1. **OBJETIVOS**

Establecer Plan de Bienestar, teniendo en cuenta las opiniones de los funcionarios, garantizando su desarrollo integral a través de actividades de Bienestar, de tal forma que reanuden favorablemente en el aspecto personal, familiar, social, recreativo, cultural, educativo y de salud, teniendo en cuenta que el factor es el principal activo de la Alcaldía Municipal.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia en la identificación de las necesidades de los funcionarios y termina con su ejecución, seguimiento y evaluación.

1. **REQUISTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LEYES | INTERNOS | CALIDAD |
| LEYES | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
| Ley 909 de 2004 | 1567 de 1998 |  |  |

1. **DEFINICIONES**
	1. **Plan de bienestar:** Consiste en las acciones que adelantan para el logro de los objetivos institucionales en materia de bienestar orientadas hacia el desarrollo integral de los servidores.
	2. **Bienestar Social:** Conjunto de factores que participan en calidad de vida de la persona y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dé lugar a la tranquilidad y satisfacción humana.
	3. **Calidad de Vida:** Se define en términos generales como el bienestar, la felicidad y satisfacción de un individuo y que le otorga a este la capacidad de aceptación, funcionamiento o sensación positiva de su vida.
	4. **Clima organizacional:** Son las características que presentan el medio ambiente de trabajo y afecten de manera decidida a los trabajadores, de percibirse negativo repercute en el desempeño laboral y se constituye en una variable intermitente media entre los factores del sistema organizacional y el comportamiento individual.
2. **POLITICAS DE OPERACIÓN**
	1. Resolución por la cual se adopta Plan de bienestar en el Plan del desarrollo del Talento Humano.
	2. Tener el documento de plan de desarrollo del Talento Humano en la segunda semana del mes de Enero de la vigencia correspondiente.
	3. Elabora Acto Administrativo para la adopción del Plan de Desarrollo del Talento Humano.
3. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO | DEPENDENCIA |
| 1. | **Identificar las necesidades** | Identifica las necesidades de bienestar con los funcionarios de la Alcaldía  | Grupo de Gestión del Talento Humano | Formato Encuesta Necesidad de Bienestar  | Grupo de Gestión del Talento Humano |
| 2.  | **Formular el Plan de Bienestar**  | Formula el Plan de bienestar y se adopta mediante Acto Administrativo en el Plan de Desarrollo del Talento Humano  | Grupo de Gestión del Talento Humano | Plan de Bienestar | Grupo de Gestión del Talento Humano |
| 3.  | **Divulgar Plan de Bienestar**  | Divulga Plan de Bienestar  | Grupo de Gestión del Talento Humano |  | Grupo de Gestión del Talento Humano |
| 4. | **Ejecuta y desarrolla el Plan de Bienestar**  | Ejecuta y desarrolla las actividades previstas en el Plan de Bienestar, a través de inscripciones previas, registro, asistencia y evaluación individual de los eventos | Grupo de Gestión del Talento Humano |  | Grupo de Gestión del Talento Humano |
| 5.  | **Evaluar las actividades de bienestar**  | Evalúa las actividades ejecutadas mediante encuestas  | Grupo de Gestión del Talento Humano | Formato de evaluación  | Grupo de Gestión del Talento Humano |

1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DEL RIESGO | METODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
| No logro del objetivo del Plan de Bienestar  | \*Seguimiento continuo al diligenciamiento de la encuesta \*Verificación de asistencia a la inducción  | Cada vez que se requiera  | Jefe de Gestión del Talento Humano  |  |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Formato  | Plan de Bienestar  | APSP1.1.3.1./F1 |
| Formato  | Encuesta de necesidades del Bienestar  | APSP1.1.3.1./F2 |
| Formato  | Evaluación de actividades  | APSP1.1.3.1./F3 |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Manual  | Plan de Desarrollo del Talento Humano | - |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICADOR | FORMULA | META |
| Actividades de Bienestar realizadas  | (No. De actividades de bienestar realizadas /No. Total de actividades de bienestar programadas)\*100  | 100% |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSION | ACTO ADMINISTRATIVO | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
| ELABORO | Arnulfo Roncancio Sanabria | Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD | Diciembre de 2008 |  |
| REVISO | Mónica Severiche Núñez | Secretaria de Planeación | Diciembre de 2008 |  |
| APROBO | Mónica Severiche Núñez | Representante por la Dirección | Diciembre de 2008 |  |