	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>P-03 TH</b>	
	<b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>		FECHA 04-10-18	VERSIÓN 1
	<b>SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS</b>		Página 1 de 9	


### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
04-10-18	1	Versión original

### LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	DIRECTOR
1	SUGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
1	CONTROL INTERNO

<b>ELABORADO POR:</b> Comité Operativo MECI	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>APROBADO POR:</b> Director
--	--	----------------------------------

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>P-03 TH</b>	
	<b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>		FECHA 04-10-18	VERSIÓN 1
	<b>SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS</b>		Página 2 de 9	

## 1. OBJETIVO:

Garantizar un ambiente laboral satisfactorio, por medio de actividades que permitan mejorar la satisfacción del cliente interno de la entidad y del mejoramiento de la productividad de los funcionarios.

## 2. ALCANCE:

Aplicable a todas las actividades que busquen un mejor clima laboral y bienestar social de los funcionarios.

## 3. MARCO LEGAL:

**Ley 909 del 23 de septiembre del 2.004 y sus decretos reglamentarios.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1227 de 2005**


**Decreto 1567 de 1998**

## 4. DEFINICIONES:

**Clima Organizacional (CO):** conjunto de percepciones compartidas que los servidores públicos desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.

**Bienestar Social:** Conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de la persona y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dé lugar a la tranquilidad y satisfacción humana


**Incentivos:** Estímulo que se ofrece a una persona, grupo o sector de una organización con el fin de elevar la producción y mejorar los rendimientos

 <b>IMRD</b> <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>P-03 TH</b>	
	<b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>		FECHA 04-10-18	VERSIÓN 1
	<b>SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS</b>		Página 3 de 9	


## 5. REALIZACIÓN

### 5.1 Bienestar social laboral e incentivos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	<b>Planeación y diseño de instrumento.</b>	<p>El primer paso para la elaboración de los planes de bienestar social e incentivos, es recopilar la información bajo la cual se realizarán los estudios para la elaboración de dichos planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Aprendizaje en equipo.</li> <li>• Resultados de la Medición de Clima Laboral. (Encuestas)</li> <li>• Información del programa de salud ocupacional.</li> <li>• Cultura Organizacional.</li> </ul> <p>Nota: Consulte la Metodología sugerida por el departamento administrativo de la función pública: <i>“Calidad de vida laboral para una cultura de lo público, instrumentos para su gestión”</i>.</p> <p>Tenga en cuenta las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación Organizacional.</li> <li>• Administración del Talento Humano.</li> <li>• Estilo de la dirección.</li> <li>• Comunicación e Integración.</li> <li>• Trabajo en grupo.</li> <li>• Capacidad profesional.</li> <li>• Medio Ambiente Físico.</li> </ul>	Subdirector Administrativo y Financiero	“Medición del clima laboral”

 <b>IMRD</b> <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>P-03 TH</b>	
	<b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>		FECHA 04-10-18	VERSIÓN 1
	<b>SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS</b>		Página 4 de 9	


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	<b>Aprobación de instrumentos y metodología a aplicar:</b>	Una vez diseñados los instrumentos y la metodología a aplicar, proceda a su estudio, análisis y/o aprobación.	Director	N.A
3	<b>Diseño de instrumentos y metodología aprobada.</b>	<b>Aplicación de instrumentos:</b> Una vez aprobados los instrumentos y la metodología, proceda a la aplicación de los mismos, con el fin de obtener los datos y las mediciones necesarias para plantear el programa de bienestar social y estímulos.	Todos los funcionarios.	“Medición del clima laboral”
4	<b>Resultados y ponderación de la información</b>	<b>Asegurar recursos:</b> Verifique que tenga los recursos suficientes para cubrir las actividades propuestas para el transcurso de año.	Director  Subdirector administrativo y financiero	N.A
5	<b>Elaboración del plan de bienestar social e incentivos</b>	Realice el plan de bienestar social e incentivos señalando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Generalidades de la entidad</li> <li>• Justificación</li> <li>• Objetivo General</li> <li>• Objetivos Específicos</li> <li>• Consideraciones para asignar incentivos</li> <li>• Metodología (Resumen del presente procedimiento)</li> <li>• Plan de Trabajo. El cual debe indicar fechas, actividades o incentivos a aplicar, fechas, criterios (solo para incentivos) y recursos necesarios.</li> </ul>	Subdirector administrativo y financiero	“Plan de Bienestar Social e incentivos”

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>P-03 TH</b>	
	<b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>		FECHA 04-10-18	VERSIÓN 1
	<b>SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS</b>		Página 5 de 9	


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6	<b>Establecer Criterios para asignar incentivos</b>	Teniendo en cuenta los resultados obtenidos establezca los criterios en el plan los incentivos para las actividades de bienestar social y lo criterios para asignar los estímulos a los funcionarios, tenga en cuenta los lineamientos normativos.	Subdirector administrativo y financiero	“Plan de Bienestar Social e incentivos”
7	<b>Actividades de bienestar social e incentivos</b>	Una vez tenga el plan de bienestar social e incentivos y conozca las actividades a trabajar, realice el correspondiente cronograma de actividades, señalando su objetivo, actividad, participantes, recursos y resultado alcanzado.	Subdirector administrativo y financiero	“Plan de Bienestar Social e incentivos”
8	<b>Socializar con los funcionarios</b>	Socialice con los funcionarios el plan de bienestar social e incentivos, las actividades a desarrollar, los criterios para acceder a ellos y los aspectos relevantes del mismo.	Subdirector administrativo y financiero.	“Plan de Bienestar Social e incentivo”

## 5.2 Clima organizacional:

No.	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	<b>Planeación y diseño de instrumentos</b>	<p>El primer paso para la gestión del CO consiste en planear el objetivo, la metodología y los instrumentos a aplicar para la medición del CO, registre en el formato “Gestión del clima organizacional” la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo que se pretende lograr con la medición del CO,</li> <li>• Instrumentos a aplicar, es decir la encuesta que será aplicada para la medición del CO, la cual puede</li> </ul>	Subdirector administrativo y financiero	“Encuesta de clima organizacional”

 <b>IMRD</b> <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>P-03 TH</b>	
	<b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>		FECHA 04-10-18	VERSIÓN 1
	<b>SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS</b>		Página 6 de 9	

No.	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		<p>quedar formalizada en el formato “Encuesta de clima organizacional” según lo considere pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología a usar en la aplicación de los instrumentos elegidos,</li> <li>• Tiempo programado y responsable de la aplicación,</li> <li>• Fecha y responsable de la consolidación de los resultados,</li> <li>• Fecha y responsable del análisis de resultados y la toma de acciones de mejoramiento.</li> </ul>		
2	<b>Aprobación de instrumentos y metodología a aplicar</b>	Una vez diseñados los instrumentos y la metodología a aplicar, proceda a su estudio, análisis y/o aprobación.	Comité de Coordinación de Gestión y Control	Acta de reunión.
3	<b>Diseño de instrumentos y metodología aprobada</b>	<p><b>Aplicación de instrumentos:</b></p> <p>Una vez aprobados los instrumentos y la metodología, proceda a la aplicación de los mismos, con el fin de obtener los datos y las mediciones necesarias para la gestión del CO.</p>	Responsable de Talento Humano	“Encuesta de clima organizacional”
4	<b>Aplicación de instrumentos</b>	<p><b>Consolidación y análisis de resultados:</b></p> <p>Una vez aplicado los instrumentos de medición aprobados, consolide y analice los resultados obtenidos, registre en el formato “Gestión del clima organizacional” la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje obtenido por cada variable analizada,</li> <li>• Concepto e interpretación.</li> </ul>	Subdirector administrativo y financiero	“Encuesta de clima organizacional”

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>P-03 TH</b>	
	<b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>		FECHA 04-10-18	VERSIÓN 1
	<b>SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS</b>		Página 7 de 9	

No.	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<b>5</b>	<b>Consolidación y análisis de resultados</b>	<p><b>Tomar acciones de mejoramiento del CO:</b>  Analice todos y cada uno de los resultados obtenidos en la medición del clima organizacional y defina las acciones a seguir que considere pertinentes para el mejoramiento y la gestión del CO.  Registre las acciones definidas en el formato “Gestión del clima organizacional”, defina la acción a seguir, los recursos necesarios, responsable y fecha límite de ejecución.</p>	Comité de Coordinación de Gestión y Control	“Encuesta de clima organizacional”
<b>6</b>	<b>Acciones de mejoramiento del CO</b>	<p><b>Realizar seguimiento a acciones tomadas:</b>  Realice el seguimiento de las acciones de mejora del CO definidas, registre en la “Gestión del clima organizacional” la fecha de seguimiento y los resultados observados obtenidos.</p>	Subdirector administrativo y financiero	“Encuesta de clima organizacional”

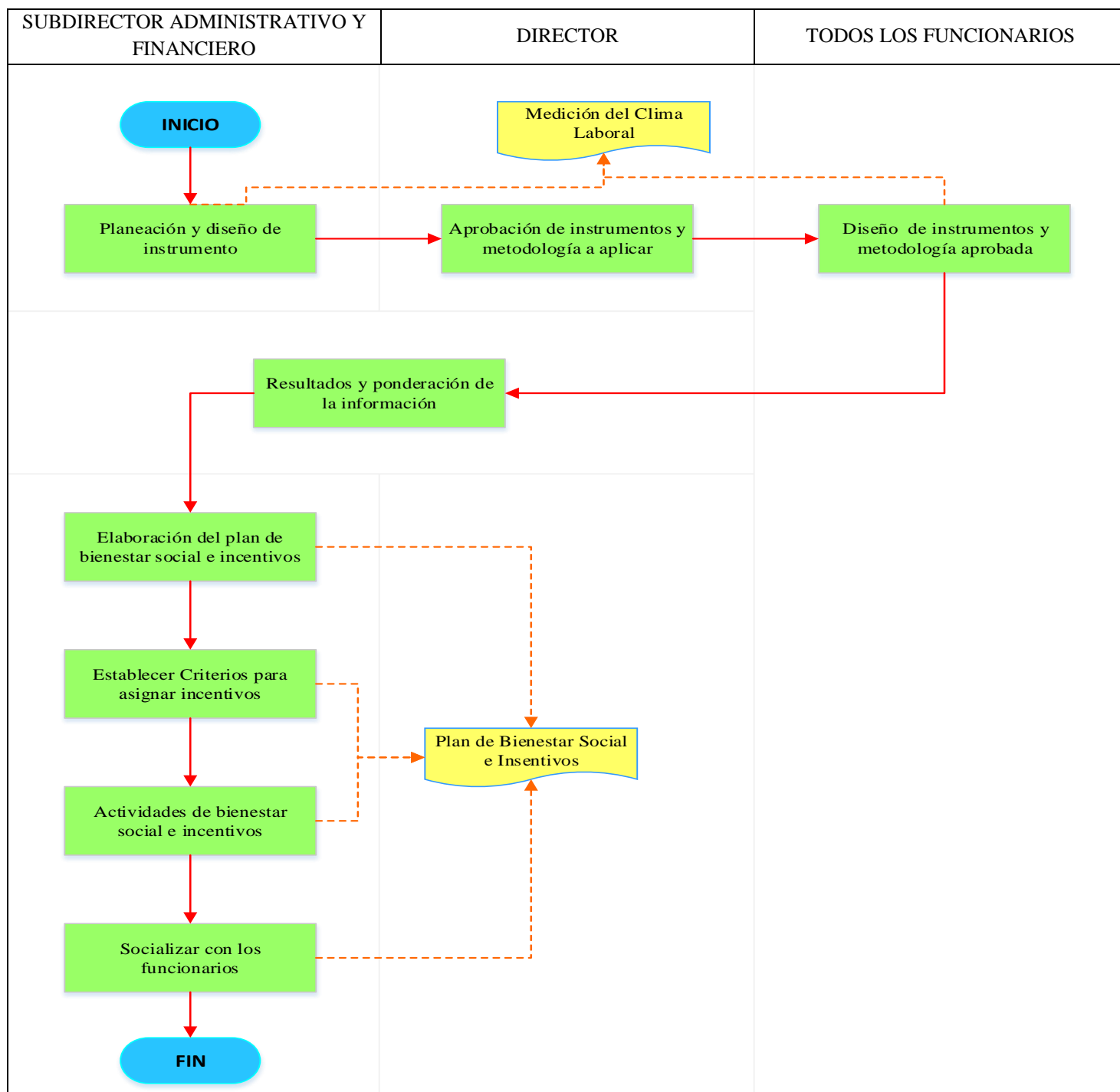
### REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
MPE-02-04-1	Medición del clima laboral
MPE-02-04-2	Plan de Bienestar Social e incentivos
MPE-02-04-3	Actividades de bienestar social e incentivos
MPE-02-04-4	Gestión del Clima Organizacional
MPE-02-04-5	Encuesta del Clima Organizacional

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>P-03 TH</b>	
	<b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>		FECHA 04-10-18	VERSIÓN 1
	<b>SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS</b>		Página 8 de 9	

## 6. FLUJOGRAMA:

### 6.1 Bienestar social laboral e incentivos





	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>P-03 TH</b>	
	<b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>		FECHA 04-10-18	VERSIÓN 1
	<b>SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS</b>		Página 9 de 9	

## 6.2 Clima Organizacional

