

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 1 de 9
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos</b>	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR18

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a desarrollar por parte del proceso de gestión de talento humano en coordinación y con el compromiso de la alta dirección, para que a través del Plan de Bienestar Social Laboral, Estímulos e Incentivos de la Secretaría Distrital del Hábitat, se favorezca el desarrollo integral, así como el mejoramiento del ambiente laboral, el nivel de vida de los servidores de la entidad y el de sus familias, estimulando así el sentido de pertenencia y compromiso institucional.

## 2. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase el normograma institucional el cual se encuentra en el enlace <\\192.168.6.11\sig\MAPA INTERACTIVO\Estratégicos\Administración del SIG\Otros\Normograma SDHT>

## 3. DEFINICIONES

**Administración de personal:** Planeación, organización, dirección y control del talento humano en los aspectos relacionados con la definición de estructura, número de puestos de trabajo, perfil y remuneración de los empleos, selección, vinculación, evaluación y rotación de personal.

**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.

**Caja de Compensación Familiar:** Busca el desarrollo integral de sus afiliados, para garantizar su bienestar y calidad de vida. De igual forma, crecen llevando bienestar a cada familia a través de su portafolio de servicios que satisface las necesidades básicas del núcleo familiar y que promueve el desarrollo integral del ser humano.

**Comisión de Personal:** Conforme lo dispone el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, colegiado, de carácter bipartito, conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de éstos, constituyéndose entonces para los servidores de las entidades, en una manifestación de la democracia participativa propia del Estado Social de Derecho, en los términos del Artículo 40 de la Carta Política.

**Diagnóstico de necesidades:** Análisis y priorización de resultados obtenidos de la aplicación de herramientas de administración y desarrollo del talento humano que permiten identificar y consolidar las percepciones, necesidades, intereses, expectativas, características y requerimientos de los servidores (as) públicos (as) de la entidad en torno a la gestión del talento humano.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 2 de 9
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos</b>	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR18

**Incentivos pecuniarios:** Son reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública.

**Incentivos no Pecuniarios:** Son reconocimientos no económicos que serán otorgados individualmente y están conformados por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer individualmente a los servidores por su desempeño en niveles de excelencia.

**Plan de Bienestar e Incentivos:** Conjunto de actividades organizadas y orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos y el mejoramiento de su nivel de vida y de su familia.

**Preparación a pre pensionados y desvinculación asistida:** Comprende el desarrollo de actividades estratégicas para abordar la jubilación como situación de cambio, la aceptación de nuevos roles, manejo de tiempo disponible y planificación económica.

**Salario Emocional:** Son todos aquellos incentivos que no tienen un carácter económico y que recibe un trabajador por parte de la entidad, encaminados a mejorar su bienestar y calidad de vida.

## 4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1. ELABORACION DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

- El proceso de Gestión del Talento Humano deberá elaborar anualmente un cronograma de actividades el cual será parte integral del Plan de Bienestar Social e Incentivos.
- Para la elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos deberá realizarse una caracterización de los funcionarios, identificando grupos poblacionales específicos (pre-pensionados, madres cabezas de familia, madres lactantes etc.) para la inclusión de actividades de mejoramiento de ambiente laboral y calidad de vida específicas.
- El Plan de Bienestar Social e Incentivos está destinado a los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat, sin importar su tipo de vinculación.
- La Subdirección Administrativa deberá implementar una herramienta que permita recolectar de manera idónea la información de las necesidades en materia de Bienestar de los funcionarios de la entidad.
- De acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018 el Plan de Bienestar Social e Incentivos deberá formar parte integral del Plan de acción de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada vigencia y el cual a su vez es aprobado en Comité Directivo.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 3 de 9
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos</b>	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR18

- El diseño del Plan de Bienestar Social e Incentivos deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la “*Guía de estímulos para los Servidores Públicos*” establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- El diseño del Plan de Bienestar Social e Incentivos deberá tener en cuenta de igual manera requerimientos normativos en el tema, las evaluaciones de actividades anteriores y sugerencias de la Comisión de Personal.
- El diseño del Plan de Bienestar Social e Incentivos deberá establecer la metodología para que los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción accedan a los incentivos que se otorgarán a los mejores equipos de trabajo.
- Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores públicos de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Los equipos de trabajo estarán conformados por un mínimo de cuatro (4) y un máximo seis (6) servidores públicos, quienes deberán ser empleados de carrera administrativa y/o de libre nombramiento y remoción.

#### **4.2. EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

La SDHT cuenta con recursos asignados en el presupuesto de la entidad, destinados para la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos y los cuales deberán ser ejecutados de acuerdo con la normativa vigente.

En la invitación de cada actividad se deberán aclarar las respectivas recomendaciones, especificaciones a los participantes sobre el lugar, hora y requisitos para la participación.

Para participar en los mejores equipos de trabajo, se debe cumplir con los lineamientos generales para la presentación de los proyectos, los que se encuentran establecidos en la resolución 798 del 11 de noviembre de 2022, “*Por medio de la cual se establece la metodología para otorgar incentivos a equipos de trabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

Una vez realizadas las actividades se debe aplicar la evaluación de las actividades desarrolladas dejando soporte de las evidencias de la ejecución en cumplimiento del Plan de Bienestar Social.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 4 de 9
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos</b>	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR18

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 Formulación

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
<b>FORMULACIÓN</b>					
1	Diseñar las herramientas para el diagnóstico de necesidades de Bienestar de los funcionarios de la SDHT.	5 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		Herramienta
2	Socializar y aplicar la herramienta para el diagnóstico de necesidades de Bienestar a los funcionarios de la SDHT	10 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		Correo electrónico
3	Consolidar la información recolectada mediante las herramientas de diagnóstico, verificando que el diligenciamiento de la misma se haya realizado por el 80 % de los funcionarios manifestando las necesidades de Bienestar.	3 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		Consolidado de respuestas de la herramienta
4	Proyectar el plan de Bienestar Social e Incentivos. Verificando que las acciones incluidas en el plan Vs lo registrado por los funcionarios en la herramienta estén incluidos.	3 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		Proyecto del plan de Bienestar Social e Incentivos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 5 de 9
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos</b>	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR18

5	Socializar el proyecto del Plan de Bienestar Social e Incentivos a la Comisión de Personal de la entidad	5 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		Correo electrónico. Acta de reunión Proyecto del plan de Bienestar Social e Incentivos
6	Verificar si la Comisión de Personal presenta observaciones al Plan de Bienestar e Incentivos y la pertinencia de las mismas. <b>Si</b> volver a la actividad 4 <b>No</b> , continuar actividad 7	3 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		Correo electrónico Proyecto del Plan de Bienestar Social e Incentivos
7	Revisar y aprobar el proyecto del Plan de Bienestar Social e Incentivos ¿El proyecto del Plan de Bienestar Social e Incentivos es aprobado? <b>Si</b> , continuar actividad 8 <b>No</b> , continuar actividad 4	3 días	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a)		Proyecto del plan de Bienestar Social e Incentivos
8	Presentar el proyecto del Plan de Bienestar Social e Incentivos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación	2 días	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Comité de Gestión y Desempeño		Acta de Comité de Gestión y Desempeño
9	Verificar que se incorpore en el plan de acción de cada vigencia, el Plan de Bienestar Social e Incentivos, y que sea publicado en la página web.	2 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		Plan de acción Link de publicación

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 6 de 9
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos</b>	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR18

10	Socializar el Plan de Bienestar Social e Incentivos aprobado con los funcionarios de la SDHT.	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa		Correo electrónico y /o reunión de socialización y /o pieza comunicativa
11	Realizar anualmente la convocatoria para conformar los mejores equipos de trabajo verificando que se cumplan los requisitos para participar, establecer el cronograma y adelantar las inscripciones.	3 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		Correo electrónico. Cronograma PS01-FO911 Formato de Inscripción

## 5.2 Ejecución

<b>EJECUCIÓN</b>					
1	Divulgar a los funcionarios el Plan de Bienestar e Incentivos de la SDHT. Verificando que se haya enviado el correo masivo de publicación y/o pieza de comunicación a los funcionarios de la entidad.	2 días	Profesional de la Subdirección Administrativa	Ver Actividad 1.	Correo electrónico y /o pieza comunicativa
2	Ejecutar la actividad del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la SDHT	Requerido	Profesional de la Subdirección Administrativa		Evidencia de actividades
3	Registrar la asistencia de funcionarios que participen en la actividad del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la SDHT	Durante el desarrollo de la actividad	Profesional de la Subdirección Administrativa		PS03-FO20 Listado asistencia
4	Socializar los resultados en la comisión de personal mediante la publicación a través de los canales internos de comunicación,	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa Comunicaciones		Publicación

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 7 de 9
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos</b>	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR18

	de los (las) funcionarios (as) y equipos de trabajo a los que se les asignó algún incentivo.				
<b>EVALUACIÓN</b>					
1	Aplicar la evaluación de la actividad desarrollada	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa		Formato PS01-FO194 Evaluación de las actividades de bienestar y /o formato virtual
2	Consolidar y tabular la información de la evaluación de la actividad desarrollada, verificando el ingreso de la totalidad de las encuestas en la matriz o informe.	5 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		Matriz o informe de la consolidación y resultados de las encuestas
3	Organizar y archivar soportes de las evidencias de la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos	5 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		PS03-FO20 Listado asistencia  Formato PS01-FO194 Evaluación de las actividades de bienestar  Formato PS01-FO912 evaluación mejor equipo de trabajo

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Descripción del Cambio
--------------------	---------	------------------------

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 8 de 9	
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 2	
	<b>Procedimiento Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos</b>	FECHA	2023/09/18
		CÓDIGO	PS01-PR18

(aaaa/mm/dd)		
2019/12/18	1	Se crea el Procedimiento de Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, y se asigna el código PS01-PR18
2023/09/18	2	<p>Se redefine el objetivo del procedimiento.</p> <p>Se involucra en el procedimiento lineamientos y actividades para la conformación, presentación y evaluación de proyectos innovadores por parte de equipos de trabajo.</p> <p>Se crea el formato PS01-FO911 inscripción proyectos concurso mejor equipo de trabajo.</p> <p>Se crea el formato PS01-FO912 formato evaluación mejor equipo de trabajo.</p> <p>Se actualiza la base legal.</p>

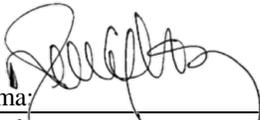
## 7. ANEXOS

Anexo 1: PS01-FO194 Evaluación del impacto en bienestar y salud ocupacional

Anexo 2: PS03-FO20 Listado de Asistencia

Anexo 3: PS01-FO911 Formato inscripción proyectos concurso mejor equipo de trabajo

Anexo 4: PS01-FO912 formato evaluación mejor equipo de trabajo

Elaboró		Revisó		Aprobó	
	Firma: 		Firma: 		
Firma: _____		Firma: _____		Firma: _____	
Nombre: Luz Adriana Gutiérrez Bernal	Nombre: Claudia Gómez Morales	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya	Nombre: Oscar Flórez Moreno	Nombre: Oscar Flórez Moreno
Cargo: Contratista- Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional especializado Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa	Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 9 de 9
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos</b>	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR18