



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código: PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

1. OBJETIVO:

Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor, contribuyendo al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, a través de la implementación de programas de bienestar laboral, estímulos e incentivos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes presentadas por los empleados para acceder a los programas de bienestar laboral, estímulos e incentivos y termina con la evaluación del programa y la aplicación de acciones de mejoramiento.

3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario de Servicios Administrativos y del Líder de programa de Talento Humano, la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Programas de Bienestar Laboral: Son programas 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.

Programa de Vivienda: Incluye los programas de vivienda y los programas de subsidios de vivienda e interés social que ofrezca el Municipio o esté en asocio con las cajas de compensación familiar, entidades públicas o privadas, fondo nacional del Ahorro, fondo de cesantías, u otras entidades que favorezcan a través de programas especiales a los empleados públicos y su grupo familiar facilitando además los tramites, información pertinente y presentando ante las demás entidades las necesidades de vivienda de los funcionarios.

Capacitación Formal: es la que se imparte en los establecimientos educativos aprobados y en secuencia regular de ciclos lectivos en sujeción a pautas curriculares y progresivas conducentes a grados y títulos con el objeto de desarrollar conocimientos habilidades y valores en las personas y puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente, en las áreas de educación básica, media, técnica, tecnológica, pregrado y postgrados.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: es aquella capacitación que no tienen niveles, ni grados, no se califica, solo se certifica su asistencia.

Revisado por: Profesional Universitario - Servicios Administrativos

Aprobado por: Secretaria de Servicios Administrativos



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

PIBEI: Plan de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.

Programas de Recreación y Deporte: Comprende todas actividades de esparcimiento que se brinden por medios propios o contratados por el Municipio a través de diferentes organismos además de los que ofrecen las cajas de compensación familiar en este aspecto.

Programas de Cultura: desarrollo de cursos y talleres que brinda la Administración orientados a la formación en habilidades y destrezas artísticas de los empleados y miembros de su familia. Incluye además el reconocimiento de fechas conmemorativas institucionales

Programas de Salud: que comprende los programas de asesoría para la promoción y prevención integral de la salud física y mental de los empleados y sus familias.

Reconocimiento y estímulo a los mejores empleados: los estímulos e incentivos se encuentran enmarcados dentro de los procedimientos de bienestar social tienen por objeto otorgar reconocimiento por el buen desempeño.

5. CONTENIDO:

5.1. Estimulo Educativo para Educación formal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Recibir solicitudes: El Profesional Universitario de Talento Humano recibe las solicitudes presentadas por los empleados para subsidios de educación formal en el “ <i>FO-GH-12 Solicitud Educación Formal</i> ”, la cual según lo indicado debe estar acompañada de los documentos del establecimiento educativo que indique nombre del programa, fechas, lugar, duración y valor, Certificado de la Oficina de Control Disciplinario y el Certificado de la Procuraduría General de la Nación.	Profesional Universitario de Talento Humano	FO-GH-12-Solicitud Educación Formal
2. Verificar el Cumplimiento de Requisitos: El Profesional Universitario verifica si el solicitante cumple con los requisitos básicos para acceder al beneficio de acuerdo con la normatividad vigente.	Profesional Universitario de Talento Humano	No Aplica
3. Convocar comité de capacitación y bienestar laboral: El profesional Universitario de Talento Humano, en calidad de Secretario General del comité de capacitación y bienestar laboral, Estímulos e incentivos, convoca a los miembros del comité para el respectivo estudio y análisis de las solicitudes para educación formal presentadas por los empleados durante el periodo.	El profesional Universitario de Talento Humano	Citación



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE
PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL,
ESTIMULOS E INCENTIVOS**

