	<b>Procedimiento</b> <b>Bienestar Social e Incentivos</b>		Versión: v8
			Fecha Actualización: 3/31/2026
			Proceso asociado: Gestión del Talento Humano
<b>1. Objetivo</b>	Promover la mejora continua de la calidad de vida laboral de los servidores públicos mediante la implementación de planes integrales de bienestar, salud y desarrollo, a través de estrategias alineadas con el Código de Integridad y la política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MPG, orientadas a fortalecer la productividad, el sentido de pertenencia, la vocación de servicio y el equilibrio entre la vida laboral y personal		
<b>2. Alcance</b>	Inicia con la identificación de necesidades de bienestar de los servidores públicos; continúa con la implementación de planes integrales de bienestar, salud y desarrollo mediante estrategias alineadas al MPG y al Código de Integridad; y finaliza con la evaluación de resultados para la mejora continua de la calidad de vida laboral.		
<b>3. Líder</b>	Secretario (a) General	<b>4. Responsable</b>	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Equipo de Trabajo de Grupo de Gestión Humana









5. Definiciones			
<b>Bienestar</b>	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: axiológicas (subsistencia, protección, afecto, entendimiento, participación, reacción, ocio, identidad y libertad) y existenciales (formas de hacer, ser, tener y estar).	<b>Clima laboral</b>	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).
<b>Incentivos</b>	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.	<b>Cultura Organizacional</b>	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, 2006).
<b>Integridad</b>	Valor fundamental definido por la coherencia entre los principios, valores y acciones de una persona, implicando actuar con honestidad, ética y responsabilidad, incluso cuando nadie observa. (Guía de Administración Pública Conflictos de Interés de servidores públicos, 2018).	<b>GGH</b>	Grupo de Gestión Humana
<b>SIPG</b>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión	<b>CIGD</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>SIPO</b>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión	<b>OAP</b>	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 social e incentivos en cada vigencia, el cual se construye de manera participativa mediante la detección de necesidades, se pone en consideración del Coordinador del Grupo de Gestión Humana, el Secretario General y de la Organización Sindical, finalmente se aprueba por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
2. Función Pública implementa un programa integral de bienestar social e incentivos 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 del código de integridad y el sentido de pertenencia, en el marco de la transformación digital, para impulsar el compromiso con el servicio público y la responsabilidad social.	

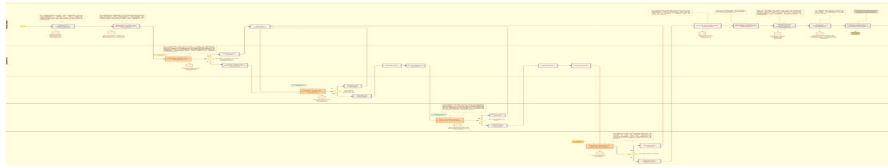
7. Riesgos		8. Indicadores	
Cod.	Nombre	No.	Nombre
SIN	Por definir	No. 21	Impacto de las actividades de bienestar social

**9. Descripción del procedimiento**



11		Socializar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Una vez publicado, se socializa el Plan de Bienestar Social e Incentivos al GGH a través de reunión grupal y se procede con su la planeación de acciones para su implementación, entre las cuales se encuentra la estructuración del cronograma de actividades, fechas y responsables.	3 días hábiles 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	TRD Oficial
12		Gestionar las actividades establecidas en el cronograma	Se planifican las acciones, se inicia contacto con los distintos aliados estratégicos de Función Pública para la planeación y programación de las actividades, se verifica y gestiona la actualización de contratos y convenios, se preparan los insumos, logística, herramientas de convocatoria, inscripciones, piezas gráficas, mecanismos de control y evaluación, entre otros. 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.	Inicio 4 día posterior a la aprobación, durante todo el año, cada actividad requiere mínimo 1 mes de preparación.	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Constatar cronograma frente a lo aprobado	Correos Piezas Gráficas Actas Registro de Reunión	TRD Oficial
13		Realizar la convocatoria para cada actividad deceptorar las solicitudes	A través de los canales institucionales, se comparte la convocatoria y registro de inscripción, se monitorea el estado de actividades, se toman decisiones cuando la asistencia no es la esperada o supera las expectativas, las cuales deben ser consultadas con el Coordinador de GGH y Secretaría General. Finalmente se hace la confirmación de asistencia a todos los participantes a través de correo.	Según cronograma, 1 mes antes de la actividad	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Constatar cronograma frente a lo aprobado	Correos Piezas Gráficas Actas Registro de Reunión	TRD Oficial
14		Acompañar y supervisar los eventos programados	Desde el GGH se coordina el acompañamiento a las actividades realizadas, se atiende la logística, se coordina el registro de asistencia, la entrega de insumos (si se requiere), se atienden las situaciones presentadas, se brinda apoyo a todos los convocados.	Durante la realización de cada actividad programada	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Lista de verificación	Registro de Reunión	TRD Oficial
15		Monitorear el cumplimiento del plan y gestionar los recursos necesarios	Desde el GGH mensualmente se verifica el cumplimiento de lo planificados, se gestionan los recursos, se adelantan las acciones contractuales necesarias, se alerta sobre los retrasos o 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 CIGD	Verificar cronograma	Correos Informes Presentaciones Estudios previos y demás documentos contractuales	Yaksa TRD Oficial
16		Realizar seguimiento al programa de bienestar social e incentivos	Se realizará la evaluación de satisfacción de las actividades programadas, 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. (Ver encuesta de satisfacción)	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
17		Generar informe de evaluación de las actividades de la 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	Colejar el plan con resultados y encuestas	Informe Acta Registro de asistencia	Yaksa TRD Oficial
18		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

	Interno		Externo
Plan de Bienestar Social e Incentivos	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/interant/mos/evaluacion/indicadores/porcol/mos/mos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/interant/mos/evaluacion/indicadores/porcol/mos/mos</a>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/misg">https://www.funcionpublica.gov.co/web/misg</a>
Guía para la gestión estratégica de talento humano	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/interant/mos/gestion-del-talento-humano/manual/guia">https://www.funcionpublica.gov.co/web/interant/mos/gestion-del-talento-humano/manual/guia</a>	Ley 909	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/interant/mos/gestion-del-talento-humano/normogram">https://www.funcionpublica.gov.co/web/interant/mos/gestion-del-talento-humano/normogram</a>
Formato de detección de necesidades	<a href="http://www.funcionpublica.gov.co/web/interant/mos/gestion-del-talento-humano/eva">http://www.funcionpublica.gov.co/web/interant/mos/gestion-del-talento-humano/eva</a>	Programa Nacional de Bienestar 2023-2026	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/documentos/gestion-estrategica-del-talento-humano.pdf">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/documentos/gestion-estrategica-del-talento-humano.pdf</a>
Formato de evaluación de percepción	<a href="http://www.funcionpublica.gov.co/web/interant/mos/gestion-del-talento-humano/eva">http://www.funcionpublica.gov.co/web/interant/mos/gestion-del-talento-humano/eva</a>	No aplica	No aplica