

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-BIENESTAR	Página 1 de 14	
Procedimiento: Bienestar e incentivos	Código: MPEH0612P	Versión: 01

Objetivo

Proporcionar a los trabajadores oficiales y empleados públicos desde el ingreso hasta su retiro, actividades orientadas a mejorar la calidad de vida laboral, facilitar espacios de recreación, deporte, cultura, educación, vivienda, entre otros; para el desarrollo integral de los servidores de la EAAB-ESP y sus familias.

Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores de la EAAB-ESP en el desempeño de su labor para contribuir al cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales a través del Plan de Bienestar e Incentivos.

Realizar actividades de reconocimiento y asignación de beneficios pactados convencionalmente o establecidos por la ley, para el grupo de pensionados de la Empresa.

Alcance

Comprende la planificación, ejecución, seguimiento y control de las actividades que hacen parte del Plan de Bienestar e Incentivos y del subproceso de bienestar.

Da cobertura a empleados públicos de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales, sus familias y pensionados de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, de conformidad con beneficios aplicables para cada caso según las convenciones colectivas de trabajo vigentes o los requisitos de ley.

Términos y definiciones

ACTIVIDADES: En el marco del Plan de Bienestar e Incentivos son aquellas que se derivan de cada una de las dimensiones establecidas en el frente de acción Plan de Bienestar Social Empresarial.

AUXILIO: Es una asistencia económica que se le brinda al trabajador para ayudar en alguna situación.

BENEFICIOS LABORALES: Los beneficios laborales incluyen varios tipos de compensaciones en dinero, especie y servicios entregados por la Empresa a los servidores públicos adicional a los salarios regulares, generalmente de origen convencional.

CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR. Las Cajas de Compensación Familiar son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones en la forma prevista en el Código Civil, cumplen funciones de seguridad social y se hallan sometidas al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la ley. Su objetivo es mejorar la calidad de vida de las familias y de los trabajadores. Entre sus funciones están brindar beneficios en: Distribución de subsidios.

Elaboró: Grupo de Bienestar, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida; Sandra E Vanegas, profesional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Revisó: Juan Camilo Motta Ospina, Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 29/05/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Aprobación: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-BIENESTAR	Página 2 de 14	
Procedimiento: Bienestar e incentivos	Código: MPEH0612P	Versión: 01

CATEGORIAS DE INCENTIVOS: En el marco del Plan de Bienestar e Incentivos son aquellos que se derivan de cada uno de los tipos de incentivos estructurados en el frente de acción Plan de Incentivos.

DIMENSIONES: En el marco del Plan de Bienestar e Incentivos las dimensiones estructuran el frente de acción denominado "Plan de Bienestar Social Empresarial" y se consolidan en cuatro:

- Área Familiar
- Área Deportiva y de Recreación
- Área Cultural
- Calidad de Vida Laboral

FRENTES DE ACCIÓN: En el marco del Plan de Bienestar e Incentivos se han definido dos frentes de acción para promover una atención integral de los servidores públicos y propiciar su desempeño productivo, que son:

- El Plan de Bienestar Social Empresarial y
- El Plan de Incentivos.

INCENTIVO: Factores intrínsecos o extrínsecos para motivar a una persona al cumplimiento de los retos organizacionales y objetivos estratégicos.

NECESIDADES: Es el estado de una persona en relación con los medios útiles para su desarrollo en el ámbito familiar, laboral y/o para promover su desarrollo individual y colectivo.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS: Es una guía que busca responder a las necesidades y expectativas de servidores públicos y propende por favorecer el desarrollo su integral, el mejoramiento del nivel de vida y el de su familia, a través del diseño e implementación de los frentes de acción.

SERVICIOS: Corresponden a los servicios que presta la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida en materia de bienestar, como lo son los trámites asociados a la Caja de Compensación Familiar.

SUBSIDIO: Es una prestación social que se paga en dinero, especie y servicios a los trabajadores afiliados a una Caja de Compensación Familiar. Su objetivo es aliviar las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia.

