

Objetivo:

Proporcionar a los colaboradores oficiales y empleados públicos desde el ingreso hasta su retiro, acciones para promover y mantener un entorno de trabajo saludable, inclusivo, motivador y productivo.

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.

Este procedimiento 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:

1. **ACTIVIDADES:** Son aquellas que se derivan de cada una de las dimensiones establecidas en el frente de acción Plan de Bienestar Social Empresarial.
2. **AUXILIO:** Es una asistencia económica que se le brinda al trabajador para ayudar en alguna situación.
3. **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.
4. **CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR:** 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.
5. **CATEGORIAS DE INCENTIVOS:** Son aquellos que se derivan de cada uno de los tipos de incentivos estructurados en el frente de acción Plan de Incentivos
6. **DIMENSIONES:** Son categorías utilizadas para organizar que constan de uno o más niveles jerárquicos. 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:
 - * **CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS:** Se desarrollan actividades dirigidas al aspecto emocional de los servidores y sus familias, haciendo énfasis en celebraciones, conmemoraciones y eventos de reconocimiento que permitan un aumento significativo de la felicidad en el trabajo.
 - * **ESTADOS MENTALES POSITIVOS:** Se realizan actividades que le permitan a los servidores y sus familias a dar significado a su cotidianidad, a través de programas que fomentan la utilización del tiempo libre y el compartir para fortalecer lazos. En este componente hemos realizado alianzas y convenios con entes públicos y privados para fortalecer la oferta de servicios a personas vinculadas al Distrito que antes no recibían beneficios por las restricciones normativas.
 - * **RELACIONES INTERPERSONALES:** Se promueven actividades que fomentan las interacciones positivas en los servidores, tanto consigo mismo como con otros, que les permitan el crecimiento personal, profesional y social.
 - * **PROPÓSITO DE VIDA:** Se llevan a cabo actividades dirigidas al aspecto motivacional de los servidores y sus familias, brindando herramientas que faciliten e incentiven buenas prácticas para vivir mejor y más feliz.
7. **FRENTES DE ACCIÓN:** Es una herramienta de gestión utilizada para guiar a los gerentes y a su personal en la realización de tareas que llevarán al negocio a sus objetivos establecidos para el ciclo. 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
 - * El Plan de Incentivos
8. **INCENTIVO:** Factores intrínsecos o extrínsecos para motivar a una persona al cumplimiento de los retos organizacionales y objetivos estratégicos.
9. **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.
10. **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 integral, el mejoramiento del nivel de vida y el de su familia, a través del diseño e implementación de los frentes de acción.
11. **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.
12. **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.
13. **TIPOS DE INCENTIVOS:** Los incentivos son aquello que impulsa a las personas a mejorar en ciertas tareas o aspectos. 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
 - * Extrínsecos
 - * Gestión del conocimiento e innovación

Políticas 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 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.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 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.
- 9 Se deberá solicitar autorización de tratamiento de datos personales, en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1581 de 2012. Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y Decreto 1377 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

Documentos de soporte


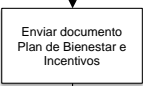
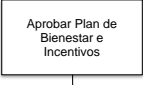
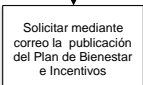
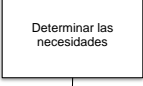
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando interno	1	EAAB

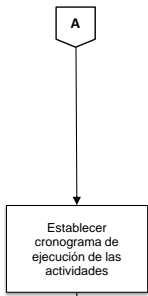
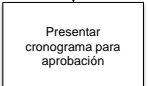
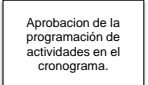
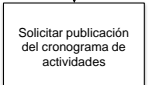
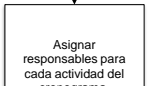
 Código: MPFD0802F02
 Versión: 03

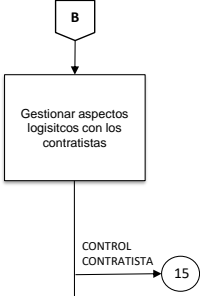
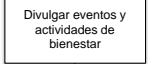
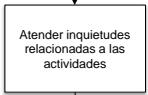


Este documento es de uso interno,
 no debe ser distribuido sin autorización previa,
 queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total.
 Si este documento está impreso se considera copia no controlada

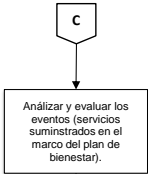
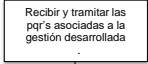
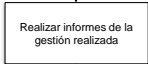
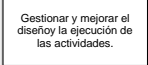

MPFD0801F04	Lista de asistencia	5,11,15,16	EAAB
MPEE0109F01	Plan de Acción y Cronograma	5,6,7,8,9,10	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	5,6,7,10,15	EAAB
MPFD0801F06	Acta de Comité	5,6,7	EAAB
MPEH0612F01	Acta de Compromiso	11	EAAB
MPEH0612F02	Evaluación Evento	15,16	EAAB
MPFD0801F08	Informe	15,18,19	EAAB
MPEH0601P	Adjudicación de Auxilios Educativos de Guardería, Primaria y	6	EAAB
MPEH0603P	Adjudicación de Becas Universitarias a los Mejores Alumnos y Mejores	6	EAAB
MPEH0602P	Adjudicación de becas para servidores públicos de la EAAB	6	EAAB
MPEH0605P	Administración del subsidio familiar convencional	6	EAAB
MPEH0606P	Gestión de Préstamos de Vivienda	6	EAAB
MPEH0607P	Cobro Prejudicial Vivienda	6	EAAB
MPEH0604P	Afiliación y trámites ante caja de compensación familiar	6	EAAB
MPCS0202	Mejoramiento Continuo	19	EAAB
MPEE0109P	Formulación Plan de acción institucional	1,2,3	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Actualiza el Plan de Bienestar e Incentivos cada cuatro años, acorde con los lineamientos estratégicos y normativos establecidos en MIPG por el Departamento administrativo del servicio civil y función pública y el Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento MPEE0109P "Formulación Plan de acción institucional"</p>	<p>Formato MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>Correo electrónico</p> <p>MPEE0109P "Formulación Plan de acción institucional"</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Equipo Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
2		<p>Envía mediante correo electrónico al Director de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida el Plan de bienestar para revisión, teniendo en cuenta el procedimiento MPEE0109P "Formulación Plan de acción institucional"</p> <p>En caso de requerir modificaciones en las actividades, registros y responsables, el equipo de bienestar realiza las modificaciones solicitadas y remite mediante correo electrónico al Director de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida para revisión y aprobación.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>MPEE0109P "Formulación Plan de acción institucional"</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Equipo Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
3		<p>Validar mediante el visto bueno al Plan de Bienestar e Incentivos bajo los lineamientos establecidos en el MIPG por parte del Director de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y el Gerente de la Gerencia de Gestión Humana y Administrativa, y se aprueba a través del comité de acuerdo a lo establecido en el procedimiento MPEE0109P "Formulación Plan de acción institucional".</p> <p>Una vez aprobados, el Director de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida remite mediante correo electrónico el documento al líder del equipo de bienestar.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>MPEE0109P "Formulación Plan de acción institucional"</p>	<p>Director Nivel 8 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Gerente Nivel 4 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
4		<p>Envía correo electrónico a las organizaciones sindicales para informar sobre el Plan de Bienestar e Incentivos aprobado y se solicita mediante correo electrónico a la Oficina de Imagen Corporativa y Comunicaciones la publicación del Plan de Bienestar e Incentivos en los medios dispuestos por la Empresa (Informativo, cartelera virtual de la empresa, intranet)</p>	<p>Correo electrónico.</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Equipo Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Oficina Asesora de Imagen</p>
5		<p>Determina de manera anual las necesidades de bienestar e incentivos con base en los compromisos convencionales, en los requerimientos legales y en las encuestas aplicadas a los servidores y su núcleo familiar en las actividades realizadas dejando como evidencia el Formato MPFD0801F04 Sobre la Lista de asistencia, en el formato MPFD0801F05 la Ayuda de Memoria y el formato MPFD0801F06 Acta de Comité diligenciado con lo planteado.</p>	<p>Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> <p>Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia</p> <p>Formato MPFD0801F06 Acta de Comité</p>	<p>Director Nivel 8 Equipo de Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>

