

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P1.GTH	27/12/2023
		Versión 6	Página 1 de 12

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos para la formulación y la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos de los servidores públicos del ICBF, favoreciendo su desarrollo integral, contribuyendo al mejoramiento de su ambiente laboral, su nivel de vida y el de su familia, estimulando así el sentido de pertenencia y compromiso institucional.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de Bienestar Social e Incentivos de los servidores públicos del ICBF, el diagnóstico de clima laboral, evaluación anual del estado de apropiación de los valores institucionales, encuesta de cultura organizacional y finaliza con el reporte de evidencias que soporten la ejecución de los planes de Bienestar Social e Incentivos, Clima, Cultura, Código de Integridad a través del desarrollo de las actividades reportadas en la NAS.

Aplica para la Sede de la Dirección General, las Direcciones Regionales y Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

De acuerdo con los lineamientos establecidos para la Administración Pública Nacional, el Plan 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, la Dirección de Gestión Humana tiene 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 que promuevan el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor con la entidad, la familia, la infancia y el país.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos está compuesto por tres ejes: i) Calidad de Vida Laboral, ii) Protección y Servicios Sociales, y iii) Estar Bien es Bienestar, a través de los cuales se busca un desarrollo integral del servidor público, en sus aspectos personal, profesional y afectivo-familiar, rigiéndose por las normas que reglamentan el Sistema de Estímulos para los funcionarios del Estado, la Constitución Política de Colombia, el Decreto - Ley 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015, la Guía de Estímulos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen; de igual manera, se trabaja en el fortalecimiento de estrategias para brindar salarios emocionales, con acciones que incidan directamente en el nivel de compromiso y motivación de los servidores.

Dentro del componente de calidad de vida se desarrolla el subprograma de medición e intervención de Clima Laboral, los cuales están dirigidos a todos los colaboradores del ICBF, sin importar su tipo de vinculación.

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P1.GTH	27/12/2023
		Versión 5	Página 2 de 12

La medición de Clima Laboral permite tener un diagnóstico a partir de la percepción de los colaboradores de distintos procesos que desarrolla la Organización, por lo tanto, las acciones de intervención deben ser enfocadas a la mejora o mantenimiento de dichos resultados y dirigidas a todos los colaboradores involucrados en la mejora del resultado o al mantenimiento del ambiente laboral. Esta medición de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, se realiza cada dos años y las acciones de intervención se definen para los dos años siguientes con planes anuales. El objetivo de dichas acciones es mejorar prioritariamente las variables con resultados bajos y regulares, y mantener las variables con resultados altos. Se espera que en cada medición mejoren las variables teniendo en cuenta las acciones que se desarrollaron durante los dos años de intervención tanto en el plan específico de clima como de los procesos de Desarrollo Humano entre otros,

Dentro del componente Calidad de Vida Laboral también se desarrolla el componente Cultura Organizacional el cual busca apalancar los procesos para lograr los objetivos a través del fortalecimiento de los atributos y rasgos culturales. Recientemente el ICBF definió 9 atributos culturales a partir del objetivo institucional 5, estos atributos son:

Desde el “SER”

1. Servicio: Pasión por lo que hacemos
2. Comunicación efectiva y asertiva
3. Integridad – Valores compartidos
4. Entornos de confianza
5. Reconocimiento al Talento Humano

Desde el “SABER HACER”

6. Control – Autocontrol
7. Liderazgo transformacional
8. Innovación Creatividad y Mejora
9. Compartir Aprendizajes Permanentemente

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
Inicio				

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P1.GTH	27/12/2023
		Versión 5	Página 3 de 12