TIPOS DE INCENTIVOS: En el marco del "Plan de Bienestar e Incentivos" los tipos de incentivos estructuran el frente de acción denominado "Plan de Incentivos" y se consolidan en:

- Incentivos formales
- Reconocimientos
- Recompensas

Elaboró: Grupo de Bienestar, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida; Sandra E Vanegas, profesional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Revisó: Juan Camilo Motta Ospina, Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 29/05/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Aprobación: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-BIENESTAR	Página 3 de 14	
Procedimiento: Bienestar e incentivos	Código: MPEH0612P	Versión: 01

- Extrínsecos
- Gestión del conocimiento e innovación

Normatividad

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 21 de 1982 "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones". Congreso de Colombia.
3. Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". Congreso de la República de Colombia.
4. Decreto Ley 1421 de 1993 "Por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá". Presidencia de la Republica.
5. Ley 271 de 1996 "Por la cual se establece el Día Nacional de las Personas de la Tercera Edad y del Pensionado". Congreso de Colombia.
6. Decreto 36 de 1998 "Por el cual se reglamente el literal c) del artículo 262 de la Ley 100 de 1993". Presidencia de la Republica.
7. Decreto 1567 de 1998 "Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado". Presidencia de la Republica.
8. Decreto 1572 de 1998 "Por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto - Ley 1567 de 1998". Presidencia de la Republica.
9. Decreto 2504 de 1998 "por el cual se modifican los artículos 2, 4 y 12 (transitorio), 130, 131, 135, 149, 151, 154, 155 y 156 del Decreto 1572 de 1998 y se dicta otras disposiciones y aclaraciones sobre planes de incentivos" Presidencia de la Republica.
10. Ley 789 de 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo". Congreso de Colombia.
11. Ley 909 del 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". Congreso de Colombia.
12. Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998". Presidencia de la Republica.
13. Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". Presidencia de la Republica.
14. Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario" Congreso de Colombia.
15. Resolución 0655 del 29 de 2015 "Por medio de la cual se adopta la política de talento humano con enfoque en derechos humanos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá ESP". Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.

Elaboró: Grupo de Bienestar, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida; Sandra E Vanegas, profesional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Revisó: Juan Camilo Motta Ospina, Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 29/05/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Aprobación: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-BIENESTAR	Página 4 de 14	
Procedimiento: Bienestar e incentivos	Código: MPEH0612P	Versión: 01

16. Resolución 0884 de 2016 “Por medio de la cual se designan los representantes de la Empresa en unos comités”. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.
17. Resolución 0920 de 2016 “Por medio de la cual se reglamentan Auxilios de Guardería y Primaria, Educación Especial y Auxilio Educativo, becas para Especialización de Profesionales, Becas para Educación, Investigación y Especialización de Técnicos y Tecnólogos, Becas Alumnos Colegio Ramón B. Jimeno y Becas Bachilleres Colegio Ramón B Jimeno SINTRAEMSDDES Subdirectiva Bogotá”. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.
18. Resolución 0921 de 2016 “Por la cual se reglamentan Auxilios de Guardería y Primaria, Educación Especial y Auxilio Educativo, becas para Especialización de Profesionales, Becas para Educación, Investigación y Especialización de Técnicos y Tecnólogos, Becas Alumnos Colegio Ramón B. Jimeno y Becas Bachilleres Colegio Ramón B Jimeno y se dictan otras disposiciones – SINTRASERPUCOL”. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.
19. Resolución 0950 de 2016 “Por la cual se reglamenta el Comité de Bienestar Social de la EAAB-ESP y SINTRASERPUCOL”. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.
20. Resolución 0985 de 2016 “Por la cual se reglamenta el Comité de Bienestar Social de la EAAB-ESP y SINTRAEMSDDES Subdirectiva Bogotá”. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.
21. Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.
22. El Manual Operativo para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) versión 2. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, Presidencia de la Republica.
23. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Departamento Administrativo de la Función Pública.
24. Guía de estímulos para los servidores públicos septiembre de 2018. Departamento Administrativo de la Función Pública.

Políticas Generales y de Operación

1. El Plan de Bienestar e Incentivos se construye articulado con el Plan General Estratégico vigente, los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las directrices de los Comités de Bienestar, el fortalecimiento de los procesos de la EAAB-ESP y los requisitos determinados en las convenciones colectivas de trabajo vigentes.
2. El Plan de Bienestar e Incentivos se formula cuatrienalmente con base en un estudio de necesidades que se fundamenta en el comportamiento de los indicadores, la evaluación de los eventos de bienestar, los resultados de las mediciones de clima y cultura organizacional, los resultados de la medición de riesgo psicosocial, los requisitos normativos, los compromisos convencionales y los planes de mejoramiento.
3. El Plan de Bienestar e Incentivos debe estar alineado al Plan de Desarrollo Distrital y orientado a generar sentido de pertenencia y motivación en los servidores de la EAAB-ESP.
4. Para diseñar y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos se deberán identificar las necesidades de la Empresa, mediante el uso de instrumentos que permitan establecer las necesidades reales de los servidores en términos de prioridades, coberturas, segmentos poblacionales y costos.

Elaboró: Grupo de Bienestar, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida; Sandra E Vanegas, profesional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Revisó: Juan Camilo Motta Ospina, Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 29/05/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Aprobación: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-BIENESTAR	Página 5 de 14	
Procedimiento: Bienestar e incentivos	Código: MPEH0612P	Versión: 01

5. Para las actividades del Plan de Bienestar en que se requiera, la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida solicitará el diligenciamiento del acta de compromiso de asistencia por parte de los servidores. En caso de inasistencia al evento el servidor dentro de los tres días hábiles siguientes al evento deberá presentar la justificación correspondiente con los respectivos soportes.
6. En los casos en los que se diligencia acta de compromiso y no se presente la debida justificación de inasistencia, se procederá a realizar el descuento enunciado en el acta suscrita por el servidor público.
7. El Plan de Bienestar e Incentivos está dirigido únicamente a los servidores públicos (Empleados públicos de libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales) y su núcleo familiar primario en los beneficios que les aplique de acuerdo con su tipo de vinculación.
8. Los beneficios del Plan de Bienestar aplican para los pensionados en los siguientes términos:
 - i. Pensionados por la EAAB-ESP: la Empresa celebrará para este grupo el “Día del pensionado”, así mismo se les otorgarán los beneficios educativos que les aplique de conformidad con la reglamentación interna.
 - ii. Retirados por jubilación: No son sujeto de beneficios convencionales.
9. Las áreas que requieran el desarrollo de actividades asociadas al Plan de Bienestar e Incentivos deberán solicitar por escrito a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida justificando la necesidad, con el fin de evaluar su viabilidad y posible ejecución.
10. La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida realizará el seguimiento al Plan Bienestar e Incentivos y los indicadores del subproceso de bienestar con el fin de verificar su cumplimiento e impacto, elaborará los informes de acuerdo con la periodicidad establecida por la Empresa.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
PLANEAR			
1. ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL PLAN DE BIENESTAR			
1.1. Actualiza el Plan de Bienestar e Incentivos acorde con los lineamientos estratégicos y normativos.		Director, Profesionales, Tecnólogos y Auxiliares Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Manual MPEH0600M01 Plan de Bienestar e Incentivos
1.2. Aprueba el Plan de Bienestar e Incentivos	Aprobación de la Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y del Director Mejoramiento Calidad de Vida	Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. Director Mejoramiento Calidad de Vida	Manual MPEH0600M01 Plan de Bienestar e Incentivos

Elaboró: Grupo de Bienestar, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida; Sandra E Vanegas, profesional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Revisó: Juan Camilo Motta Ospina, Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 29/05/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Aprobación: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-BIENESTAR	Página 6 de 14	
Procedimiento: Bienestar e incentivos	Código: MPEH0612P	Versión: 01

1.3. Solicita a la Oficina de Imagen Corporativa y Comunicaciones se publique el Plan de Bienestar e Incentivos en los medios dispuestos por la Empresa		Director Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico.
2. ELABORAR Y APROBAR EL CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR			
2.1. Determina las necesidades de bienestar e incentivos con base en los compromisos convencionales, en los requerimientos legales y en las encuestas aplicadas a los servidores.		Profesionales, Tecnólogos y Auxiliares Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
2.2. Establece el cronograma de actividades con base en las necesidades identificadas, así como la población y el presupuesto en cada vigencia.		Profesionales, Tecnólogos y Auxiliares Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPPEE0109F01 Plan de Acción y Cronograma
2.3. Se presenta para revisión del Director de Mejoramiento Calidad de Vida el cronograma de las actividades de bienestar a desarrollar en la vigencia.	Consolidación observaciones en ayuda de memoria	Profesionales, Tecnólogos y Auxiliares Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia
2.4. Realiza ajustes solicitados por el director al cronograma de actividades de bienestar.	Aprobación de la Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y del Director Mejoramiento Calidad de Vida	Profesionales, Tecnólogos y Auxiliares Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPPEE0109F01 Plan de Acción y Cronograma
2.5. Presenta al Comité de Bienestar el cronograma de actividades a desarrollar en la vigencia.		Director Mejoramiento Calidad de Vida	
2.6. Aprueba el cronograma con las actividades de Bienestar a desarrollar en la vigencia.	Aprobación Actas de Comités de Bienestar	Comités de Bienestar	Formato MPFD0801F06 Acta de Comité

Elaboró: Grupo de Bienestar, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida; Sandra E Vanegas, profesional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Revisó: Juan Camilo Motta Ospina, Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 29/05/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Aprobación: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-BIENESTAR	Página 7 de 14	
Procedimiento: Bienestar e incentivos	Código: MPEH0612P	Versión: 01

			Formato MPEE0109F01 Plan de Acción y Cronograma
2.7. En el marco de MIPG se presenta para aprobación el plan de acción y el cronograma del Plan de Bienestar e Incentivos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Aprobación Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Director Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F06 Acta de Comité Formato MPEE0109F01 Plan de Acción y Cronograma
HACER			
3. REALIZAR REUNIÓN INICIAL DE PREPARACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN			
3.1. Con base en el cronograma de trabajo aprobado se definen los funcionarios, del grupo de trabajo de bienestar, responsables para cada actividad del cronograma.	Consolidación de la asignación de actividades en ayuda de memoria	Profesionales, Tecnólogos y Auxiliares Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia Formato MPEE0109F01 Plan de Acción y Cronograma
3.2. Definen para cada actividad: 3.2.1. Los aspectos específicos para el desarrollo. 3.2.2. La logística requerida para cada evento 3.2.3. Los lineamientos y orientaciones mínimas a tener en cuenta para su ejecución	Consolidación de los aspectos requeridos en cada actividad en ayuda de memoria	Profesionales, Tecnólogos y Auxiliares Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia Formato MPEE0109F01

Elaboró: Grupo de Bienestar, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida; Sandra E Vanegas, profesional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Revisó: Juan Camilo Motta Ospina, Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 29/05/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Aprobación: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-BIENESTAR	Página 8 de 14	
Procedimiento: Bienestar e incentivos	Código: MPEH0612P	Versión: 01

			Plan de Acción y Cronograma
4. EJECUTAR EL PLAN			
4.1. Gestiona los aspectos necesarios para contar con los proveedores que atiendan cada una de las actividades aprobadas en el cronograma aplicando los procedimientos establecidos en el proceso de gestión contractual.		Director y Profesionales Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Plan de Contratación y contratos de bienestar
4.2. Realiza reuniones con los proveedores para definir la operación y logística de cada evento: 4.2.1. Reunión general: para programar los aspectos generales de la ejecución de las actividades, previo a la socialización a los servidores públicos. 4.2.2. Reunión específica: para programar el paso a paso de la ejecución de cada actividad y realizar la visita técnica (si aplica).	Consolidación de los compromisos establecidos en cada etapa en ayudas de memoria.	Profesionales, Tecnólogos y Auxiliares Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia
4.3. Divulga a través de los distintos medios y canales de comunicación existentes en la Empresa los eventos y actividades de bienestar e incentivos a realizar y convoca informando los requisitos de cada uno.		Profesionales, Tecnólogos y Auxiliares Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Piezas de comunicación interna
4.4. Atiende las inquietudes relacionadas con las actividades a desarrollar de las personas que quieran participar o acceder a los beneficios.		Profesionales, Tecnólogos y Auxiliares Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
4.5. Realiza las inscripciones de los servidores públicos para los eventos que lo requieran, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada actividad.	Formato debidamente diligenciado y firmado por el servidor	Profesionales, Tecnólogos y Auxiliares Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Todos los servidores públicos	Formato MPEH0612F01 Acta de Compromiso de Asistencia a Actividades del Plan de Bienestar de la EAAB-ESP
5. EJECUTAR LOS EVENTOS			
5.1. Controla el cumplimiento por parte del proveedor de todos los requerimientos técnicos y logísticos del evento de acuerdo		Profesionales, Tecnólogos y Auxiliares Dirección	

Elaboró: Grupo de Bienestar, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida; Sandra E Vanegas, profesional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Revisó: Juan Camilo Motta Ospina, Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 29/05/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Aprobación: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-BIENESTAR	Página 9 de 14	
Procedimiento: Bienestar e incentivos	Código: MPEH0612P	Versión: 01

con los términos pactados en las reuniones de preparación.		Mejoramiento Calidad de Vida	
<p>5.2. Asegura que el proveedor entregue:</p> <p>5.2.1. Las listas de asistencia de la totalidad de participantes en cada evento.</p> <p>5.2.2. Las evaluaciones de impacto derivadas de la ejecución del evento.</p> <p>5.2.3. El informe resultante de la tabulación de las listas de asistencia y de las evaluaciones de los eventos realizados.</p>		Profesionales, Tecnólogos y Auxiliares Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia Formato MPEH0612F02 Evaluación Evento Formato MPFD0801F08 Informe
Es necesario revisar que la información que presentan los proveedores se entrega en los formatos suministrados por la Empresa.			
5.3. Realiza la reunión de cierre del evento, en la cual se hace el balance general de la actividad y las conclusiones.	Consolidación del balance y conclusiones en ayuda de memoria	Profesionales, Tecnólogos y Auxiliares Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia
6. GESTIONAR LA ENTREGA Y ACCESO A LOS BENEFICIOS			
6.1. Gestiona las actividades necesarias para la entrega de los auxilios educativos aplicando lo establecido en el procedimiento "Administración de auxilios educativos, de guardería, primaria y educación especial para hijos de trabajadores con contrato a término indefinido."		Director, Profesional Especializado y Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Procedimiento MPEH0601P Administración de Auxilios Educativos de Guardería, Primaria y Educación Especial para Hijos de Trabajadores con Contrato a Término Indefinido
6.2. Gestiona las actividades necesarias para la entrega de las Becas del Colegio Ramón B Jimeno aplicando el procedimiento "Administración de Becas Universitarias a		Rector Colegio Ramón B Jimeno Director, Profesional y Auxiliar Administrativo	Procedimiento MPEH0603P Administración de Becas Universitarias a los Mejores Alumnos y

Elaboró: Grupo de Bienestar, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida; Sandra E Vanegas, profesional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Revisó: Juan Camilo Motta Ospina, Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 29/05/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Aprobación: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-BIENESTAR	Página 10 de 14	
Procedimiento: Bienestar e incentivos	Código: MPEH0612P	Versión: 01

los Mejores Alumnos y Mejores Bachilleres del Colegio Ramón Balvino Jimeno”		Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Mejores Bachilleres del Colegio Ramón Balvino Jimeno”
6.3. Gestiona las actividades necesarias para la entrega de los auxilios educativos y becas para la formación de técnicos y tecnólogos aplicando lo establecido en el procedimiento “Administración de auxilios educativos y becas para la formación de técnicos y tecnólogos”		Director, Profesional Especializado y Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Procedimiento MPEH0602P Administración de auxilios educativos y becas para la formación de técnicos y tecnólogos
6.4. Gestiona las actividades necesarias para la entrega de las becas de postgrado según los requisitos establecidos en el procedimiento “Administración de becas para postgrado”		Director, Profesional Especializado y Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Procedimiento MPEH0611P Administración de becas para postgrado
6.5. Gestiona las actividades necesarias para reconocer el subsidio familiar convencional a los funcionarios de la Empresa que cumplan con los requisitos establecidos según el procedimiento “Administración del subsidio familiar convencional”		Profesional y Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Procedimiento MPEH0605P Administración del subsidio familiar convencional
6.6. Gestiona las actividades requeridas para garantizar el funcionamiento del Fondo Especial de Vivienda aplicando los procedimientos establecidos para tal fin.		Director, Profesional Especializado y Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Procedimiento MPEH0606P Gestión de Préstamos de Vivienda Procedimiento MPEH0607P Cobro Prejurídico Vivienda
6.7. Gestiona las actividades requeridas para garantizar el funcionamiento del Colegio Ramón B Jimeno aplicando los procedimientos establecidos para tal fin.		Director Mejoramiento Calidad de Vida Rector / Profesional especializado Colegio Ramón B. Jimeno / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Procedimiento MPEH0610P Gestión Administrativa del Colegio Ramón B. Jimeno Procedimiento MPEH0609P

Elaboró: Grupo de Bienestar, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida; Sandra E Vanegas, profesional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Revisó: Juan Camilo Motta Ospina, Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 29/05/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Aprobación: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-BIENESTAR	Página 11 de 14	
Procedimiento: Bienestar e incentivos	Código: MPEH0612P	Versión: 01

			Gestión pedagógica Colegio Ramón B. Jimeno Procedimiento MPEH0608P Gestión proceso convivencial Colegio Ramón B. Jimeno
7. PRESTAR SERVICIOS			
7.1. Desarrolla las actividades que se requieran para tramitar con la Caja de Compensación Familiar: 7.1.1. La afiliación de los servidores públicos. 7.1.2. La certificación de escolaridad para el auxilio educativo. 7.1.3. La promoción de servicios que se prestan. Para el desarrollo de esta actividad se aplica el procedimiento "Gestión de afiliación y trámites ante la caja de compensación familiar".		Profesional y Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Procedimiento MPEH0604P Gestión de afiliación y trámites ante la caja de compensación familiar
VERIFICAR			
8. ANÁLIZAR Y EVALUAR EVENTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EN EL MARCO DEL PLAN DE BIENESTAR			
8.1. Recopilan la información de todos los eventos realizados en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos		Profesional Especializado y Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
8.2. Realizan el análisis de los resultados de: 8.2.1. La ejecución de los eventos. 8.2.2. Las evaluaciones de percepción diligenciadas por los servidores públicos. 8.2.3. Cantidad de participantes.		Profesional Especializado y Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria Formato MPFD0801F04

Elaboró: Grupo de Bienestar, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida; Sandra E Vanegas, profesional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Revisó: Juan Camilo Motta Ospina, Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 29/05/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Aprobación: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-BIENESTAR	Página 12 de 14	
Procedimiento: Bienestar e incentivos	Código: MPEH0612P	Versión: 01

8.2.4. El comportamiento de los indicadores asociados a bienestar.			Lista de asistencia
8.3. Generan conclusiones derivadas con las etapas de planificación y ejecución de las actividades para generar propuesta de ajuste.	Consolidación del análisis de las conclusiones en ayuda de memoria	Profesional Especializado y Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia
9. RECIBIR Y TRAMITAR LAS PQR'S ASOCIADAS A LA GESTIÓN DESARROLLADA			
9.1. Recibe y atiende en los términos estipulados las PQR'S radicadas por los servidores públicos relacionadas con los beneficios y servicios prestados.		Director, Profesional Especializado y Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F02 Carta externa
9.2. Realiza el análisis de la atención de las PQR's recibidas a fin de identificar acciones para la mejora del subproceso de bienestar, los beneficios y/o servicios que se prestan.	Consolidación del análisis de las conclusiones en ayuda de memoria	Profesional Especializado y Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia
10. REALIZAR INFORMES DE LA GESTIÓN REALIZADA			
10.1. Elabora el informe en el formato establecido por la empresa al cierre de cada vigencia, que contenga como mínimo: 10.1.1. La gestión desarrollada por cada una de las actividades enmarcadas en el cronograma de trabajo 10.1.2. Cifras de la población participante en cada evento 10.1.3. Presupuestos ejecutados por actividad.	Aprobación del informe por el Director de Mejoramiento Calidad de Vida	Director, Profesional Especializado y Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F08 Informe

Elaboró: Grupo de Bienestar, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida; Sandra E Vanegas, profesional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Revisó: Juan Camilo Motta Ospina, Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 29/05/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Aprobación: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-BIENESTAR	Página 13 de 14	
Procedimiento: Bienestar e incentivos	Código: MPEH0612P	Versión: 01

10.1.4. Dejar registro en el informe de las actividades que no se ejecutaron, estableciendo los motivos.			
10.1.5. Conclusiones y aspectos por mejorar.			
10.2. Elabora con la periodicidad establecida en el acuerdo de gestión de la gerencia y de la dirección, los informes de cada uno de los indicadores asociados al Subproceso de Bienestar, que registren como mínimo:	Aprobación del informe por el Director de Mejoramiento Calidad de Vida	Director, Profesional Especializado y Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F08 Informe
10.2.1. La estructura para el cálculo del indicador, así como la interpretación del mismo.			
10.2.2. Los resultados obtenidos del cálculo en el periodo evaluado.			
10.2.3. El análisis del comportamiento de cada indicador, estableciendo claramente si se cumplió o no la meta definida, así como los motivos en caso de no lograr el rango de aceptación esperado.			
10.2.4. Las conclusiones			
10.2.5. Las oportunidades de mejora si aplican.			
10.3. Publica los informes en el Aplicativo de Planes de Acción (APA), en los acuerdos de gestión de la dirección.	Revisión del cargue de la información en el APA	Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F08 Informe Aplicativo Planes de Acción
10.4. Para el caso del informe de indicador de proceso, se remite el PDF firmado vía correo electrónico al profesional de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa para realizar el cargue en el APA, en el periodo correspondiente.	Aprobación del informe por el Director de Mejoramiento Calidad de Vida	Director, Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F08 Informe Correo electrónico
ACTUAR			
11. AJUSTAR EL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES			

Elaboró: Grupo de Bienestar, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida; Sandra E Vanegas, profesional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Revisó: Juan Camilo Motta Ospina, Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 29/05/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Aprobación: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-BIENESTAR	Página 14 de 14	
Procedimiento: Bienestar e incentivos	Código: MPEH0612P	Versión: 01

11.1. Ajusta el diseño de las actividades para la siguiente vigencia (Si aplica), teniendo en cuenta: 11.1.1. El balance de la gestión desarrollada. 11.1.2. Las evaluaciones aplicadas a los participantes en los eventos. 11.1.3. Las PQR's radicadas por los funcionarios.		Profesional Especializado y Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia
12. GESTIONAR LA MEJORA DEL SUBPROCESO			
12.1. Aplica mecanismos para obtener la percepción de los trabajadores que no participan en las actividades de bienestar		Director, Profesional Especializado y Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
12.2. Gestiona cuando se requiera las oportunidades de mejora en materia de bienestar aplicando el procedimiento "Mejoramiento Continuo" establecido por la empresa para tal fin, con base en: 12.2.1. La revisión de las actividades que se desarrollan en el proceso. 12.2.2. El comportamiento de los indicadores. 12.2.3. Los hallazgos que resulten de las auditorías internas y externas.		Director, Profesional Especializado y Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Procedimiento MPCS0202P Mejoramiento Continuo

Elaboró: Grupo de Bienestar, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida; Sandra E Vanegas, profesional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Revisó: Juan Camilo Motta Ospina, Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 29/05/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Director Mejoramiento Calidad de Vida	F. Aprobación: 02/09/2019