6		<p>Establece de manera anual el cronograma de actividades mediante el formato MPEE0109F01 por el Plan de Acción y Cronograma, con base en las necesidades identificadas, así como la población y el presupuesto en cada vigencia, para la ejecución de las actividades, de acuerdo a los procedimientos:</p> <p>MPEH0601P "Administración de auxilios educativos, de guardería, primaria y educación especial"</p> <p>MPEH0603P "Administración de Becas Universitarias a los Mejores Alumnos y Mejores Bachilleres del Colegio Ramón Balvino Jimeno"...</p> <p>MPEH0605P Subsidio Familiar convencional.</p> <p>MPEH0606 "Gestión de Préstamos de Vivienda"</p> <p>MPEH0607 "Cobro Prejurídico"</p> <p>MPEH0604P "Afiliación y tramites ante caja de compensacion familiar":</p> <p>MPEH0611P Administración de becas para postgrados Diligenciando el formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria y el formato MPFD0801F06 Acta de Comité como evidencia de lo pactado.</p> <p>NOTA: Para los pensionados, los beneficios presentados en el plan de bienestar tendra en cuenta el tipo de pensionado, en caso de ser Retirados por jubilación, no son sujeto de beneficios convencionales.</p>	<p>Formato MPEE0109F01 Plan de Acción y Cronograma</p> <p>Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> <p>Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia</p> <p>Formato MPFD0801F06 Acta de Comité</p>	<p>Director Nivel 8 Equipo de Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
7		<p>Presentar el plan de acción y cronograma MPEE0109F01 de ejecución de las actividades de bienestar a desarrollar en la vigencia (anual) para revisión y aprobación por parte del Director de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y del Comité de Bienestar</p> <p>En caso de presentar modificaciones, estas son realizadas y nuevamente es presentado al Director de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y el Comité de Bienestar para aprobación.</p>	<p>Formato MPEE0109F01 Plan de Acción y Cronograma</p> <p>Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> <p>Formato MPFD0801F06 Acta de Comité</p>	<p>Director Nivel 8 Equipo de Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
8		<p>Aprobar el formato MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma de ejecución de actividades de bienestar teniendo en cuenta las actividades a ejecutar, población y presupuesto emitiendo dicha aprobación vía correo electrónico.</p>	<p>Formato MPEE0109F01 Plan de Acción y Cronograma</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Director Nivel 8 Equipo de Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
9		<p>Una vez aprobado el Plan de acción y cronograma, se solicita mediante correo electrónico a la Oficina de Imagen corporativa, y comunicaciones, la publicación de estos en los diferentes canales de comunicación, para que los servidores públicos conozcan dicha información.</p>	<p>Formato MPEE0109F01 Plan de Acción y Cronograma</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Equipo Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
10		<p>Con base en el cronograma de trabajo aprobado, el líder del equipo de bienestar asigna a cada actividad del cronograma un responsable el cual definirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Los aspectos específicos para el desarrollo. • <input type="checkbox"/> La logística requerida para cada evento • Los lineamientos y orientaciones mínimas a tener en cuenta para su ejecución 	<p>Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> <p>Formato MPEE0109F01 Plan de Acción y Cronograma</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Equipo Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>

<p>11</p>		<p>Gestiona los aspectos logísticos con el contratista para que atiendan cada una de las actividades aprobadas en el cronograma aplicando los procedimientos establecidos en el proceso MPFB0120P "Gestión Pre-Contractual"</p> <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Realiza reuniones con el contratista para definir la operación y logística de cada evento • <input type="checkbox"/> Reunión general: para programar con el equipo de bienestar o el responsable del evento los aspectos generales de la ejecución de las actividades, previo a la socialización a los servidores públicos (envío de invitación mediante los canales de comunicación de la EAAB al público objetivo de dicha actividad). • <input type="checkbox"/> Reunión específica: para programar el paso a paso de la ejecución de cada actividad y realizar la visita técnica (si aplica) -logística del evento / grupo de bienestar. <p>NOTA: Para aquellas actividades que se requiera se 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, o si no se descontara mediante nomina el valor del evento al cual no asistió.</p>	<p>Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> <p>Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia</p> <p>Formato MPEH0612F01 Acta de Compromiso</p>	<p>Equipo de Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
<p>12</p>		<p>Divulga a través de los distintos medios y canales de comunicación existentes en la Empresa (Informativo - pagina - grupos de whatsapp), los eventos y actividades de bienestar e incentivos a realizar y convoca informando los requisitos de participación para cada uno.</p>	<p>Informativo - pagina - grupos de whatsapp</p>	<p>Equipo de Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
<p>13</p>		<p>Atiende mediante correo electrónico o de manera presencial las inquietudes relacionadas con las actividades a desarrollar de las personas que quieran participar o acceder a los beneficios.</p> <p>NOTA: En los casos de que las áreas requieran el desarrollo de actividades asociadas al Plan de Bienestar e Incentivos deberán solicitar mediante correo electrónico a la líder del equipo de bienestar la necesidad, con el fin de evaluar su viabilidad y posible ejecución.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Equipo de Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
<p>14</p>		<p>Realiza las inscripciones de los servidores públicos mediante el formulario de inscripción de Google enviado al correo electrónico de los funcionarios que quieran participar o acceder a los beneficios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno. Se debe solicitar autorización de tratamiento de datos personales.</p> <p>Nota: Los beneficios del Plan de Bienestar e Incentivos aplican para los pensionados sólo 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.</p>	<p>Correo electrónico Formulario de Google</p>	<p>Equipo de Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Todos los servidores públicos</p>
<p>15</p>		<p>Verifica el cumplimiento por parte del contratista de todos los requerimientos técnicos y logísticos del evento de acuerdo con los términos, dependiendo de la actividad (rendición de cuentas, aguinaldo navideño, vacaciones creativas, fin de semana en familia, evento cultural, festival del viento) a desarrollar pactados en las reuniones de preparación.</p> <p>El contratista debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Las listas de asistencia de la totalidad de participantes en cada evento según formato MPFD0801F04 Lista de asistencia. • <input type="checkbox"/> Las evaluaciones de impacto derivadas de la ejecución del evento en el formato MPEH0612F02 Evaluación Evento. • <input type="checkbox"/> El informe resultante de la tabulación de las listas de asistencia y de las evaluaciones de los eventos realizados en el formato MPFD0801F08 Informe. • <input type="checkbox"/> Diligenciamiento de la base de participación (se debe remitir la base) <p>NOTA: Es necesario revisar que la información que presentan el contratista se entrega en los formatos suministrados por la Empresa, así mismo se realiza reunión de cierre del evento, en la cual se hace el balance general de la actividad (aspectos generales, ajustes pertinentes a realizar, etc) y las conclusiones por parte del equipo de bienestar con el contratista y el Director de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida en el formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria.</p>	<p>Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia</p> <p>Formato MPEH0612F02 Evaluación Evento</p> <p>Formato MPFD0801F08 Informe</p> <p>Formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p>	<p>Supervisor del contrato Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>

16		Recopilan la información de todos los eventos realizados en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos y realizan el análisis de los resultados de: <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> La ejecución de los eventos. • <input type="checkbox"/> Las evaluaciones de percepción diligenciadas por los servidores públicos. • <input type="checkbox"/> Cantidad de participantes. Esto con el fin de realizar ajustes si es necesario de los próximos eventos.	Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia Formato MPEH0612F02 Evaluación Evento	Profesional Especializado Nivel 20 Auxiliar Administrativo Nivel 42 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
17		Recibe y atiende las solicitudes radicadas mediante correo electrónico o personalmente de los servidores públicos relacionadas con los beneficios y servicios prestados. Realiza el análisis de la atención de las solicitudes recibidas a fin de identificar acciones para la mejora del subproceso de bienestar, los beneficios y/o servicios que se prestan.	Correo electrónico	Equipo de Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
18		Elabora Formato MPFD0801F08 Informe al cierre de cada vigencia, que contenga como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> La gestión desarrollada por cada una de las actividades enmarcadas en el cronograma de trabajo. • <input type="checkbox"/> Cifras de la población participante en cada evento • <input type="checkbox"/> Presupuestos ejecutados por actividad. • <input type="checkbox"/> Registro de las actividades que no se ejecutaron, estableciendo los motivos. • <input type="checkbox"/> Conclusiones y aspectos por mejorar. Elabora informe mensual de cada uno de los acuerdos de gestión del área de bienestar teniendo en cuenta los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> La estructura para el cálculo del indicador, así como la interpretación del mismo. • <input type="checkbox"/> Los resultados obtenidos del cálculo en el periodo evaluado. • <input type="checkbox"/> 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. • <input type="checkbox"/> Las conclusiones Las oportunidades de mejora si aplican. Una vez consolidado los informes se publica en el Aplicativo de Planes de Acción (APA), en los acuerdos de gestión de la dirección. 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 realizando el seguimiento al Plan Bienestar e Incentivos y los indicadores del subproceso de bienestar con el fin de verificar su cumplimiento e impacto.	Formato MPFD0801F08 Informe Aplicativo Planes de Acción Correo electrónico	Director Nivel 8 Equipo de Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
19	 	Según informes realizados y publicados en (APA) se realiza en los casos que aplique el análisis y plantea los posibles ajustes de diseño y/o ejecución de las actividades para la siguiente vigencia, teniendo en cuenta el Procedimiento MPSC0202 "Mejoramiento Continuo" y los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> El balance de la gestión desarrollada. • <input type="checkbox"/> Las evaluaciones aplicadas a los participantes en los eventos. • <input type="checkbox"/> Las PQR's radicadas por los funcionarios. 	Formato MPFD0801F08 Informe MPSC0202 "Mejoramiento Continuo"	Profesional Especializado Nivel 20 Auxiliar Administrativo Nivel 42 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
25/07/2022	Actualización al nuevo formato de procedimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.	2
13/09/2023	Actualización de procedimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, modificación y organización de actividades, políticas y objetivo.	3

Control de revisión y aprobación

 Código: MPFD0802F02
 Versión: 03

Este documento es de uso interno,
 no debe ser distribuido sin autorización previa,
 queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total.
 Si este documento está impreso se considera copia no controlada

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>LADY PATRICIA OTAVO PRABAN Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>	<p>CIRO ALBEIRO LOPEZ ALARCON Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p> <p>FABIO CAMILO CASTRO CÁCERES Contratista Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>	<p>JULIO CESAR OVALLE VARGAS Director Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>
<p>25/07/2022</p>	<p>25/02/2023</p>	<p>11/10/2023</p>