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificar necesidades	Se identifican las necesidades de bienestar a través de los siguientes medios: - Informe del resultado de aplicación de la encuesta diagnóstico de necesidades Plan de Bienestar Social e Incentivos. - Resultado de las encuestas de satisfacción de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos del año anterior, resaltando las actividades que obtuvieron mayor participación, teniendo en cuenta los intereses manifiestos de los servidores públicos. - Resultado de la encuesta de medición de Clima Laboral. - Resultado de la encuesta de medición de Cultura Organizacional - Consolidado de sugerencias de bienestar social suministradas. - Informe final actividades Plan de Bienestar Social e Incentivos - Necesidades identificadas en cada regional para diseñar el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia, el diagnóstico de clima laboral, evaluación anual del estado de apropiación de los valores institucionales y encuesta de cultura organizacional Nota: Para determinar grupos, objetivos y actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos, se tienen en cuenta los resultados de la encuesta sociodemográfica modos, condiciones y estilos de vida saludable del servidor público y familia.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Profesionales Mesa de Cultura	Formato Encuesta Diagnóstico de Necesidades Plan de Bienestar Social e Incentivos (virtual y física) Formato Encuesta de Satisfacción de Bienestar Social e Incentivos Encuesta Clima Laboral Encuesta Cultura Organizacional Formato Informe Final Actividades Plan de Bienestar Social e Incentivos Evaluación de Apropiación de los Valores Institucionales Formato Encuesta Sociodemográfica, Modos, Condiciones y Estilos de Vida Saludable del Servidor Público y Familia
2	Elaborar Plan de Bienestar Social e Incentivos incluye clima laboral y cultura organizacional	Revisar la normatividad y los lineamientos para la elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia, incluidas las actividades de Cultura Organizacional y Clima Laboral que se encuentran en el componente de calidad de vida laboral.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Plan de Bienestar Social e Incentivos
3 P.C.	Socializar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Presentar el Plan de Bienestar Social e Incentivos a la Comisión de Personal con el fin de realizar observaciones y/o sugerencias y realizar los ajustes que sean necesarios.	Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Formato Acta de Reunión

¡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 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P1.GTH	27/12/2023
		Versión 5	Página 4 de 12

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	ante la Comisión de Personal			
4	Elaborar proyecto de resolución	Elaborar el proyecto de resolución mediante el cual se adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos a nivel nacional.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Proyecto de Resolución
5 P.C.	Aprobar Plan de Bienestar Social e Incentivos y proyecto de Resolución	Entregar proyecto de resolución a la Secretaría General, junto con el Plan de Bienestar Social e Incentivos para su aprobación y visto bueno. Una vez aprobado será firmada la resolución por: Director(a) General y/o Secretario(a) General, según sea el caso	Director(a) General y/o Secretario(a) General	Proyecto Resolución Plan de Bienestar Social e Incentivos
6	Socializar resolución y Plan de Bienestar Social e Incentivos a las regionales	Dar a conocer la resolución y Plan de Bienestar Social e Incentivos a las regionales, donde encontrarán los lineamientos para la elaboración de los Planes específicos de Bienestar Social e Incentivos, incluidas las actividades de Cultura Organizacional y Clima Laboral que se encuentran en el componente de calidad de vida laboral.,	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Resolución Plan de Bienestar Social e Incentivos Correo electrónico
7	Realizar proyecto Plan específico de Bienestar Social e Incentivos	Elaborar proyecto del Plan específico de Bienestar Social e Incentivos de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales teniendo en cuenta el presupuesto asignado desde la Sede de la Dirección General y las necesidades identificadas en la actividad No. 1. Así mismo, las acciones de intervención de clima laboral que hacen parte del componente de calidad de vida laboral se diseñan en el Formato Acciones de Intervención de Clima Laboral y Seguimiento a la Ejecución, el cual hace parte del plan específico de Bienestar Social e Incentivos. En Cultura Organizacional deben realizar plan de acción del Código de Integridad para el fortalecimiento de valores	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Formato Plan Específico de Bienestar Social e Incentivos Formato Acciones de Intervención de Clima Laboral y Seguimiento a la Ejecución Formato Plan de Acción Código de Integridad
8	Revisar proyecto Plan específico de Bienestar Social e Incentivos incluido Planes de Clima y Código de Integridad	La revisión del proyecto del Plan específico de Bienestar Social e Incentivos incluidos los planes de Código de Integridad y Clima Laboral de la Sede de la Dirección General, se realiza con el Coordinador del Grupo de Desarrollo Talento Humano y el de las regionales con el Coordinador Administrativo y/o de Gestión Humana y/o de Gestión de Soporte para revisar las actividades propuestas a ejecutar en el año. Una vez revisadas las actividades de los planes específicos de Bienestar Social e Incentivos, Código de Integridad y Clima	Coordinador del Grupo de Desarrollo Talento Humano Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Formato Plan Específico de Bienestar Social e Incentivos Plan de Acciones de Intervención de Clima Laboral y Seguimiento a la Ejecución Plan de Acción Código de Integridad Formato Acta de Reunión

¡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 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P1.GTH	27/12/2023
		Versión 5	Página 5 de 12

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Laboral en las Direcciones Regionales, deberán enviarlo a su referente de la Sede de la Dirección General para su revisión y ajustes respectivos Presentar proyecto de los planes específicos a la Comisión de Personal en cada regional y Sede Dirección General, con el fin de realizar observaciones y/o sugerencias y realizar los ajustes que sean necesarios. Las regionales que no cuenten con Comisión de Personal deberán presentarlo a la Comisión del nivel nacional.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Comisión de Personal Direcciones Regionales y Sede Dirección General	
9 P.C	Aprobar Plan específico de Bienestar Social e Incentivos incluido Planes de Clima y Código de Integridad	En la Sede de la Dirección General el Plan específico de Bienestar Social e Incentivos incluidos los planes de Código de Integridad y Clima Laboral los aprueba el Director de Gestión Humana y/o Coordinador de Grupo de Desarrollo de Talento Humano Después de que el Plan específico de Bienestar Social e Incentivos incluidos los planes de Código de Integridad y Clima Laboral de las Direcciones Regionales ya revisados por la Sede de la Dirección General debe ser aprobado (por el Director Regional y el Coordinador Administrativo y/o de Gestión Humana y/o de Gestión de Soporte, quienes enviarán el Plan específico a la Sede de la Dirección General, para ser aprobado por el Director de Gestión Humana y/o Coordinador de Grupo de Desarrollo de Talento Humano de la Sede de la Dirección General, el cual será remitido nuevamente a la regional para las respectivas firmas.	Director de Gestión Humana y/o Coordinador de Grupo de Desarrollo de Talento Humano Director Regional Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Formato Plan Específico de Bienestar Social e Incentivos Plan de acciones de Intervención de Clima Laboral y Seguimiento a la Ejecución firmado Formato Plan de Acción Código de Integridad firmado
10	Divulgar Resolución, Plan de Bienestar Social e Incentivos y los Planes específicos de Bienestar Social e Incentivos a nivel nacional	Socializar y publicar resolución, el Plan de Bienestar Social e incentivos y los Planes específicos de Bienestar Social e Incentivos incluidos los planes de Código de Integridad y Clima Laboral a nivel nacional a los servidores públicos y colaboradores para su conocimiento. Después de publicados los Planes, si la Sede de la Dirección General y/o la Dirección Regional tienen alguna modificación, lo podrán realizar siempre y cuando levanten acta en donde se justifique por qué se realizó el ajuste y se deberá seguir el procedimiento nuevamente.	Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Correo electrónico e Intranet Resolución Plan de Bienestar Social e Incentivos Formato Plan Específico de Bienestar Social e Incentivos Plan Acciones de Intervención de Clima Laboral y Seguimiento a la Ejecución Formato Plan de Acción Código de Integridad Formato Acta de Reunión

¡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 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P1.GTH	27/12/2023
		Versión 5	Página 6 de 12

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
				Las publicaciones en la SDG y Regionales
11	Elaborar ficha de condiciones técnicas y estudios previos para la contratación	Elaboración de ficha de condiciones técnicas y estudios previos para el proceso de contratación de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos (y si fuere el caso, las actividades de intervención en Clima Laboral) con la Caja de Compensación y/o a su vez con quien haga las veces de operador, de acuerdo con el contrato a ejecutar.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Ficha de condiciones técnicas Estudios previos
12 P.C	Revisar y aprobar proceso de contratación	Revisar y aprobar la ficha de condiciones técnicas y los estudios previos, en la Sede de la Dirección General y en las Regionales.	Profesional de la Dirección de Abastecimiento Profesional de la Dirección de Contratación Comité de Contratación Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Profesional del Grupo Jurídico o Grupo Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Contrato Plan de Bienestar Social e Incentivos
13	Ejecutar Planes Específicos de Bienestar Social e Incentivos	Para la ejecución del Plan Específico de Bienestar Social e Incentivos, se deben desarrollar las siguientes actividades: - Realizar la convocatoria de las actividades con el fin de realizar las inscripciones de los servidores públicos. - Entregar carta de compromiso por cada actividad a desarrollar al servidor público la cual debe devolverse firmada siempre y cuando la actividad se realice a través de un operador que involucre recursos, si la actividad no genera erogación de recursos	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Clip informativo o correo electrónico. Formato Carta de Compromiso Actividades de Bienestar Social e Incentivos Guía de Recomendaciones Generales para las Actividades de Bienestar Social e Incentivos

¡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 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P1.GTH	27/12/2023
		Versión 5	Página 7 de 12

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		no aplica diligenciar este formato. si aplica - Enviar a los participantes, antes del evento, la guía de recomendaciones generales para las actividades de bienestar social e Incentivos, en los casos que aplique. - Registrar la asistencia de los servidores públicos a la actividad (Excel – forms) y dejar las evidencias respectivas (registros fotográficos o grabación). - Desarrollar la actividad - Aplicar la encuesta de satisfacción de Bienestar Social e Incentivos a cada una de las actividades desarrolladas en un plazo máximo 8 días hábiles después de realizada la actividad. - Realizar la tabulación y análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción. Los cuáles serán tenidos en cuenta como insumo para la planeación de la siguiente vigencia. Nota 1: Para las actividades de intervención en Clima Laboral, también aplican las actividades anteriormente. Nota 2: las actividades se podrán realizar de manera presencial o virtual. Nota 3. Puede haber actividades que se realicen con facilitador interno y otras con contratista		Formato Registro de Asistencia Actividades de Bienestar Social e Incentivos Evidencias de la actividad - Registros fotográficos Formato Encuesta de Satisfacción de Bienestar Social e Incentivos (Físico o Virtual) Informe y análisis de la tabulación de los resultados de la encuesta de satisfacción de Bienestar Social e Incentivos (Físico y magnético)
14 P.C.	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan específico de Bienestar Social e Incentivos	Diligenciar y remitir al profesional del Grupo de Desarrollo de Talento Humano de la Sede de la Dirección General la Matriz de Seguimiento a la Ejecución de las Actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos comenzando el reporte en el mes de abril con las actividades realizadas entre los meses de enero y abril. Posteriormente se remitirá mensualmente, evidenciando el desarrollo de las actividades (reporte de indicadores). Así mismo, diligenciar en el Formato Acciones de Intervención de Clima Laboral y Seguimiento a la Ejecución, el informe de seguimiento trimestralmente. Así como las de Código de Integridad.	Profesional del grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Formato Matriz de Seguimiento a la Ejecución de las Actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos Correo electrónico Formato Acciones de Intervención de Clima Laboral y Seguimiento a la Ejecución Formato Plan de Acción Código de Integridad
15	Consolidar información de ejecución del Plan específico de Bienestar Social e	Elaborar carpeta física o virtual con los soportes que evidencien el desarrollo de las actividades de Bienestar Social e Incentivos, Clima Laboral y Código de Integridad la cual	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Carpeta física o virtual de Bienestar Social e Incentivos

¡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 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P1.GTH	27/12/2023
		Versión 5	Página 8 de 12

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Incentivos	debe contener según aplique: - Convocatoria al evento - Listado de inscripción (Excel - forms) - Cartas de compromiso - Registro de asistencia (Excel – forms) - Registro fotográfico o grabación - Tabulación y análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción. - Informe final de Bienestar Social e Incentivos	Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	según tabla de retención documental
16 P.C.	Realizar seguimiento a ejecución presupuestal	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de las actividades del Plan Específico de Bienestar Social e Incentivos, de las actividades contratadas	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Formato Ejecución Presupuestal Plan de Bienestar Social e Incentivos
17	Elaborar informe final	Elaborar el informe final actividades Plan de Bienestar Social e Incentivos realizadas durante la vigencia.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Formato Informe Final Actividades Plan de Bienestar Social e Incentivos (físico o virtual)
18	Archivar evidencias a la NAS, repositorio de la Entidad	Subir evidencias a la NAS (ruta de bienestar social virtual) de todo lo desarrollado en la vigencia por meses y actividades. (matriz de seguimiento, convocatoria, listados de asistencia, encuestas de satisfacción con su respectiva tabulación, registros fotográficos, ejecución presupuestal, informe final). Las evidencias de ejecución de acciones de intervención de Clima Laboral y Código de Integridad también deberán subirse en la ruta mencionada, en la carpeta de Clima Laboral y Cultura - Código respectivamente.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Sede de la Dirección General Profesional del Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana y/o de Gestión de Soporte de la Regional.	Ruta NAS Bienestar Social
Fin				

P.C.:Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de intervención del clima laboral y Plan de Código de Integridad, ajustado a las necesidades identificadas en el punto 1, que permitan mantener su motivación en el trabajo, la productividad y buenos ambientes laborales.

¡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 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P1.GTH	27/12/2023
		Versión 5	Página 9 de 12

6. DEFINICIONES:

Bienestar Social: (Pilar para hacer que la gestión humana sea cada vez más estratégica) Conjunto de factores que participan en la calidad de vida de un colaborador permitiendo que exista un equilibrio físico, mental y de relaciones positivas con su entorno ecológico, social y laboral.

Componente de Calidad de Vida Laboral: Son programas que se ocupan de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Componente de Protección y Servicios Sociales: Son programas mediante los cuales se atienden las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Calidad de Vida Laboral: Hace referencia a un ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio y motivante por parte del servidor público. Un ambiente que le permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte de las personas; así como enaltecer la labor del servicio.

Clima laboral: Hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Es la atmosfera dentro de la Organización y esta propenso a fluctuaciones de corto plazo.

Código de Integridad: Es entendido como una herramienta de cambio cultural que busca un cambio en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país y específicamente para la coyuntura actual; también busca cambio en los hábitos y comportamientos cotidianos de los servidores en su trabajo diario, basados en el fortalecimiento de su quehacer íntegro, eficiente y de calidad.

Cultura Organizacional: Es el conjunto de sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, tradiciones y símbolos que caracterizan la forma de interactuar al interior de una Institución como parte esencial del proceso de creación de valor para el logro de los objetivos institucionales. Es la personalidad de la Organización y se construye y desarrolla a largo plazo.

Guía de recomendaciones: Guía que se debe tener en cuenta para el desarrollo de las Actividades de Bienestar Social que se realizan fuera de las Instalaciones del ICBF. Estas recomendaciones deberán enviarse a los participantes antes de cada actividad y el responsable de hacerlas cumplir, será el coordinador encargado de la actividad del ICBF.

Incentivos: Tiene el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la Entidad, en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P1.GTH	27/12/2023
		Versión 5	Página 10 de 12

NAS: Network Attached Storage - Almacenamiento Conectado en Red.

Plan de Bienestar Social: Documento donde se establecen las actividades que se llevarán a cabo para dar respuesta a las necesidades colectivas e individuales de los colaboradores del Instituto.

Plan específico de Bienestar Social: Son definidos por cada regional y la Sede de la Dirección General y hace referencia al conjunto de actividades, objetivos, recursos que dan respuesta a las necesidades identificadas y que están clasificadas en los subcomponentes del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

Recreación: Actividades dirigidas a los funcionarios y sus familias para generar espacios que permitan salir de la rutina generando momentos de distracción y convivencia laboral.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Decreto-Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Ley 909 de 2004, en la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones

Resolución No. 1224 de 2010 por la cual se modifica la resolución 1420 en su artículo primero el programa de Apoyo Escolar.

Resolución 1420 de 2014 por la cual se adopta el programa de Apoyo Escolar.

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Circular Externa DAFP 100-13-2015

Acta de acuerdo Colectivo entre el ICBF y SINTRABIENESTAR del 5 de mayo de 2015 o la que la modifique.

Resolución 2398 de 2015, por la cual se modifica la resolución 1224 de 2010, la cual reglamenta la entrega de apoyo escolar para los hijos de servidores públicos.

Resolución 1756 de 2016, por la cual se adopta el programa de bienestar familiar del Instituto colombiano de Bienestar familiar o la que la modifique.

Resolución 7599 de 2016, por la cual se adiciona el Programa de Bienestar- Salarios Emocionales o la que la modifique.

¡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 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P1.GTH	27/12/2023
		Versión 5	Página 11 de 12

Resolución 2545 de 2016, por la cual se adopta el Plan de Incentivos del Instituto colombiano de Bienestar familiar o la que la modifique.

Circular DAFP Externo No. 11 y No.12 de 2017, Cumplimiento Acuerdo Colectivo.

Resolución 2486 de 2018, por la cual se modifica la resolución 1224 de 2010, la cual reglamenta la edad de entrega de apoyo escolar para los hijos de servidores públicos.

Guía de Recomendaciones Generales para las Actividades de Bienestar Social 2018, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Guía de Estímulos para Servidores Públicos, septiembre 2018, Función Pública.

Programa Nacional de Bienestar Social 2020-2022 DAFP

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

Código	Nombre del Formato
F1.P1.GTH	Formato Encuesta Sociodemográfica, modos, condiciones y estilos de vida saludable del Servidor Público y Familia
F2.P1.GTH	Formato Encuesta Diagnóstico de Necesidades Plan de Bienestar Social e Incentivos
F3.P1.GTH	Formato Plan Específico de Bienestar Social e Incentivos
F4.P1.GTH	Formato Carta de Compromiso Actividades de Bienestar Social e Incentivos
F5.P1.GTH	Formato Registro de Asistencia Actividades de Bienestar Social e Incentivos
F6.P1.GTH	Formato Encuesta de Satisfacción de Bienestar Social e Incentivos
F7.P1.GTH	Formato Matriz de Seguimiento a la Ejecución de las Actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos
F8.P1.GTH	Formato Ejecución Presupuestal Plan de Bienestar Social e Incentivos
F10.P1.GTH	Formato Informe Final Actividades Plan de Bienestar Social e Incentivos
F11.P1.GTH	Formato Acciones de Intervención de Clima Laboral y Seguimiento a la Ejecución
F12.P1.GTH	Formato Plan de Acción Código de Integridad
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión

9. ANEXOS: N/A

¡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 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P1.GTH	27/12/2023
		Versión 5	Página 12 de 12

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
04/04/2016	PR1.MPA1.P1 Versión 11	Se modificaron algunos aspectos al interior de las actividades Se actualizaron los documentos de referencia
29/09/2016	P1.GTH Versión 1	Se actualizan algunas de las actividades del procedimiento, se relaciona la Guía de recomendaciones generales para las actividades de bienestar social e Incentivos, se adicionan documentos de referencia.
09/05/2018	P1.GTH Versión 2	Se ajustan los responsables en la descripción de actividades, se incluye clima laboral en el procedimiento incluyendo formato. Se realiza el ajuste en el nombre de algunos formatos, adicionando la palabra incentivos de acuerdo con lo establecido en la Guía de Estímulos para Servidores Públicos de la Función Pública.
27/06/2019	P1.GTH Versión 3	Se incluyen formatos como registros y se ajusta la actividad No 13 en la cual se incluye la nota No 2
17/06/2021	P1.GTH Versión 4	Se modificaron algunos aspectos al interior de las actividades. Se ajustan los responsables en la descripción de actividades, se incluye cultura – código de integridad en el procedimiento incluyendo formato.
27/09/2021	P1.GTH Versión 5	Se eliminó de la actividad No. 1, lo relacionado al Formato de Registro sistematizado Buzón de sugerencias y de los Formatos el F9.P1.GTH Formato Registro Sistematizado Buzón de sugerencias. Considerando que no se requiere ni es necesario el uso del formato, pues se cuenta con el Formato Encuesta de satisfacción de Bienestar Social e Incentivos, donde el servidor público evalúa, comenta y opina sobre los diferentes aspectos del desarrollo de la actividad y hace las correspondientes observaciones, manifestando su satisfacción o aspectos a mejorar