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>4. Presentar solicitudes al comité: El profesional Universitario de Talento Humano presenta al comité de capacitación y bienestar laboral el informe con las solicitudes presentadas con todos los documentos que lo soportan para su análisis.</p>	<p>Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>Informe</p>
<p>5. Otorgar o no el Estímulo: El Comité de capacitación y bienestar laboral analiza las solicitudes, con base en las variables establecidas en las normas, verifica el presupuesto y otorga los estímulos de acuerdo con el presupuesto, al número y valor de las solicitudes, y las condiciones establecidas por ellos en cuanto al porcentaje, las decisiones tomadas quedan plasmadas en el “<i>FO-DE-01 Acta</i>”.</p> <p>Nota1: El Profesional Universitario de Talento Humano en calidad de Secretario General del Comité elabora el acta respectiva.</p>	<p>Comité de Capacitación y Bienestar Laboral, Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p>
<p>6. Comunicar a los solicitantes: El Profesional Universitario de Talento Humano comunica por el medio más expedito y eficaz posible a los solicitantes del estímulo, la decisión tomada por el Comité, referente a las solicitudes de estímulo académico analizadas y el monto aprobado.</p>	<p>Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>Oficios, o Llamada telefónica, o mensaje de Whatsapp o correo electrónico</p>
<p>7. Solicitar el Certificado de Disponibilidad presupuestal: El Profesional Universitario de Talento Humano solicita a la Secretaría de Hacienda el CDP por medio del “<i>FO-AD-09 Solicitud disponibilidad Presupuestal</i>”, adjuntando copia de la solicitud del estímulo para cubrir los estímulos de educación formal aprobados por el comité de capacitación y bienestar laboral, para el periodo o vigencia.</p>	<p>Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal, Certificado Disponibilidad Presupuestal</p>
<p>8. Expedir Resolución de reconocimiento del beneficio y notificarlo al beneficiario: El Secretario de Servicios Administrativos firma la Resolución por medio de la cual se reconoce el beneficio y el profesional Universitario de Talento Humano notifica al beneficiario de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</p>	<p>Secretario de Servicios Administrativos, Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>Resolución</p>
<p>9. Solicitar el Registro presupuestal: El Profesional Universitario de Talento Humano solicita a la Secretaría de Hacienda el Registro Presupuestal por medio del “<i>FO-AD-10 Solicitud Registro presupuestal</i>”, adjuntando copia de la Resolución para cubrir los subsidios de educación formal</p>	<p>Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>FO-AD-10 Solicitud de Registro presupuestal,</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
aprobados por el comité de capacitación y bienestar laboral, para el periodo o vigencia.		Registro Presupuestal
10. Elaborar Orden de pago: El Profesional Universitario de Talento Humano elabora el “FO-AD-32 Orden de pago”, le anexa la Resolución de reconocimiento del estímulo y copia de los documentos requeridos por el comité y los entrega a la oficina de contabilidad.	Profesional Universitario Talento Humano	FO-AD-32 Orden de pago
11. Enviar copia de la Resolución a la historia laboral: El Profesional Universitario de Talento Humano, entrega copia de la Resolución que reconoce el estímulo para educación formal, a la oficina de Archivo laboral, para que sea anexada a la Historia laboral del Empleado.	Profesional Universitario de Talento Humano	Formato soporte de documentos externos para la hoja de vida
12. Elaborar pagaré por el valor otorgado: El Profesional Universitario de Talento Humano solicita al beneficiario un pagaré debidamente diligenciado con su respectiva huella digital y el “FO-GH-14 Autorización de descuento por nómina”, por el valor del estímulo otorgado, el cual debe ser firmado por el beneficiario; en caso de suspensión de los estudios o de la capacitación sin justa causa, o de no cumplir con los requisitos establecidos en la norma vigente se reembolsará el dinero, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones establecidas.	Profesional Universitario de Talento Humano	Pagaré FO-GH-14 Autorización descuento de nómina
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones: El Profesional Universitario de Talento Humano realiza seguimiento al cumplimiento de las condiciones establecidas en el Decreto Municipal vigente.	Profesional Universitario de Talento Humano	Informe al comité
14. Evaluar el procedimiento o programa e identificar oportunidades de mejoramiento: El Líder del programa de Talento Humano y El Profesional Universitario de Talento Humano evalúa la ejecución del procedimiento y/o programa de capacitación formal e identifica oportunidades de mejoramiento y las documenta en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y en el “FO-DE-11 Matriz de riesgos”, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento Continuo.	El Líder del programa de Talento Humano, Profesional Universitario de Talento Humano	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE 11 Matriz de Riesgos
15. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Líder del programa de Talento Humano aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas en el “FO -EM-15 Plan de mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo.	Líder del programa de Talento Humano	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE 11 Matriz de Riesgos



