

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR E INCENTIVOS SUBPROCESO: 3GTHS3 PROCESO: 3GTH	
	Código: 3-GTH-S3-P-2	Versión: 3
		Vigente desde: 16/12/2021

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se deben seguir para la realización del diagnóstico, la elaboración, la aprobación, la ejecución y la evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e incentivos para todos los servidores públicos de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la aplicación de la encuesta de detección de necesidades de bienestar de los funcionarios de planta de la entidad y de sus familias, hasta la medición del Programa de bienestar social e incentivos.

3. NORMAS

- Ley 909 del 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 443 de 1998 “Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”
- Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.”
- Resolución 1156 de 18 mayo de 2011 Programa de estímulos, incentivos y reconocimiento.


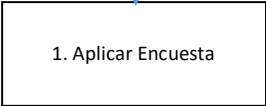
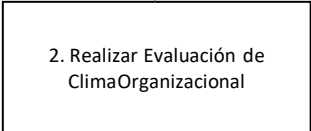
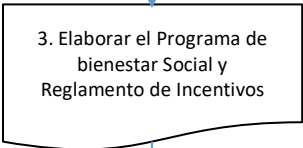
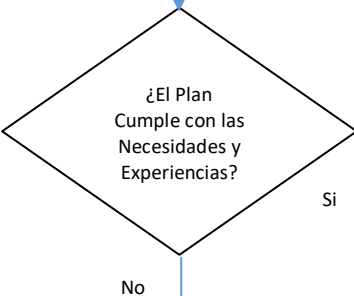

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Diagnóstico:** Conclusión prospectiva del análisis de una situación, partiendo de un referente.
- **Bienestar Laboral:** Los programas de bienestar social son procesos permanentes 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; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad en la cual labora.
- **Clima laboral:** Ambiente de relaciones laborales establecidas en el contexto de una organización, y su aporte es colectivo: empleador, empleados y condiciones externas de servicio que deben permitir una producción óptima en la entidad.
- **Calidad de vida laboral:** Atributo de beneficio que debe ofrecer el hecho de trabajar en una entidad o en una organización, garantizada por programas y planes de bienestar y en condiciones de trabajo justas.
- **Salud mental:** Estado de equilibrio entre una persona y su entorno socio-cultural que le garantiza su participación laboral, intelectual y de relaciones para alcanzar un bienestar y calidad de vida. Estado de bienestar emocional y psicológico en el cual el individuo es capaz de hacer uso de sus habilidades emocionales y cognitivas, funciones sociales y de responder a las demandas ordinarias de la vida cotidiana.
- **Plan de Bienestar y Estímulos:** El Plan de Bienestar propicia condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestión de Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestión de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
--	---	---

- **Núcleo familiar:** Grupo de personas vinculadas por lazos de parentesco de afinidad o consanguinidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		La Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas entregara los formatos de encuesta, a cada funcionario que se encuentran relacionados en la base de datos dela división de personal, para conocer sus opiniones frente a sus necesidades de bienestar social.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Técnico	Formato de encuesta
2		El Funcionario asignado de Bienestar Social e Incentivos aplicará el Formato para evaluar el clima laboral a cada uno de los funcionarios para conocer el conjunto de percepciones y sentimientos compartidos que los funcionarios desarrollan en relación con las características de su entidad, y las condiciones de la misma, como por ejemplo orientación organizacional, administración de talento humano, estilo de dirección, comunicación e integración, trabajo en grupo, capacidad profesional, medio ambiente físico.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	Formato de encuesta
3		Una vez que se han conocido las preferencias de los funcionarios, se procede a estructurar el Programa de Bienestar Social y el Reglamento para el Otorgamiento de Incentivos de acuerdo al presupuesto.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	Programa de Bienestar Social y Reglamento de Incentivos
		Teniéndose estructurado el Programa de Bienestar Social I y el Reglamento para el Otorgamiento de Incentivos, se somete a una última revisión y socialización por parte de la Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas, para determinar sus ajustes y/o aprobación, de manera tal que se visualice el querer de la administración y de los funcionarios.		N.A.
				

	A			
4	4. Realizar Ajustes	Si el Programa de Bienestar Social y el Reglamento para el Otorgamiento de Incentivos no llenan las necesidades y expectativas, el Programa y el Reglamento deben ser ajustados de acuerdo a las especificaciones y arreglos acordados.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas funcionario designado	Programa de Bienestar Social y Reglamento de Incentivos
5	5. Proyectar Acto Administrativo de Aprobación	Se proyectan las Resoluciones de Adopción del Programa de Bienestar Social y se remite al líder de proceso para la aprobación respectiva.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas - Comité de Bienestar Social Jefe de Área	Acto Administrativo
6	6. Divulgar el Programa de Bienestar Social y Reglamento de Incentivos a los funcionarios.	Se procede a divulgar con los funcionarios, el Programa de Bienestar Social.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas funcionario designado	Correo institucional Página web institucional
7	7. Ejecutar y Verificar la realización del Programa de Bienestar Social.	El Programa de Bienestar Social se desarrollará cumpliendo con la cronología establecida en la planeación, para cada actividad, así mismo, se controlará la asistencia de los funcionarios destinatarios del programa.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	Cronograma
8	8. Medir el Programa de Bienestar Social y Reglamento de Incentivos.	Se implementarán los mecanismos de evaluación y seguimientos de las actividades a nivel interno y se establecerán las acciones correctivas o de mejora a que haya lugar.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Jefe de Área	Planes institucionales o informes de auditoría de control interno
	Fin	Fin		


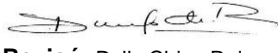


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR E INCENTIVOS SUBPROCESO: 3GTHS3 PROCESO: 3GTH	
	Código: 3-GTH-S3-P-2	Versión: 3
Vigente desde: 16/12/2021		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/12/2014	Emisión inicial del documento
2	15/09/2021	Se actualizan las descripciones en las actividades 5 y 9 del diagrama de flujo, Se actualizó versión y fecha, según correo del 10 de septiembre -2021
3	16/12/2021	Se actualizo la totalidad del documento

 Elaboró: Natalia Morales Jiménez – Contratista Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Revisó: Dolly Chica Rojas – Jefe Sección de Bienestar social Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: Juan Enrique Aaron Rivero – Jefe Oficina Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. 16/12/2021 Fecha: 16/12/2021
--	---	---	--

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestión de Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestion de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	--