























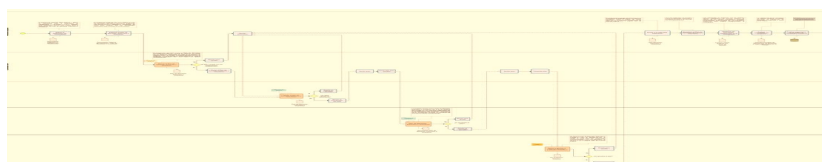
		<b>Procedimiento</b> <b>Bienestar Social e Incentivos</b>		Versión: V7
				Fecha Actualización: 12/14/2025
				Proceso asociado: Gestión del Talento Humano
1. Objetivo:		Promover el mejoramiento continuo de la calidad de la vida laboral de los servidores públicos de la Entidad, a través del desarrollo de actividades planificadas de bienestar, salud, desarrollo, recreación e incentivos, que permitan la productividad y el equilibrio de la vida personal y laboral.		
2. Alcance:		Inicia con el diagnóstico de necesidades de los servidores en la vigencia anterior, continúa con la consolidación, aprobación y ejecución del plan de bienestar social e incentivos y finaliza con el seguimiento y evaluación del mismo.		
3. Líder		4. Responsable	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Equipo de Trabajo de Grupo de Gestión Humana	
5. Definiciones				
Bienestar	Siguiendo los planteamientos conceptuales de Manfred Max-Neef, el bienestar debe reconocer las distintas dimensiones de la persona, y se alcanza cuando hay una satisfacción de todas las necesidades humanas básicas as: axiológicas (subsistencia, protección, afecto, entendimiento, participación, reacción, ocio, identidad y libertad) y existenciales (formas de hacer, ser, tener y estar).		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. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018).
Incentivos	Los incentivos deben ser considerados como estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión.		Cultura Organizacional	Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15).
GGH	Grupo de Gestión Humana		CIGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
SIPG	Sistema Integrado de Planeación y Gestión		OAP	Oficina Asesora de Planeación
6. Políticas de Operación				
1. El desarrollo de las actividades del plan de bienestar social e incentivos se realiza en la Entidad atendiendo los lineamientos normativos legales aplicables, mediante la presentación y aprobación del plan de bienestar e incentivos en cada vigencia, el cual se construye de manera participativa mediante la detección de necesidades, se pone en consideración del público mediante y se aprueba finalmente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
2. Función Pública implementa un programa integral de bienestar social que responda a las necesidades de las servidoras y los servidores públicos de la Función Pública y sus familias, promoviendo la salud física y mental, el equilibrio familia-trabajo y la sostenibilidad ambiental.				
3. Función Pública se compromete a fortalecer la cultura organizacional, promoviendo la apropiación de los valores institucionales y el sentido de pertenencia, en el marco de la transformación digital, para impulsar el compromiso con el servicio público y la responsabilidad social.				
7. Riesgos				
8. Indicadores				
Cod.	Nombre		No.	
SIN	Por definir	Por definir	SN	Por definir
9. Descripción del procedimiento				

