

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Identificar las necesidades de bienestar de los servidores publicos, proyectando las actividades correspondientes en el plan de bienestar social para contribuir con su desarrollo integral y el de sus familias durante su ciclo laboral, facilitando condiciones c ambiente de trabajo y clima laboral.

• **ALCANCE**

Inicia con la identificación de las necesidades de bienestar, pasando a la ejecución de las actividades proyectadas en el plan y finaliza con los informes y evaluación de los indicadores de gestión establecidos.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Identificar necesidades de Bienestar para la siguiente vigencia	Diseñar y aplicar encuesta a los servidores públicos	Profesional de Recursos Humanos	Encuesta de Necesidades aplicada
2	Consolidar y analizar los resultados de la encuesta.	Tabular los resultados de la encuesta y determinar las necesidades de bienestar	Profesional de Recursos Humanos	Informe de análisis y resultados de la encuesta
3	Recolectar información e insumos para la proyección del plan	Recolectar la información arrojada de los resultados de diferentes fuentes como son : (DANE, FURAG, ultima Medición de clima, Audiagnostico entre otros), que sirvan de insumo para la proyección de actividades a incluir en el plan.	Profesional de Recursos Humanos	Información recolectada
4	Diseñar y estructurar el plan	Diseñar y estructurar el plan para la vigencia, atendiendo el lineamiento del Departamento Administrativo de la Función Publica - DAFP.	Profesional de Recursos Humanos	Documento del plan
5	Proyectar e incluir actividades en el plan para la vigencia	Proyectar el cronograma de actividades e incluirlas en el plan de bienestar para la vigencia, definiendo las actividades a realizar por contrato y/o por gestión	Profesional de Recursos Humanos	Cronograma

6	Presentar el Plan de Bienestar Social en Comité de Gestión y Desempeño	Presentar el Plan de Bienestar Social y el Cronograma al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación. Si se aprueba pasa a la actividad 7, Si no se devuelve a la actividad 5.	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Acta del comité
7	Solicitar publicación del plan de Bienestar Social	Remitir y solicitar a la oficina de comunicaciones, la publicación del Plan de Bienestar Social por pagina web Se activa el procedimiento de comunicaciones internas y externas PRO-GCM- 100-001	Profesional de Recursos Humanos	Solicitud al Grupo de Comunicaciones Publicitarias en Portal V
8	Recibir la asignación del rubro presupuestal para el plan	Recibir de la oficina de planeación el rubro presupuestal asignado para el plan de bienestar de la vigencia	Oficina de planeación	Correo electrico Información del rubro presupuestal asignado
9	Solicitar cotizaciones para realizar estudio de mercado de las actividades a realizar a través de contrato	Solicitar cotizaciones a diferentes empresas para realizar el estudio de mercado de acuerdo con las actividades definidas a contratar.	Profesional de Recursos Humanos	Comunicación enviada
10	proyectar el estudio previo para enviar a contratación	Proyectar el estudio previo para la contratación de las actividades del plan	Profesional de Recursos Humanos	Estudio previo
11	Solicitar contratación del Plan de Bienestar	Remitir al Grupo de contratos los documentos requeridos para elaborar la contratación para el desarrollo de las actividades de bienestar.	Profesional de Recursos Humanos encargado del estudio previo y coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces	Correo electronico a contratos remitiendo Estudio Previo
12	Coordinar y Desarrollar con la empresa contratada las actividades del Plan de Bienestar Social.	Coordinar con la empresa contratada la ejecución de las actividades según cronograma establecido	Profesional de Recursos Humanos encargado del estudio previo y coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces	Acta del comité
13	Diseñar convocatoria para los servidores públicos	Diseño y publicación de la convocatoria a la actividad programada por medio de comunicación interna a los servidores a través del aplicativo dispuesto para tal fin	Profesional de Recursos Humanos y grupo de comunicaciones	Comunicación interna Control de asistencia en FOR-GTH-310-001- o en FOR-GTH-310-082 fotografico
14	Ejecutar la actividad programada	Ejecutar la actividad programada en los lugares definidos, llevar registros de asistencia de los participantes y evidencias fotograficas.	Profesional de Recursos humanos	Control de asistencia en FOR-GTH-310-082 registro fotografico
15	Enviar y evaluar Encuesta de Satisfacción de la actividad realizada	Enviar, tabular y evaluar los resultados de las encuestas diligenciadas por los funcionarios públicos participantes.	Profesional de Recursos Humanos y grupo de comunicaciones	Encuesta de satisfacción a través de formato FOR-GTH-310-082 asistencia en FOR-GTH-310-001 o en FOR-GTH-310-082 registro fotografico
16	Proyectar y entregar informe de la actividad realizada	Proyectar y entregar informe trimestral con el desarrollo de la actividades realizadas y sus respectivos resultados	Profesional de Recursos humanos	Informe radicado a través del esigna

17	Tramitar la factura para pago	Recibir la factura de la empresa contratada, y tramitar lo correspondiente ante el Grupo de Recursos Financiero para el pago respectivo	Profesional de Recursos humanos	Documentación en físico entregada al Grupo de Recursos Financiero
18	Archivar y/o Digitalizar documentos del Plan de Bienestar Social	Archivar y/o digitalizar los documentos producidos en el desarrollo de la ejecución del plan de Bienestar. Fin del procedimiento	Profesional de Recursos humanos	Carpeta física del plan de Bienestar Social Carpeta Compartida del grupo de Recursos Humanos

• NORMATIVIDAD

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Decreto Ley 1567 de 1998

Ley 1952 de 2019

Decreto 1083 de 2015 Título 10 Estimulos

Decreto 648 de 2017

Resolución 2426 de 2018 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

Acuerdo N° CNSC 20181000002666 del 19-07-2018

CONPES 3992 de 2020

Ley 2088 del 12 de mayo de 2021

Ley 2121 del 3 de Agosto de 2021

Ley 2306 de julio 31 de 2023

• GLOSARIO

- Plan de Bienestar Social: Propicia condiciones en el ambiente de trabajo para que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad, participación y la seguridad laboral de los empleados de la Entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad del desempeño; reconociendo el desempeño en niveles de excelencia.
- Bienestar social: se le llama al conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de la persona y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dé lugar a la tranquilidad y satisfacción humana. El bienestar social es una cualidad observable directamente, sino que es a partir de formulaciones como se comprende y se puede comparar de un tiempo o espacio a otro. Calidad de vida laboral: hace referencia a un ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio por parte del servidor público, que le permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte de las personas.
- Clima Laboral: hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores.
- Salud Mental: "Definida por la OMS como un estado de bienestar en el que la persona afronta el estrés usual de la vida en familia y en comunidad o como el desarrollo de las potencialidades de la persona, es parte integral de la salud pública." Posología Biomédica.
- Enfoque Psicosocial: Este comprende la interacción de la percepción de sí mismo y del mundo, y de los recursos frente a las dificultades y conflictos. Este concepto, relativamente joven y multidimensional, se acepta como integrador de otros como la satisfacción general con la vida. Se toman como criterios la intensidad y la frecuencia de los estados afectivos.
- Políticas de Bienestar: Conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos conducentes a generar espacios y oportunidades que fomenten el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, el sentido de pertenencia y la motivación de uno de los servidores públicos de la Entidad.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Encuesta de necesidades
- Actas de comité
- Estudio Previo del Contrato

- Control de asistencia (FOR-GTH-310-001)
- Formulario Electrónico Para Control de Asistencia a Actividades FOR-GTH FOR-GTH-310-082
- Informe de avance de cumplimiento
- Procedimiento de Comunicaciones internas y externas PRO-GCM-100-001

Documento Plan de Bienestar aprobado

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Lidia Edith Tellez Ruiz / Ana Martha Rodriguez	Profesional de Defensa	Grupo de Recursos Humanos
REVISÓ	Mónica María García	Coordinadora de Recursos Humanos	Grupo de Recursos Humanos
APROBÓ	Malcolm Cuero Guarín	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada