

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

ELABORADO POR: Comité Operativo MECI	REVISADO POR: Subdirector Administrativo y Financiero	APROBADO POR: Director
--	--	----------------------------------

	MACROPROCESO DE APOYO		P-03 TH	
	PROCESO: TALENTO HUMANO		FECHA 04-10-18	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS		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

	MACROPROCESO DE APOYO		P-03 TH	
	PROCESO: TALENTO HUMANO		FECHA 04-10-18	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS		Página 3 de 9	

5. REALIZACIÓN

5.1 Bienestar social laboral e incentivos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Planeación y diseño de instrumento.	<p>El primer paso para la elaboración de los planes de bienestar social e incentivos, es recopilar la información bajo la cual se realizaran los estudios para la elaboración de dichos planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de Aprendizaje en equipo. • Resultados de la Medición de Clima Laboral. (Encuestas) • Información del programa de salud ocupacional. • Cultura Organizacional. <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"> • Orientación Organizacional. • Administración del Talento Humano. • Estilo de la dirección. • Comunicación e Integración. • Trabajo en grupo. • Capacidad profesional. • Medio Ambiente Físico. 	Subdirector Administrativo y Financiero	“Medición del clima laboral”

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

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

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

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6	Establecer Criterios para asignar incentivos	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	Actividades de bienestar social e incentivos	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	Socializar con los funcionarios	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	Planeación y diseño de instrumentos	<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"> • Objetivo que se pretende lograr con la medición del CO, • Instrumentos a aplicar, es decir la encuesta que será aplicada para la medición del CO, la cual puede 	Subdirector administrativo y financiero	“Encuesta de clima organizacional”

 <p>IMRD INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</p>	MACROPROCESO DE APOYO		P-03 TH	
	PROCESO: TALENTO HUMANO		FECHA 04-10-18	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS		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"> • Metodología a usar en la aplicación de los instrumentos elegidos, • Tiempo programado y responsable de la aplicación, • Fecha y responsable de la consolidación de los resultados, • Fecha y responsable del análisis de resultados y la toma de acciones de mejoramiento. 		
2	Aprobación de instrumentos y metodología a aplicar	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	Diseño de instrumentos y metodología aprobada	<p>Aplicación de instrumentos:</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	Aplicación de instrumentos	<p>Consolidación y análisis de resultados:</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"> • Puntaje obtenido por cada variable analizada, • Concepto e interpretación. 	Subdirector administrativo y financiero	“Encuesta de clima organizacional”

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

No.	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5	Consolidación y análisis de resultados	<p>Tomar acciones de mejoramiento del CO: 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”
6	Acciones de mejoramiento del CO	<p>Realizar seguimiento a acciones tomadas: 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”

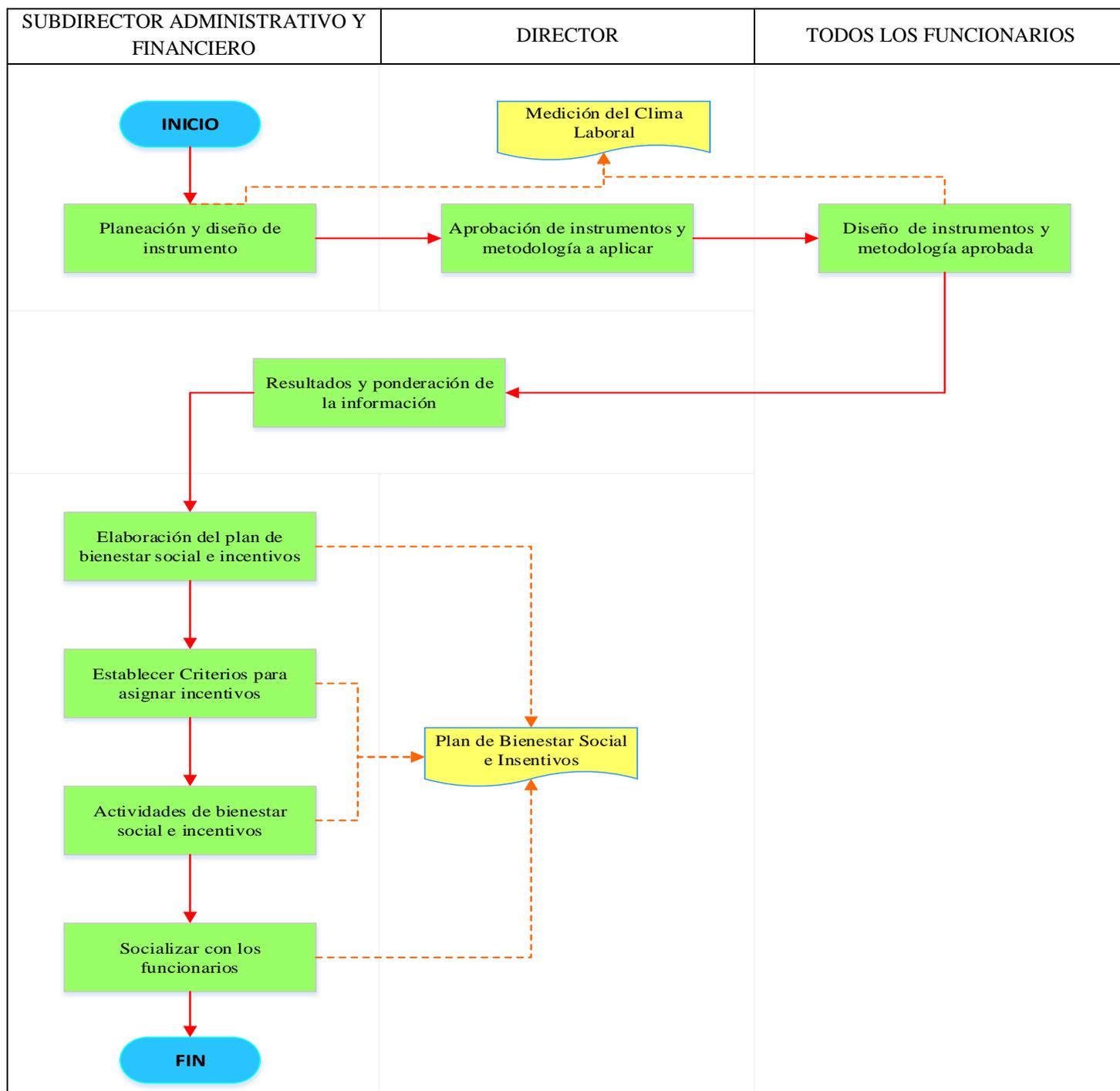
REGISTROS RELACIONADOS

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

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

6. FLUJOGRAMA:

6.1 Bienestar social laboral e incentivos



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

6.2 Clima Organizacional