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

5.2. Estimulo Educativo para Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Recibir solicitudes de Capacitación: El Profesional Universitario de Talento Humano, recibe las solicitudes de capacitación que presentan los empleados de la entidad, verificando que se presenten de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en formato establecido, totalmente diligenciado por el funcionario: “<i>FO-GH-08- Solicitud educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano</i>” • Documentos de la institución educativa, donde conste nombre del programa, duración, costo, fechas. • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Oficina de Control Disciplinario Interno y el que expide la Procuraduría General de la Nación. 	Profesional Universitario de Talento Humano	FO-GH-08 Solicitud educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
<p>2. Verificar el Cumplimiento de Requisitos: El Profesional Universitario de la oficina de Talento Humano verifica si el solicitante cumple con los requisitos básicos para acceder al beneficio de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	Profesional Universitario de Talento Humano	No Aplica
<p>3. Presentar solicitudes al comité: El Secretario General del Comité, informará al comité de capacitación y bienestar laboral las solicitudes presentadas con todos los documentos que lo soportan para su análisis</p>	Profesional Universitario de Talento Humano	Informe
<p>4. Aprobar las capacitaciones: El Comité de capacitación y bienestar laboral analiza las solicitudes, con base en las variables establecidas en las normas, verifica el presupuesto y otorga los estímulos de acuerdo con el presupuesto, al número y valor de las solicitudes, dejando constancia en “<i>FO-DE-01 Acta</i>”.</p>	Comité de Capacitación y Bienestar Laboral Profesional Universitario de Talento Humano	FO-DE-01 Acta
<p>5. Comunicar a los solicitantes: El Profesional Universitario de Talento Humano comunica por el medio más expedito y eficaz posible a los solicitantes del estímulo, la decisión tomada por el Comité, referente a las solicitudes de estímulo académico analizadas y el monto aprobado.</p>	Profesional Universitario de Talento Humano	Oficios, o Llamada telefónica, o mensaje de Whatsapp o correo electrónico



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>6. Solicitar el Certificado de Disponibilidad presupuestal: El Profesional Universitario de Talento Humano solicita a la Secretaría de Hacienda el certificado de disponibilidad presupuestal CDP por medio del “<i>FO-AD-09 Solicitud Disponibilidad Presupuesta</i>”, para cubrir los estímulos de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano aprobados por el comité de capacitación y bienestar laboral, para el periodo o vigencia.</p>	<p>Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal, Certificado Disponibilidad Presupuestal</p>
<p>7. Expedir Resolución de reconocimiento del estímulo y notificarlo al beneficiario: El secretario de Servicios Administrativos firma la Resolución por medio de la cual se reconoce el estímulo y el profesional universitario del Talento Humano notifica al beneficiario de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>Secretario de Servicios Administrativos, Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>Resolución</p>
<p>8. Solicitar el Registro presupuestal: El Profesional Universitario de Talento Humano solicita a la Secretaría de Hacienda el Registro Presupuestal por medio del “<i>FO-AD-10 Solicitud Registro Presupuesta</i>”, para cubrir los subsidios de educación formal aprobados por el comité de capacitación y bienestar laboral, para el periodo o vigencia.</p>	<p>Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>FO- AD-10 Solicitud de Registro presupuestal, Registro Presupuestal</p>
<p>9. Elaborar cuenta de pago: El Profesional Universitario de Talento Humano elabora el “<i>FO-AD-32 Orden de pago</i>”, le anexa la resolución de reconocimiento del estímulo y copia de los documentos requeridos por el comité y los entrega a la oficina de contabilidad</p>	<p>Profesional Universitario Talento Humano</p>	<p>FO AD 32 Orden de pago</p>
<p>10. Enviar copia de la resolución a la historia laboral: El Profesional Universitario de talento humano, entrega copia de la resolución que reconoce el estímulo para educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, a la oficina de Archivo laboral, para que sea anexada a la Historia laboral del Empleado.</p>	<p>Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>Resolución, Formato soporte de documentos externos para la hoja de vida</p>
<p>11. Elaborar pagaré por el valor otorgado: El Profesional Universitario de Talento Humano elabora pagaré o el documento crediticio establecido y el “<i>FO-GH-14 Autorización descuento por nómina</i>”, por el valor del estímulo otorgado, el cual debe ser firmado por el beneficiario; en caso de suspensión de los estudios o de la capacitación sin justa causa, o de no cumplir con los</p>	<p>Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>Pagaré, FO-GH-14 Autorización descuento de nómina</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
requisitos establecidos en la norma vigente se reembolsará el dinero, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones establecidas		
12. Enviar certificado de asistencia y evidencias de la Retroalimentación de lo aprendido: El Empleado beneficiario posterior a la terminación de sus estudios, en un periodo no superior al tiempo que duró el programa, debe enviar a la oficina de Talento Humano el certificado de asistencia y evidencias de la retroalimentación de lo aprendido con sus compañeros de trabajo.	Profesional Universitario de Talento Humano	Certificados
13. Estudiar los requisitos posteriores y adelantar el proceso de descuento de nómina a los funcionarios que no cumplan los requisitos El Profesional Universitario de Talento Humano realizará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones posteriores para la educación, educación para el trabajo y desarrollo humano establecidas en las normas, en caso de no cumplirlas, se informará al Área de Nómina para que efectúen el descuento de la Capacitación o al Área de Jurídica para hacer efectivo el pagare firmado por el funcionario. Así mismo, se notificará al empleado de dicho descuento.	Profesional Universitario	Oficios
14. Evaluar el procedimiento o programa e identificar oportunidades de mejoramiento: El líder del programa de Talento Humano y El Profesional Universitario de Talento Humano evalúa la ejecución del procedimiento y/o programa de capacitación para el Trabajo y el Desarrollo Humano e identifica oportunidades de mejoramiento y las documenta en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y en “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento continuo.	El líder del programa de Talento Humano, Profesional Universitario de Talento Humano	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
15. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El líder del programa de Talento Humano y El Profesional Universitario de Talento Humano aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y en el “ <i>FO-EM-15 plan de mejoramiento</i> ”, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo.	El líder del programa de Talento Humano, Profesional Universitario de Talento Humano	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE 11 Matriz de Riesgos



