

	<b>Planeación y Ejecución del Programa de Bienestar Social</b>	<b>Código</b>	PGH-18 v.01
		<b>Página</b>	1 de 6

## 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 identificación de las necesidades de Bienestar Social y finaliza con la socialización del Informe Final de ejecución del programa de bienestar social e incentivos.

## 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 (b) Líder del Proceso de Bienestar Universitario.

## 3. Definiciones

### 3.1 Aspecto artístico y cultural

Comprende el desarrollo de actividades lúdicas, artísticas, visitas a centros históricos, museos, etc.

### 3.2 Aspecto recreación y deporte

Comprende el desarrollo de actividades como torneos deportivos, preparación y acondicionamiento físico, vacaciones recreativas, campamentos para adolescentes, caminatas ecológicas y/o pasadías o días de bienestar en familia, entre otros.

### 3.3 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.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Edilson Gabriel Pabón Rivera		Firma Yanet Carime Rodríguez Rodríguez		Firma Jhon Arvery Arenas	
<b>Fecha</b>	06 de junio de 2018	<b>Fecha</b>	13 de julio de 2018	<b>Fecha</b>	16 de agosto de 2018

	<b>Planeación y Ejecución del Programa de Bienestar Social</b>	<b>Código</b>	PGH-18 v.01
		<b>Página</b>	2 de 6

### **3.4 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.

### **3.5 Capacitación No Formal**

Incremento de los conocimientos y desarrollo de habilidades que contribuyen al mejoramiento de los objetivos individuales, familiares y organizacionales.

### **3.6 Clima Organizacional**

Conjunto de percepciones globales (constructo personal y psicológico) que el individuo tiene de la organización, reflejo de la interacción entre ambos; lo importante es cómo percibe un sujeto su entorno, sin tener en cuenta cómo lo perciben otros; por tanto, es más una dimensión del individuo que de la organización.

### **3.5 Educación formal básica, universitaria y promoción de aprendizaje**

Se entiende todos aquellos estudios formales encaminados a fortalecer competencias profesionales y aprendizajes que contribuyan al desarrollo de habilidades y economía familiar.

### **3.6 Evento**

Actividad organizada con un propósito definido y de corta duración.

### **3.6 Incentivos y estímulos**

Los incentivos y estímulos son reconocimientos, premios o recompensas que se otorgan a los funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad en función del cumplimiento de objetivos, la cantidad y calidad del esfuerzo que dedica a su trabajo. Los incentivos pueden ser pecuniarios y no pecuniarios, los estímulos serán a través de obsequios.

### **3.7 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.

	<b>Planeación y Ejecución del Programa de Bienestar Social</b>	<b>Código</b>	PGH-18 v.01
		<b>Página</b>	3 de 6

### 3.8 Plan de Bienestar y Estímulos

El Plan de Bienestar propicia condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

### 3.9 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.

### 3.10 Promoción de programas de vivienda

Comprende el desarrollo de ferias de servicio y charlas informativas que incentiven la adquisición de vivienda.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

## 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	<b>IDENTIFICACIÓN NECESIDADES DE BIENESTAR SOCIAL</b>		
1.1	<b>Diagnóstico necesidades de bienestar Social</b>		
1.1.1	<p>El Técnico Administrativo, elabora el diagnóstico de bienestar social para la vigencia actual, teniendo como base los siguientes registros históricos de información: (1) balance de actividades de bienestar social de la vigencia anterior, (2) fechas institucionales de la Universidad y (3) fechas especiales conmemorativas, (4) revisión de los resultados de Clima Organizacional del último año, y (5) revisión de la última medición de riesgo psicosocial.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>1. El técnico administrativo realiza el diagnostico con los registros de información existentes al inicio de cada anualidad, con el fin de identificar oportunidades y fortalezas para incluir en el Plan de Bienestar Social.</p> <p>2. Para realizar el diagnóstico de necesidades de bienestar social, no es necesario realizar la revisión total de los registros históricos, puede ser realizado con el análisis de uno o varios antecedentes históricos de información.</p>	30 días Hábiles	Técnico Administrativo

	<b>Planeación y Ejecución del Programa de Bienestar Social</b>	<b>Código</b>	PGH-18 v.01
		<b>Página</b>	4 de 6

<b>2</b>	<b>SOLICITUD PRESUPUESTAL</b>		
<b>2.1</b>	El técnico Administrativo, solicita antes de finalizar el mes de Octubre mediante el FGT-12: "memorando", la solicitud para que el Ordenador del Gasto, realice la respectiva asignación presupuestal correspondiente para la ejecución del Plan de Bienestar Social de la próxima vigencia, acorde a lo contemplado en el Estatuto Administrativo.	1 día hábil	Técnico Administrativo
<b>3</b>	<b>ELABORACIÓN PLAN DE BIENESTAR SOCIAL</b>		
<b>3.1</b>	<p>Acorde al análisis realizado en la actividad de Diagnóstico de necesidades de bienestar social y teniendo en cuenta el presupuesto asignado el Técnico Administrativo procede a elaborar el Programa de Bienestar Social diligenciando el FGH-61: Plan Anual de Bienestar Social", una vez que ha identificado oportunidades y fortalezas en conjunto con el Líder del proceso de Bienestar Universitario o su delegado.</p> <p><b>Nota.</b></p> <p>1. La elaboración del Plan de Bienestar Social se debe realizar en conjunto con el Líder del proceso de Bienestar Universitario. 2. Para la elaboración del Plan de Bienestar Social se tendrá en cuenta el presupuesto asignado por parte del Ordenador del Gasto respectivo.</p>	15 Días Hábiles	Líder Talento Humano Líder Bienestar Universitario Técnico Administrativo
<b>4</b>	<b>PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PLAN</b>		
<b>4.1</b>	Una vez elaborado el Plan de Bienestar será presentado al Representante de la Alta Dirección, para la recepción y sugerencias del caso.	5 Días hábiles	Representante de la Alta Dirección Líder Talento Humano Líder Bienestar Universitario
<b>5</b>	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN</b>		
<b>5.1</b>	El Líder del Proceso de Talento Humano, realiza los ajustes sugeridos por el (la) Representante de la Alta Dirección (a) según corresponda y procede a presentar el Plan de Bienestar Social para la aprobación definitiva al (la) Representante de la Alta Dirección (a) respectivo.	5 Días hábiles	Líder del Proceso de Talento Humano Líder Bienestar Universitario Representante de la Alta Dirección
<b>6</b>	<b>PUBLICACIÓN DEL PLAN</b>		
<b>6.1</b>	Una vez aprobado el Plan por parte del (la) Representante de la Alta Dirección, el funcionario correspondiente procede a publicar el Plan de Bienestar Social en el sitio Web del proceso de: Talento Humano.	1 Día hábil	Funcionario competente