	Inicio	Actividad	Actividad de control	Conexiones	Actividad paralela	Sistema de Información	Otro proceso	Fin
								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Revisión de información
1		Aplicar el diagnóstico de necesidades	El profesional asignado elabora y aplica el instrumento para el diagnóstico de necesidades, utilizando los métodos establecidos por el GGH y los lineamientos del SIPG para cada vigencia. Este diagnóstico servirá como insumo para la elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos	Último bimestre de la vigencia anterior	Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Verificar contenido de la encuesta frente a normativa legal aplicable	Instrumento diagnóstico aplicado y/o mediciones Correos electrónicos	Yaksa TRD Oficial
2		Analizar los resultados de la encuesta	El GGH analiza y consolida los resultados, los presenta ante la Secretaría General y define los ejes y actividades del plan de bienestar e incentivos considerando las necesidades manifestadas por los servidores públicos, los recursos asignados y la articulación del plan con las metas institucionales.	Último bimestre de la vigencia anterior	Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Cotejar los datos frente a las metas y necesidades de la Entidad	Instrumento diagnóstico aplicado y/o mediciones Informe de resultados	Yaksa TRD Oficial
3		Elaborar el plan de bienestar, estímulos e incentivos y su cronograma de implementación.	A partir de los resultados validados el profesional asignado del GGH elabora el plan de Bienestar Estímulos e Incentivos, analizando los insumos del diagnóstico, encuestas de satisfacción para ser remitido al Coordinador del GGH para verificar que las necesidades detectadas sean incluidas en el documento así como dentro el cronograma con el cual se implementaran las actividades definidas en el plan.	Último bimestre de la vigencia anterior	Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Verificar contenido frente a lineamientos establecidos SIPG	Preliminar Plan de Bienestar e Incentivos	Yaksa TRD Oficial
4		Revisar el plan de bienestar, estímulos e incentivos.	El Coordinador del GGH revisa el plan de bienestar, estímulos e incentivos, con el fin de identificar que cumpla con las directrices establecidas por parte de la Dirección de Empleo Público y se incluyan las necesidades detectadas en el diagnóstico para ser remitido a Secretaría General. En caso de evidenciar que no se cumple con el requerimiento, se remite al profesional encargado del GGH para los ajustes correspondientes	Último bimestre de la vigencia anterior	Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana	Verificar que cumpla con las directrices establecidas	Plan de Bienestar Social e Incentivos	Yaksa TRD Oficial
5		¿El plan cumple con los lineamientos establecidos?	Si el plan no cumple se devuelve al profesional para los ajustes respectivos.	Último bimestre de la vigencia anterior	Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Verificar que cumpla con las directrices establecidas	Plan de Bienestar Social e Incentivos	Yaksa TRD Oficial
6		Consolidar y enviar a aprobación	El profesional del GGH, posterior a la consolidación y ajuste requerido, presenta el plan al coordinador y se proyecta comunicación para aprobación inicial del (a) Secretario (a) General	Último bimestre de la vigencia anterior	Secretario (a) General Coordinador del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Revisar las observaciones	Plan de Bienestar Social e Incentivos Correo electrónico	Yaksa TRD Oficial
7		¿Se requiere ajustar el documento?	Desde la Secretaría General se valida y solicita ajustes, los cuales deben ser corregidos de manera inmediata para continuar el procedimiento	Último bimestre de la vigencia anterior	Secretario (a) General Coordinador del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Revisar las observaciones	Plan de Bienestar Social e Incentivos	Yaksa TRD Oficial
8		Remitir a la Oficina Asesora de Planeación y presentarlo ante el CIGD	Una vez consolidado en plan se remite a la Oficina Asesora de Planeación, en el marco de la planeación institucional, para su revisión técnica, publicación a los grupos de valor, presentación ante el CIGD y posterior publicación en el SIPG	Último bimestre de la vigencia anterior y primer mes de la vigencia (antes del 30 de enero)	Coordinador del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Revisión de lineamientos SIPG y Planeación Institucional	Plan de Bienestar Social e Incentivos Correo electrónico	Yaksa TRD Oficial
9		¿Requiere ajustes?	El GGH atiende los ajustes sugeridos por la Oficina Asesora de Planeación y por el CIGD de manera inmediata, según los tiempos establecidos	Primer mes de la vigencia (antes del 30 de enero)	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Revisión de lineamientos SIPG y Planeación Institucional	Plan de Bienestar Social e Incentivos Correo electrónico	Yaksa TRD Oficial
10		Remitir a la OAP para publicación en el SIPG y en el Portal web	Una vez aprobado el plan por el CIGD se envía el documento definitivo a la OAP para su publicación en el Botón de transparencia/portal web Función Pública y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG, con su respectivo control de cambios, se verifica su publicación y se socializa al interior del GGH	Primer mes de la vigencia (antes del 30 de enero)	CIGD Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Verificar su publicación	Plan de Bienestar Social e Incentivos Acta de reunión Registro de asistencia Correo electrónico	Yaksa TRD Oficial
11		Socializar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos	Una vez publicado, se socializa el Plan de Bienestar Social e Incentivos al GGH y se procede con su implementación	2 días posterior a la actividad anterior	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	No aplica	Acta de reunión Registro de asistencia	Yaksa TRD Oficial