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

5.3. Reconocimiento y estímulo a los mejores empleados

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Proyectar acto administrativo que adopta el Procedimiento de Estímulos e Incentivos a los mejores empleados y equipos de trabajo: El Alcalde, en compañía secretario del Servicios Administrativos, el Líder de Oficina de Talento Humano, estudian, revisan y proyectan la actividad de Estímulos e Incentivos para cada anualidad, conforme a los resultados de la evaluación y el presupuesto establecido. Lo cual será adoptado por acto administrativo expedido por el nominador cada año.</p>	<p>Secretario de Servicios Administrativos, Líder de Oficina de Talento Humano</p>	<p>Acto Administrativo</p>
<p>2. Comunicar, socializar y promover la participación de los empleados y equipos de trabajo: El Líder de Oficina de Talento Humano, dará a conocer por todos los medios posibles, mediante avisos y circulares el contenido de dicho procedimiento promoverá la participación de todos los empleados y de los mejores equipos de trabajo.</p>	<p>Líder de Oficina de Talento Humano</p>	<p>Circular</p>
<p>3. Aplicar el procedimiento establecido en el Acto Administrativo: Los miembros de la oficina de talento humano procederán a dar cumplimiento al procedimiento establecido de manera anual para la escogencia de los mejores empleados y equipo de trabajo.</p>	<p>Oficina de Talento Humano</p>	<p>No aplica</p>
<p>4. Seleccionar los mejores empleados de la Administración y equipos de trabajo y determinar el premio a otorgar: Con base en los criterios preestablecidos por el Alcalde, se eligen los tres mejores empleados de carrera, uno de cada nivel: profesional, técnico y asistencial y el mejor de ellos tres (3). Igualmente, el mejor equipo de trabajo y determinar el beneficio a otorgar conforme a lo establecido en el procedimiento adoptado.</p> <p>En caso de hacerse reconocimiento a otro tipo de empleados diferente de los de carrera administrativa, se dará cumplimiento al procedimiento que establece el Alcalde mediante Acto Administrativo.</p>	<p>Comité o quien se designe por Acto Administrativo</p>	<p>Resolución</p>
<p>5. Proyectar Resolución y gestionar la firma del Alcalde: El líder de la oficina de Talento Humano proyecta la Resolución de reconocimiento y exaltación de los mejores empleados y gestiona la firma del mismo por parte del Alcalde.</p>	<p>Líder de Oficina de Talento Humano</p>	<p>Resolución</p>
<p>6. Informar al beneficiario: El secretario de Servicios Administrativos y/o, El líder de la oficina de Talento Humano informan a los seleccionados como mejores empleados y equipo de trabajo, y con el apoyo de la oficina asesora de comunicaciones</p>	<p>Líder de Oficina de Talento Humano</p>	<p>Circular</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
publican los resultados de selección de los mejores empleados y de los equipos de trabajo.		
7. Enviar la Resolución de reconocimiento como mejor empleado a la historia laboral de los empleados: El líder de la oficina de Talento Humano envía al archivo laboral la Resolución de reconocimiento de los mejores empleados para que sea anexada a la historia laboral de dichos empleados.	Líder de la oficina de Talento Humano	Resolución
8. Evaluar el procedimiento o programa e identificar oportunidades de mejoramiento: El Líder de la oficina de Talento Humano programa de selección y premiación de los mejores empleados e identifica oportunidades de mejoramiento y las documenta en “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y en “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento continuo.	Líder de la oficina de Talento Humano	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE 11 Matriz de Riesgos
9. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Líder de la oficina de Talento Humano aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y en “FO-DE 11 Matriz de Riesgos”, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo.	Líder de la oficina de Talento Humano	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE 11 Matriz de Riesgos

5.4. Plan de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos - PIBEI-

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Enviar formato a todas las secretarías para identificar las necesidades: El Líder de Talento Humano envía a cada secretaría de Despacho el “FO-GH-07 Encuesta para el plan de Recurso Humano”, para que sea diligenciado y devuelto a la Oficina de Talento Humano según necesidad.	Líder de Talento Humano	FO-GH-07 Encuesta para el Plan de Recurso Humano
2. Recibir y Tabular las solicitudes diligenciadas: El Técnico operativo de Talento Humano recibe las solicitudes presentadas por cada secretaría de Despacho y las tabula para identificar las principales necesidades.	Técnico operativo de Talento Humano	Informe
3. Detectar las principales necesidades: El Líder de Talento Humano o analiza los resultados de la tabulación de las solicitudes e identifica las principales necesidades, para ser presentadas al comité.	Líder de Talento Humano	No aplica



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>4. Decidir y Aprobar las Actividades a Desarrollar: El Comité de capacitación y bienestar laboral decide y aprueba las actividades del plan de bienestar laboral, Estímulos e Incentivos a desarrollar para la vigencia, verificando que cubra a todas las dependencias, con base en el presupuesto asignado y dejando evidencia en “<i>FO-DE-01 Acta</i>”.</p>	<p align="center">Comité de capacitación y bienestar laboral</p>	<p align="center">FO-DE-01 Acta</p>
<p>5. Enviar la propuesta de Plan PIBEL a la comisión de personal: El líder del Talento Humano, una vez se tenga el proyecto de PIBEL se debe enviar a la comisión de personal para que realicen las respectivas observaciones por medio de correo electrónico.</p>	<p align="center">Líder de Talento Humano</p>	<p align="center">Correo electrónico</p>
<p>6. Presentar plan de bienestar: El líder del Talento humano presenta el Plan de bienestar laboral, Estímulos e Incentivos – PIBEL al comité de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos para la vigencia correspondiente, para su revisión y aprobación.</p>	<p align="center">Líder de Talento Humano</p>	<p align="center">Plan Institucional de Bienestar estímulos e incentivos</p>
<p>7. Elaboración del Acto administrativo de adopción: Una vez aprobado por el comité, el líder de Talento Humano elabora el Acto Administrativo de adopción del PIBEL para la respectiva firma del Alcalde.</p>	<p align="center">Líder de Talento Humano</p>	<p align="center">Acto Administrativo</p>
<p>8. Publicar y Socializar el plan de bienestar Laboral: El líder de Talento Humano pública y socializa a través de medios idóneos el plan de bienestar laboral, Estímulos e Incentivos con el fin de que sea conocido por todos los empleados de la entidad.</p>	<p align="center">Líder de Talento Humano</p>	<p align="center">Circular</p>
<p>9. Gestionar la Ejecución del plan de Bienestar Laboral: El líder de Talento Humano realiza las gestiones necesarias (contrataciones si se requieren) para la ejecución del plan de bienestar laboral, Estímulos e Incentivos de acuerdo con lo planificado y definido.</p>	<p align="center">Líder de Talento Humano</p>	<p align="center">Contratos</p>
<p>10. Disponer logística para cada evento: El Técnico operativo gestiona y dispone la logística necesaria para la realización de los eventos de bienestar laboral, si se requiere y deja constancia en el “<i>FO-DE-02 Control de Asistencia</i>” y registros fotográficos.</p>	<p align="center">Técnico operativo</p>	<p align="center">FO-DE-02 Control de Asistencia, Registros fotográficos</p>
<p>11. Realizar modificaciones al Plan de Bienestar laboral: El Líder de Talento Humano, en caso de ser necesario realiza las gestiones necesarias para presentar al comité las necesidades que se van detectando o las solicitudes de la alta dirección para la realización de eventos recreativos, deportivos y/o culturales</p>	<p align="center">Líder de Talento Humano</p>	<p align="center">Plan de Bienestar laboral</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
incluidos y aprobados durante la ejecución del plan de bienestar laboral, Estímulos e Incentivos.		
12. Realizar seguimiento a la ejecución del plan: El Líder de Talento Humano, realiza seguimiento periódico a la ejecución del plan por medio del “ <i>FO-GH-36 Evaluación Jornada de bienestar laboral</i> ” y genera informes para ser presentados a la alta dirección y/o partes interesadas.	Líder de Talento Humano	FO-GH-36 Evaluación Jornada de bienestar laboral
13. Detectar oportunidades de mejoramiento: El líder de Talento Humano evalúa el procedimiento y el programa de bienestar laboral e identifica oportunidades de mejoramiento y las documenta en “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y en “ <i>FO-DE 11 Matriz de Riesgos</i> ” de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento Continuo.	Líder de Talento Humano	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE 11 Matriz de Riesgos
14. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Líder de Talento Humano aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y en “ <i>FO-DE 11 Matriz de Riesgos</i> ”, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo.	Líder de Talento Humano	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE 11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 909 de 2004: Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones y sus Decretos reglamentarios.

Ley 734 de 2002: por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Resolución 13787 de 2012: Modifica el plan estratégico de capacitación y bienestar laboral.

Decreto 730 de 2012: Programa de capacitación, bienestar laboral y estímulos e incentivos.

Decreto 1185 de 2013: Modifica el programa de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos.

Decreto 1186 de 2013: Plan de estímulos e incentivos y de bienestar laboral para los mejores empleados.

Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se unifican normas de empleo público



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE
PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL,
ESTIMULOS E INCENTIVOS**

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

Instructivos del DAFP y CNSC sobre capacitación, bienestar labora, estímulos e incentivos

7. CONTROL DE REGISTROS/ INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GH-12-	Solicitud Educación Formal	Profesional Universitario o de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable / Carpeta de estímulos e incentivos por año	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No aplica	Citación	Profesional Universitario o de Talento Humano	Oficina del responsable	PC del responsable / correo institucional del responsable, Carpeta de estímulos e incentivos por año	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables Claves de acceso Backup's	1 año	Eliminar
No aplica	Informe	Profesional Universitario o de Talento Humano	Oficina del responsable	PC del responsable/ Carpeta comité de estímulos por año	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	1 año	Eliminar
FO-DE-01-	Acta	Profesional Universitario o de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable/ Carpeta comité de estímulos por año	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No aplica	Oficios	Profesional Universitario o de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable/ Carpeta comité de estímulos por año	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
FO-AD-09	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario o de talento humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable/ Carpeta comité de estímulos por año	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No aplica	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario o de	Oficina del responsable	Archivo del responsable /Carpeta comité de	Archivos y carpetas de uso exclusivo	3 años	Archivo central



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE
PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL,
ESTIMULOS E INCENTIVOS**

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
		Talento Humano		estímulos por año	del responsable		
No aplica	Resolución	Profesional Universitario o de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable/ Historia laboral del empleado	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	80 a 100 años	Archivo central
FO-AD-10	Solicitud de Registro presupuestal	Profesional Universitario o de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable/ Carpeta comité de estímulos por año	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No aplica	Registro Presupuestal	Profesional Universitario o de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable/ Carpeta comité de estímulos por año	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
FO-AD-32	Orden de pago	Profesional Universitario o de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable /Carpeta comité de estímulos por año	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No aplica	Formato soporte de documentos externos para la hoja de vida	Profesional Universitario o de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable /Carpeta comité de estímulos por año	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No aplica	Pagaré	Profesional Universitario o de talento humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable/ Carpeta comité de estímulos por año	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
FO-GH-14-	Autorización descuento de nómina	Profesional Universitario de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable /Carpeta comité de estímulos por año	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
FO DE 02	Control de asistencia	Profesional Universitario o de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable /Carpeta comité de estímulos por año	Carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-GH-08-	Solicitud educación para el trabajo y el	Profesional Universitario o de	Oficina del responsable	Archivo del responsable/ Carpeta Educación para	Carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE
PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL,
ESTIMULOS E INCENTIVOS**

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	Desarrollo Humano	Talento Humano		el trabajo y el Desarrollo Humano			
No aplica	Certificados	Profesional Universitario o de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable /Carpeta Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano	Carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No aplica	Acto Administrativo	Líder de Oficina de Talento Humano	Oficina del responsable	PC del responsable /Gaceta Municipal / Documento Escaneado	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Backup's	1año	Archivo central
No aplica	Circular	Líder de Oficina de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable /Carpeta Seguimiento planes Gaceta municipal / Documento Escaneado	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Backup's	1 año	Archivo central
FO-GH-07-	Encuesta para el Plan de Recurso Humano	Líder del Programa del Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable /Carpeta Seguimiento planes	Carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Destruir
No aplica	Correo electrónico	Líder del Programa del Talento Humano	Oficina del responsable	PC del responsable/ Correo institucional del responsable	Claves de acceso Backup's	Permanente	Archivar
No aplica	Plan Institucional de Bienestar estímulos e incentivos	Líder del Programa del Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable /Carpeta Seguimiento a planes Gaceta Municipal	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	Permanente	Archivo Central
FO-GH-36	Evaluación Jornada de bienestar laboral	Líder del programa de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del responsable/ Carpeta Seguimiento planes	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Contratos	Profesional Universitario de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo del Responsable / Archivos y carpetas de la secretaria Jurídica SECOP/ Documento Escaneado	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables Claves de acceso Backup's	Permanente	Archivo Central
No aplica	Registros fotográficos	Líder del programa de Talento Humano	Oficina del responsable	Archivo de gestión del responsable /Carpeta Seguimiento planes	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Líder Talento Humano	Oficina del responsable	PC del responsable/ Carpeta Compartida Calidad	Claves de acceso Backup's	2 años	Destruir
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder SIGI					

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	14/01/2014	Creación del Documento
02	28/08/2014	Se creó un nuevo formato llamado FO-GH-36 Evaluación Jornada de bienestar laboral, el cual se incluye como registro en el punto 5.4, actividad 10. Y se elimina el registro anterior "Encuesta de satisfacción".
03	19/09/2017	<p>Se modifica:</p> <p>El Alcance, responsable. En el numeral 5.1 las actividades 2, 3, 4, 5, 6 y 7, 11, 12,14, 15. En el numeral 5.2 Las actividades 1,3, 5,6 10, 13, 14,15. El registro en la actividad 11,3. En el Numeral 5.3: el Registro de la Actividad 3, la actividad 5, 6, 7, 8, 9. En el numeral 5.4: la Actividad 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13</p> <p>Se adicionan:</p> <p>Definiciones y términos en el numeral. En el numeral 5.2 una actividad. Los documentos de referencia y el Control de la Información Documentada y los anexos acordes a los cambios realizados en las actividades y los registros de las mismas.</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Se elimina</p> <p>El numeral 5.1 del contenido, programa de vivienda, del 5.1 I. la actividad 1, del numeral 5.3 la Actividad 7</p> <p>Acta N° 18/27/2018.</p>
04	04/10/2019	<p>Se modifica:</p> <p>El Numeral 2. Alcance, el Numeral 5.1 Estimulo Educativo para Educación formal, la redacción de actividad 1, el numeral 5.2. Estimulo Educativo para Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, la redacción de la actividad 1, y los registros de la actividad 3 y 10, el numeral 6. Documentos de referencia. Decreto 1186 de 2013: Plan de estímulos e incentivos y de bienestar laboral para los mejores empleados.</p> <p>Se actualizan</p> <p>Los formatos FO-GH-14 Autorización Descuento por nómina y FO-GH-11 Declaración de conocimientos esenciales</p> <p>Acta de comité primario # 10 del 4 de octubre de 2019.</p>
05	26/10/2021	<p>Se modificó:</p> <p>La Redacción y "Registro" de la actividad 6 del numeral 5.1 "<i>Estimulo Educativo para Educación formal</i>". La Redacción de la actividad 5 del Numeral 5.2 2 "<i>Estimulo Educativo para Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano</i>", La pregunta número 4, relacionado con el objetivo institucional #6, el numeral #6, la pregunta numero 6 relacionada con prestaciones sociales y en la parte final del formato, se agregó un ítem para "Evaluación de Desempeño del Procedimiento".</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de Comité primario #12 del 26/10/2021</p>
No Aplica	27/05/2022	<p>Se modificó: Formato de Autorización de descuento FO GH 14: Modificar: Al final del formato, se mejora la redacción de la norma citada, suprimiendo la coma que sigue a la palabra artículo y se ubica el paréntesis con los puntos del fragmento omitido, dentro de las comillas. Incluir: En el primer párrafo la tilde a la palabra nómina pues corresponde al concepto (en nuestro caso al área) y no al verbo. Una frase que permite que la autorización aplique en caso de desvinculación del servidor, agilizando el proceso de liquidación de las prestaciones sociales definitivas. Eliminar: Algunos espacios entre los párrafos para que continúe siendo el formato en una sola hoja tamaño carta, no se modificó el procedimiento ni los responsables, por tanto, no se cambia la versión</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE
PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL,
ESTIMULOS E INCENTIVOS**

Código:PR-GH-04

Versión: 05

Fecha actualización:
26/10/2021

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Cambios socializados y aprobados en acta de Comité Primario N°5 del 27/05/2022

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta de reunión

FO-AD-09 Solicitud disponibilidad presupuestal

FO-AD-10 Solicitud Registro Presupuestal

FO-AD-32 Orden de Pago

FO-GH-14 Autorización descuento de nomina

FO-GH-12 Solicitud educación formal

FO-GH-08 Solicitud Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

FO-GH-36 Evaluación jornadas de bienestar laboral

FO-GH-07 Encuesta para el plan de recurso humano

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de mejoramiento