	<b>Planeación y Ejecución del Programa de Bienestar Social</b>	<b>Código</b>	PGH-18 v.01
		<b>Página</b>	5 de 6

<b>7</b>	<b>EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN</b>		
<b>7.1</b>	<p>El Técnico Administrativo en conjunto con el personal del proceso de Bienestar Universitario, inician la ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos. La estructuración y realización de las mismas debe hacerse acorde a lo establecido en el Plan.</p> <p>Las distintas actividades de ejecución del Plan de Bienestar Social pueden ser realizadas de igual forma; mediante convenios, acuerdos y/o contratos con las Cajas de Compensación Familiar, con otras entidades y con particulares ya sean deportivas, recreativas, vacacionales recreativas, artísticas y culturales, jornadas de vacunación y demás actividades que contribuyan al desarrollo integral del servidor y el de sus familias.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>1. La ejecución del Plan de Bienestar Social, se realiza durante la vigencia de 12 meses, de los cuales pueden ser descontados dos (2) meses para la planificación y ejecución del Programa de Bienestar Social.</p>	12 meses	<p>Equipo de trabajo Talento Humano</p> <p>Equipo de trabajo Bienestar Universitario</p>
<b>8</b>	<b>APLICACIÓN DE EVALUACIÓN</b>		
<b>8.1</b>	<p>El Técnico Administrativo aplica semestralmente el: FGH-79: "Encuesta de Satisfacción Actividades de Bienestar Social", con el fin de evaluar el nivel de satisfacción de las actividades de Bienestar Social ejecutadas durante el semestre a los participantes.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>1. El diligenciamiento del FGH-79: "Encuesta de Satisfacción Actividades de Bienestar Social", puede ser realizado de manera física o digital.</p>	1 Día hábil	Técnico Administrativo
<b>9</b>	<b>TABULACIÓN INFORMACIÓN RECOLECTADA</b>		
<b>9.1</b>	<p>El Técnico Administrativo una vez aplicado el FGH-79: "Encuesta de Satisfacción Actividades de Bienestar Social", procede a realizar la tabulación de la información de la evaluación de la actividad de bienestar social, con el fin de continuar con la elaboración del informe de la actividad de bienestar social ejecutada.</p>	5 días hábiles	Técnico Administrativo
<b>10</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE BIENESTAR</b>		
<b>10.1</b>	<p>El Técnico Administrativo realiza el seguimiento, ajustes y correcciones que considere pertinentes durante la ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos.</p>	Permanente	Técnico Administrativo

	<b>Planeación y Ejecución del Programa de Bienestar Social</b>	<b>Código</b>	PGH-18 v.01
		<b>Página</b>	6 de 6

<b>11</b>	<b>ELABORACIÓN INFORME FINAL</b>		
<b>11.1</b>	El Técnico Administrativo elabora un informe descriptivo sobre el desarrollo y comportamiento de las distintas actividades, variables pertinentes y relacionadas con la ejecución del programa de Bienestar Social de forma anual, realizando un análisis de ejecución por cada una de las actividades gestionadas durante el año, para ser posteriormente aprobado por parte de los líderes de: (1) Talento Humano y (2) Bienestar Universitario.	Semestral	Líder Talento Humano Líder Bienestar Universitario Técnico Administrativo
<b>12</b>	<b>PRESENTACIÓN INFORME FINAL</b>		
<b>12.1</b>	El Líder del Proceso de Talento Humano una vez aprobado el Informe Final de Ejecución del Plan de Bienestar Social, procede a presentarlo al Representante de la Alta Dirección con el fin de evidenciar el avance y ejecución de su gestión.	1 Día hábil	Líder Talento Humano Representante de la Alta Dirección

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Estatuto Administrativo. Acuerdo No.067 - 24 de agosto de 2001: por el cual se adiciona el Acuerdo No.042, del 17 de junio de 1999, Estatuto General de la Universidad de Pamplona y se establece el Estatuto del Personal Administrativo
- Decreto Ley 1567 de 1998: por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social.
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36.
- Decreto 1083 de 2015: artículos: 2.2.10.1, 2.2.10.2, 2.2.10.3, 2.2.10.4, 2.2.10.5, 2.2.10.6, 2.2.10.7, 2.2.10.8, 2.2.10.9, 2.2.10.10, 2.2.10.11, 2.2.10.12, 2.2.10.13, 2.2.10.14, 2.2.10.15, 2.2.10.16, 2.2.10.17.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario único.

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
00	Actualización del procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 007 del 13 de julio de 2018	13 de Julio de 2018	16 de Agosto de 2018

## 7. Anexos

“No Aplica”