12		Gestionar las actividades establecidas en el cronograma	Las actividades se gestionan con los distintos aliados estratégicos de Función Pública. Si alguno de los aliados estratégicos presenta inconvenientes para cumplir con las actividades programadas, el profesional del GGH tendrá la autonomía para realizar modificaciones al cronograma	3 días posterior a la actividad anterior	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Constatar cronograma frente a lo aprobado	Correos Papeas Graficas Actas Registro de Reunión	Yaksa TRD Oficial
13		Monitorear el cumplimiento del plan y gestionar los recursos necesarios	Desde el GGH se verifica el cumplimiento de lo planificados, se gestionan los recursos, se adelantan las acciones contractuales necesarias, se alerta sobre los retrasos e incumplimientos cuando sea necesario y se adelantan todas las acciones pertinentes para el debido cumplimiento del plan. Se presentan los avances ante el CIGD.	Durante la vigencia según cronograma	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Verificar cronograma	Correos Informes Presentaciones Estudios previos y demás documentos contractuales	Yaksa TRD Oficial
14		Realizar seguimiento al programa bienestar e incentivos	Cada una de las actividades requiere la evaluación de satisfacción de los servidores, la cual se realiza mediante el formato Encuesta de satisfacción de Bienestar. Se analiza los resultados y se toman las acciones correctivas o de mejora de manera oportuna.	Durante la vigencia según cronograma	Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Verificar vigencia encuesta	Formato de Encuesta de Satisfacción de Bienestar Correos Informes	Yaksa TRD Oficial
15		Generar informe de evaluación de las actividades de a vigencia	Antes de iniciar el plan de la vigencia siguiente se consolidan los resultados, se evalúa su cumplimiento y se presenta informe ante la Secretaría General y ante el CIGD.	Último bimestre de la vigencia	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Cotejar el plan con resultados y encuestas	Informe Acta Registro de asistencia	Yaksa TRD Oficial
23		Conservar la información en la TRD oficial	Archivar toda la información de la gestión del plan en la TRD oficial	Último bimestre de la vigencia	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Verificar lineamientos TRD	TRD	Yaksa TRD Oficial

#### 10. Diagrama de flujo



#### 11. Documentos asociados

Documento	Enlace	Documento	Enlace
Plan de Bienestar Social e Incentivos	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/portal/v/contenido/plan-de-bienestar-social-e-incentivos">https://www.funcionpublica.gov.co/portal/v/contenido/plan-de-bienestar-social-e-incentivos</a>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/portal/v/contenido/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion">https://www.funcionpublica.gov.co/portal/v/contenido/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion</a>
Guía para la gestión estratégica de talento humano	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/portal/v/contenido/guia-para-la-gestion-estrategica-de-talento-humano">https://www.funcionpublica.gov.co/portal/v/contenido/guia-para-la-gestion-estrategica-de-talento-humano</a>	Ley 909	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/portal/v/contenido/ley-909">https://www.funcionpublica.gov.co/portal/v/contenido/ley-909</a>
Programa Nacional de Bienestar 2023-2026	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/portal/v/contenido/programa-nacional-de-bienestar-2023-2026">https://www.funcionpublica.gov.co/portal/v/contenido/programa-nacional-de-bienestar-2023-2026</a>	No aplica	No aplica