



## Planeación y Ejecución del Programa de Bienestar Social

Código

PGH-18 v.00

Página

1 de 3

### 1. Objetivo y Alcance

Definir parámetros y directrices necesarios que permitan planear, organizar e implementar programas de bienestar social que favorezcan el desarrollo integral de los empleados y trabajadores públicos de la Universidad de Pamplona, a través de las condiciones aptas de bienestar social a nivel físico, formativo, cultural, deportivo, recreativo, en los ámbitos laboral y personal, generando en su lugar de trabajo un espacio agradable para el ejercicio eficiente de sus funciones, así como el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

Este procedimiento inicia desde la Elaboración del Plan Anual de Bienestar hasta el archivo de la documentación

### 2. Responsable

El Responsable por garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el (a) Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano y el (a) Líder del Proceso de Bienestar Universitario.

### 3. Definiciones

- **Bienestar Social:** Conjunto de procesos organizados, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Empleado público, el mejoramiento de su nivel de vida y de su familia.
- **Capacitación No Formal:** Incremento de los conocimientos y desarrollo de habilidades que contribuyen al mejoramiento de los objetivos individuales, familiares y organizacionales.
- **Evento:** Actividad organizada con un propósito definido y de corta duración.
- **Núcleo familiar:** Grupo de personas que residen bajo un mismo techo, comparten una vida en común y están vinculados por lazos de parentesco de sangre, adopción o matrimonio. Se consideran sólo los lazos consanguíneos hasta el primer grado descendente o ascendente.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Germán Granados Firma		Libardo Álvarez García Firma		María Victoria Bautista Bochagá Firma	
Fecha	12 de junio de 2013	Fecha	12 de junio de 2013	Fecha	17 de junio de 2013

	<b>Planeación y Ejecución del Programa de Bienestar Social</b>	<b>Código</b>	PGH-18 v.00
		<b>Página</b>	2 de 3

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario..**

#### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR</b>			
1.1	En el mes de enero y en reunión de grupo de mejoramiento, elaboran la programación junto con el equipo de trabajo del Proceso de Bienestar Universitario, integrando al núcleo familiar en las actividades que correspondan, dejando la correspondiente evidencia. Se envía al Representante de la Alta Dirección para la correspondiente revisión y aprobación.	1 vez al año	Líder de Gestión del Talento Humano y Funcionario Asignado  Líder del Proceso de Bienestar Universitario y Funcionario Asignado	<b>FGH-61 "Plan Anual de Bienestar Social"</b>  <b>FAC-08 "Acta de Reunión"</b>
2	<b>APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR</b>			
2.1	Revisa el plan y si no realiza correcciones lo aprueba y remite al proceso de Gestión de Gestión del Talento Humano para su ejecución.	1 día	Representante de la Alta Dirección	<b>FGH-61 "Plan Anual de Bienestar Social"</b>
3	<b>PREPARACIÓN DE LA LOGÍSTICA</b>			
3.1	Según el tipo de evento de acuerdo a la programación, realizan las actividades propias de la logística de manera que se asegure el cumplimiento de la programación establecida.	Depende del evento	Líder del Proceso de Bienestar Universitario y Funcionario Asignado	<b>FGH-61 "Plan Anual de Bienestar Social"</b>
4	<b>INSCRIPCIONES A LOS EVENTOS</b>			
4.1	Publican previamente los requisitos de inscripción en el evento en que se requiera en la página web de la Universidad de Pamplona, a los interesados en participar.  Verifica el cumplimiento de los requisitos y elaboran la relación de inscritos por actividad o evento.	2 horas	Líder del Proceso de Bienestar Universitario y Funcionario Asignado	<b>FGH-07 "Control de Asistencia".</b>  <b>Relación de Inscritos</b>
5	<b>REALIZACIÓN DEL EVENTO O ACTIVIDAD</b>			
5.1	El responsable, en el lugar y fecha establecidos realiza el evento teniendo en cuenta las actividades planificadas, dejando las respectivas evidencias.  Terminadas las actividades envía copia escaneada de los soportes al Proceso de Gestión del Talento Humano.	Acorde a la programación establecida	Líder del Proceso de Bienestar Universitario y Funcionario Asignado	<b>FGH-07 "Control de Asistencia" Fotos, Videos.</b>  <b>FAC-08 "Acta de Reunión, entre otros.</b>

	<b>Planeación y Ejecución del Programa de Bienestar Social</b>	<b>Código</b>	PGH-18 v.00
		<b>Página</b>	3 de 3

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
<b>6</b>	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE BIENESTAR</b>			
<b>6.1</b>	En reunión de Grupo de Mejoramiento, se revisan las actividades descritas en el Plan, con el fin de verificar su eficacia, dejando los respectivos soportes.	Semestral	Líder del Proceso de Bienestar Universitario y Funcionario Asignado	<b>FGH-61 “Plan Anual de Bienestar Social”</b>
<b>6.2</b>	Si las actividades planificadas no se ejecutan durante el año deben reprogramarse en el próximo plan de Bienestar de la siguiente vigencia.			<b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b>
<b>7</b>	<b>EVALUACIÓN DEL EVENTO</b>			
<b>7.1</b>	Al finalizar cada evento solicita a los asistentes evaluar la actividad, con el fin de conocer el grado de satisfacción de los participantes y las observaciones que consideren necesarias, buscando mejorar en los eventos futuros.  De acuerdo al resultado de la encuesta de evaluación realiza la medición de los indicadores y en reunión de grupo de mejoramiento el Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano y Líder del Proceso de Gestión de Bienestar Universitario retroalimentan con el equipo de trabajo, dejando evidencia del análisis y de la toma de decisiones con base en los resultados.	2 veces al año (semestral)	Gestión del Talento Humano  Bienestar Universitario	<b>FAC-14 “Medición de la Satisfacción del Cliente”</b>  <b>FAC-20 “Informe de Indicadores”</b>  <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b>
<b>8</b>	<b>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>			
<b>8.1</b>	La documentación correspondiente al presente procedimiento se archiva en el proceso de Bienestar Universitario en medio físico y en medio digital (escaneado) en el Proceso de Gestión del Talento Humano.	Periódicamente	Gestión del Talento Humano	<b>FGH-61 “Plan Anual de Bienestar Social”</b>

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Modelo Estándar de Control Interno

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

## 7. Anexos

“No Aplica”