


OK

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA<br><i>La Contraloría del ciudadano</i> | PROCESO: GESTION HUMANA-GH   | CÓDIGO:<br>PR2-PA-GH-06         |
|  | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL<br>INCENTIVOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS | FECHA APROBACION:<br>11-08-2023 |
|  |  | Página 1 de 11                  |

## 1. PROPOSITO

El plan de bienestar de la contraloría Departamental del Tolima, tiene como principal propósito lograr el equilibrio entre la vida personal, familiar, social y laboral de los funcionarios, para lograr el desempeño laboral de forma eficiente y eficaz.

## 2. ALCANCE


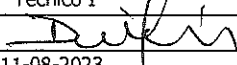

La Contraloría Departamental del Tolima tiene como prioridad fortalecer el desarrollo integral de los empleados en su entorno laboral y personal, razón por la cual para la vigencia 2023, se alinearán algunas actividades del Programa de Bienestar Social e Incentivos y de Seguridad Social y Salud en el Trabajo; con el fin de establecer actividades de tipo transversal, tendientes a generar impacto de positivo en cada uno de los empleados y los programas.


El Plan de Bienestar e incentivos de la Contraloría Departamental del Tolima, se diseña atendiendo a la normatividad vigente y lo establecido en los ejes (Equilibrio Psicosocial, Salud Mental, Convivencia Social, Alianza Interinstitucional y Transformación Digital) que hacen parte del programa Nacional de Bienestar Social 2020- 2022 de la Función Pública, el cual busca fortalecer la calidad de vida de los funcionarios, el sentido de pertenencia, la motivación y la productividad de los mismos; tomando como pilar estructural la cultura institucional que promueve un enfoque basado en competencias relacionadas con el Ser, Saber y Hacer; fomentando con ello un buen desarrollo organizacional.

Con el fortalecimiento del Ser, desde su parte racional, emocional y social, se propende incidir en el desarrollo de las actividades misionales bajo estándares de eficiencia, eficacia y efectividad, así mismo en la productividad y el cumplimiento de las metas institucionales, por lo cual, la entidad apropiara los recursos correspondientes para el desarrollo de este programa, que busca un ambiente laboral en el que los empleados se identifiquen como seres humanos eficaces al servicio de la entidad, en la que puedan crecer y desarrollarse personal y profesionalmente.

Por ser el talento humano eje fundamental en el plan de bienestar, la Contraloría Departamental del Tolima da participación a sus funcionarios en su proceso de construcción, mediante la aplicación de encuesta de identificación de gustos y preferencia en relación a las actividades propuestas. Resultados que se aprecian en este documento y se toma como base para construir el Plan de Bienestar de la vigencia 2023.

Página 1 | 11

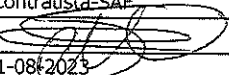
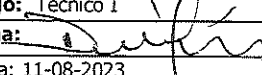

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín<br><b>Cargo:</b> Contratista-SAF                    | <b>Revisó:</b> Dayra Janeth Roldano Heredia<br><b>Cargo:</b> Técnico I                            | <b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela<br><b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero     |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   |


|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA<br><i>La Contraloría del ciudadano</i> | PROCESO: GESTION HUMANA-GH   | CÓDIGO:<br>PR2-PA-GH-06         |
|  | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL<br>INCENTIVOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS | FECHA APROBACION:<br>11-08-2023 |
|  |  | Página 2 de 11                  |

### 3. BASE LEGAL

- Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado."
- Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones".
- Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" artículo 33 Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: numeral 4 "participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales." y 5 "Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes."
- Decreto 2865 de 2013 "Por el cual se declara el día del servidor público".
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" título 10: incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de
- Función Pública a partir de la fecha de su expedición; (artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17); se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.
- Ley 1857 de 2017 "Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 455 de 2020 "Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la paridad en los empleos de nivel directivo".
- **Programa Nacional de Bienestar 2020-2022:** "Servidores Saludables, Entidades Sostenibles" de diciembre del 2020.
- **Salario emocional:** Resolución número 02871 de 2021, por medio de la cual se establecen los lineamientos del programa de Salario Emocional en el marco del Plan de Bienestar Social para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- **Horario Flexible:** Art.33 decreto 1042 de 1978 establece; que, Dentro del límite fijado en este Artículo, "el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras." (Subrayado fuera del texto).

Página 2 | 11

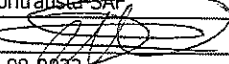
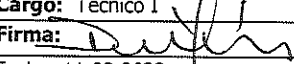

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín   | <b>Revisó:</b> Dayra Janeth Rubiano Heredia   | <b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela   |
| <b>Cargo:</b> Contratista-SAE   | <b>Cargo:</b> Técnico I   | <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero  |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   |


|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA<br><i>La Contraloría del ciudadano</i> | PROCESO: GESTION HUMANA-GH   | CÓDIGO:<br>PR2-PA-GH-06         |
|  | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL<br>INCENTIVOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS | FECHA APROBACION:<br>11-08-2023 |
|  |  | Página 3 de 11                  |

#### 4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Bienestar Laboral:** Conjunto de factores necesarios para mejorar la cotidianidad en las actividades de las personas en su ambiente de trabajo para lograr la satisfacción organizacional e individual de quienes hacen parte de la entidad.  
 Fuente: Consultas en GOOGLE
- Bienestar Social:** Conjunto de factores que una persona necesita para gozar de buena calidad de vida, permitiéndole tranquilidad y satisfacción. Incluye actividades que inciden de manera positiva en el ser humano de manera individual o en colectivos y que le incluye sus grupos familiares.  
 Fuente: Consultas en GOOGLE
- Caja de Compensación Familiar:** Busca el desarrollo integral de sus afiliados, para garantizar su bienestar y calidad de vida.  
 Fuente: Consultas en GOOGLE
- Calidad de Vida Laboral:** se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el Servidor Público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los Servidores Públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo en las entidades, tanto en términos de productividad como de relaciones interpersonales (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2012).  
 Fuente: Consultas en GOOGLE
- Programa de Bienestar Social:** Proceso permanente orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario con el servicio de la Entidad en la cual labora.  
 Fuente: Consultas en GOOGLE
- Satisfactores:** Están referidos a todo aquello que, por representar formas de ser, tener, hacer y estar, contribuye a la realización de necesidades humanas.  
 Fuente: Consultas en GOOGLE
- Clima Laboral:** ha sido definido como el conjunto de percepciones y sentimientos compartidos que los funcionarios desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos formales e informales y las condiciones de la misma, como por ejemplo el estilo de dirección, horarios, autonomía, calidad de la capacitación, relaciones laborales, estrategias

Página 3 | 11

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín<br><b>Cargo:</b> Contratista SAF                    | <b>Revisó:</b> Dayra Janeth Rubiano Heredia<br><b>Cargo:</b> Técnico I                            | <b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela<br><b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero     |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| <b>Fecha:</b> 11-08-2023  | <b>Fecha:</b> 11-08-2023  | <b>Fecha:</b> 11-08-2023  |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA<br><i>La Contraloría del ciudadano</i> | PROCESO: GESTION HUMANA-GH   | CÓDIGO:<br>PR2-PA-GH-06         |
|  | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL<br>INCENTIVOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS | FECHA APROBACION:<br>11-08-2023 |
|  |  | Página 4 de 11                  |

organizacionales, estilos de comunicación, procedimientos administrativos, condiciones físicas del lugar de trabajo, ambiente laboral en general; elementos que la distinguen de otras entidades y que influyen en su comportamiento (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2004).

Fuente: Consultas en GOOGLE

- **Cultura Organizacional:** se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de una organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan como mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres, estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad

Fuente: Consultas en GOOGLE

- **Sistema de Estímulos:** Se entiende por sistema de estímulo el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y planes de bienestar e incentivos que interactúan, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores en el desempeño de su labor y así contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Fuente: Consultas en GOOGLE


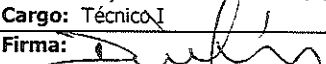

- **Plan de Incentivos:** Es un conjunto de acciones que tienen como fin reconocer los resultados del desempeño en los niveles de excelencia a los mejores servidores públicos de carrera administrativa y mejores equipos de trabajo.


Fuente: Consultas en GOOGLE

- **Riesgo Psicosocial:** La OIT y la OMS definen como riesgo psicosocial a las interacciones entre el trabajo, el medio ambiente, las satisfacciones y las condiciones del trabajador, sus necesidades, cultura y situación personal fuera del trabajo, todo lo cual es canalizado a través de las percepciones y experiencias que pueden repercutir en la salud, en el rendimiento y la satisfacción en el trabajo. Factores psicosociales; comprenden los aspectos intralaborales, los Extralaborales o externos a la organización y las condiciones individuales o características intrínsecas del trabajador, los cuales, en una interrelación dinámica, mediante percepciones y experiencias, influyen en la salud y el desempeño de las personas.

Fuente: Consultas en GOOGLE

Página 4 | 11

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín   | <b>Revisó:</b> Dayra Janeth Rubiano Heredia   | <b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela   |
| <b>Cargo:</b> Contratista-SAF   | <b>Cargo:</b> Técnico-I   | <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero  |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| <b>Fecha:</b> 11-08-2023  | <b>Fecha:</b> 11-08-2023  | <b>Fecha:</b> 11-08-2023  |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA<br><i>La Contraloría del ciudadano</i> | PROCESO: GESTION HUMANA-GH   | CÓDIGO:<br>PR2-PA-GH-06         |
|  | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL<br>INCENTIVOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS | FECHA APROBACION:<br>11-08-2023 |
|  |  | Página 5 de 11                  |

- **Horario Flexible:** supone que un empleado pueda trabajar horas que son distintas de las de comienzo y finalización habituales de la empresa. De esta forma, se puede encontrar un equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar al establecerse cierta autonomía en los horarios laborales.  
Fuente: Consultas en GOOGLE
- **Salario Emocional:** Es un concepto que va más allá del sueldo que recibimos por el trabajo que realizamos en una empresa, y apunta más bien a una dimensión más subjetiva relacionada con la motivación y lo satisfecho que se encuentra un empleado con la compañía en la que se desempeña.  
Fuente: Consultas en GOOGLE

## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS

### 5.1 LEGALES

#### 5.1.1. Lineamientos para la Construcción del Programa de Bienestar Social

En consideración de las disposiciones que rigen a las Entidades Públicas y a las personas que prestan sus servicios dentro de ellas, se entra a considerar que las actividades programadas creen, mantengan y mejoren las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, es por ello que se establecen los siguientes lineamientos para el Programa de Bienestar Social en la Contraloría Departamental del Tolima:


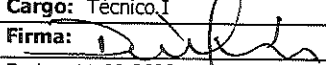

**5.1.1.1** Estar articulado con los compromisos establecidos en el Plan Estratégico y/o el correspondiente Plan de acción de la Entidad para cada vigencia.


**5.1.1.2** Incluir actividades que promuevan la creatividad, la identificación, la participación, la recreación y el esparcimiento de los funcionarios que lo conforman de acuerdo con lo establecido en el programa de Incentivos, Estímulos y Reconocimientos adoptado mediante Resolución 486 de 2016, en consonancia con el Decreto 1499 de 2017 y el Programa Nacional de Bienestar 2020-2022: "Servidores Saludables, Entidades Sostenibles" de diciembre del 2020.

**5.1.1.3** Desarrollar los valores organizacionales, definidos para la entidad a través del Código de Integridad.

**5.1.1.4** Organizarse a partir de las iniciativas de los funcionarios y considerando el Plan estratégico institucional del cuatrienio correspondiente.

Página 5 | 11

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín   | <b>Revisó:</b> Dayra Janeth Rubiano Heredia   | <b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela   |
| <b>Cargo:</b> Contratista-SAP   | <b>Cargo:</b> Técnico I   | <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero  |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA<br><i>La Contraloría del ambateño</i> | PROCESO: GESTION HUMANA-GH   | CÓDIGO:<br>PR2-PA-GH-06         |
|   | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL<br>INCENTIVOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS | FECHA APROBACION:<br>11-08-2023 |
|   |  | Página 6 de 11                  |

### 5.1.2 Etapas para la Construcción del Programa de Bienestar social

**5.1.2.1** Diagnóstico de Necesidades (encuestas).

**5.1.2.2** Determinación de tiempos para implementación y realización de las actividades

**5.1.2.2** Diseño del programa; debe incluir:

- Identificación de actividad que se programa
- Propósito
- Justificación
- Beneficiarios
- Fecha
- Responsable de su ejecución
- Medición de Satisfacción
- Seguimiento

### 5.1.3 Áreas a incluir en el Programa de Bienestar Social:

Por lo general debe incluir actividades tales como:

**5.1.3.1 Calidad de Vida:** Para potencializar y mejorar las cualidades y fortalezas, que le permitan al funcionario más y mejores herramientas para trabajar en equipo e interactuar en diferentes niveles en la organización, al igual que la búsqueda del logro profesional y personal.

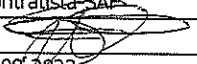
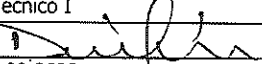

**5.1.3.2 Deportes:** Permite fomentar el estado físico y mental de cada uno de los funcionarios, procurando la aplicación y apropiación de valores como la integración, el respeto, la tolerancia, y sentimientos como el logro y la satisfacción.


**5.1.3.3 Cultural:** Realizar actividades lúdicas y artísticas que promuevan la cultura regional y organizacional, y le permitan expresar alegría y sus habilidades creativas.

**5.1.3.4 Recreativas:** Permitan espacios de comunicación e interacción social del funcionario y sus familias

**5.1.3.5 Conmemorativas:** Realizar actividades que permitan conmemorar fechas especiales.

Página 6 | 11

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín   | <b>Revisó:</b> Dayra Janeth Rubiano Heredia   | <b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela   |
| <b>Cargo:</b> Contratista SAF   | <b>Cargo:</b> Técnico I   | <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero  |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA<br><i>La Contraloría del ciudadano</i> | PROCESO: GESTION HUMANA-GH   | CÓDIGO:<br>PR2-PA-GH-06         |
|  | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL<br>INCENTIVOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS | FECHA APROBACION:<br>11-08-2023 |
|  |  | Página 7 de 11                  |

#### 5.1.4 Responsabilidades

##### 5.1.4.1 Contralor(a)

- Asignar los recursos económicos necesarios para cubrir el programa de bienestar social de la entidad.
- Aprobar el plan de cada vigencia o de su cuatrienio, según su criterio.
- Facilitar el tiempo e infraestructura física y tecnológica para el desarrollo del programa.

##### 5.1.4.2 Líderes de procesos

- Facilitar y autorizar a su personal el tiempo para la participación y el disfrute de las actividades que se desarrollen.
- Fomentar la participación en la identificación de las necesidades y en las actividades que se realicen.

##### 5.1.4.3 Líder proceso GH, responsable de la gestión de bienestar social

- Liderar la estructuración del instrumento para la identificación de las necesidades y para la medición de la satisfacción.
- Elaborar el diagnóstico.
- Liderar el diseño del programa según la periodicidad (cuatrienio o año), definida por el (la) contralor(a).
- Socializar el programa aprobado para la vigencia o para el cuatrienio, y si es este último caso, cada año socializar la parte que le corresponde a la vigencia.
- Gestionar los contactos y tratos necesarios para el desarrollo de las actividades, la realización de convenios y la gestión logística de los eventos.
- Liderar el desarrollo y ejecución de las actividades programadas.
- Liderar la medición de la satisfacción.


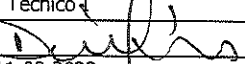

##### 5.1.4.4 Funcionarios asignados en proceso GH como apoyo


- Apoyar la definición del instrumento a aplicar para identificar las necesidades.
- Aplicar y tabular el instrumento de identificación de necesidades.
- Proponer actividades para incluir en el programa de la vigencia o el cuatrienio.
- Elaborar las invitaciones a los eventos.
- Realizar las acciones necesarias para la gestión logística del evento.
- Aplicar las mediciones de satisfacción.

##### 5.1.4.5 Comisión de personal

- Participar en la identificación de las necesidades de los funcionarios en cuanto a actividades de bienestar social.
- Participar en el diseño y estructuración del programa de bienestar social para cada vigencia o para el cuatrienio, según el caso.

Página 7 | 11

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín   | <b>Revisó:</b> Dayra Janeth Rubiano Heredia   | <b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela   |
| <b>Cargo:</b> Contratista-SAF   | <b>Cargo:</b> Técnico   | <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero  |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA<br><i>La Contraloría del ciudadano</i> | PROCESO: GESTION HUMANA-GH   | CÓDIGO:<br>PR2-PA-GH-06         |
|  | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL<br>INCENTIVOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS | FECHA APROBACION:<br>11-08-2023 |
|  |  | Página 8 de 11                  |

#### 5.1.4.6 Funcionarios en general

- Participar en la identificación de actividades que se pudieren desarrollar para el bienestar social de la entidad.
- Participar en los eventos y actividades programadas.
- Evaluar las actividades propuestas, como apoyo a la mejora continua de la gestión en bienestar social.

### 5.2 TÉCNICAS

- 5.2.1 Plataforma institucional de correspondencia. (AIDD)
- 5.2.2 Correos institucionales.
- 5.2.3 Encuesta de satisfacción.

### 5.3 DE SEGURIDAD

- 5.3.1 Equipos de cómputo con licenciamiento vigente
- 5.3.2 Vigilancia en las instalaciones
- 5.3.3 Archivadores fijos y flexibles

### 6. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

- Dirección Técnica de Planeación
- Despacho contralor(a)

### 7. PRODUCTO

Programa de Bienestar Social, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos debidamente aprobado y publicado.


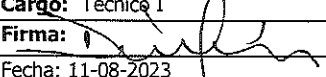

### 8. PRODUCTO NO CONFORME

Programa de bienestar con errores jurídicos y técnicos.


### 9. PLAZO DE EJECUCION

Durante la vigencia

Página 8 | 11

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín   | <b>Revisó:</b> Dayra Janeth Rubiano Heredia   | <b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela   |
| <b>Cargo:</b> Contratista-SAF   | <b>Cargo:</b> Técnico I   | <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero  |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   |


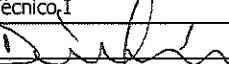




|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA<br><i>La Contraloría del ciudadano</i> | PROCESO: GESTION HUMANA-GH   | CÓDIGO:<br>PR2-PA-GH-06         |
|  | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL<br>INCENTIVOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS | FECHA APROBACION:<br>11-08-2023 |
|  |  | Página 9 de 11                  |

## 10.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| No | ACTIVIDAD   | INSTRUCCIONES   | TIEMPO DE EJECUCIÓN | RESPONSABLE               | FORMATO   |
|----|---|---|---------------------|---------------------------|---|
| 1. | Verificar la disponibilidad presupuestal con la que se cuenta en la vigencia para las actividades de Bienestar social | <b>Instrucción 1:</b> Se deberá consultar en el presupuesto de la entidad la disponibilidad de los recursos económicos.   | Un (01) día         | Técnico Administrativo II | Solicitud de Disponibilidad Presupuestal                                  |
| 2. | Diseñar la encuesta de necesidades de bienestar Social a todos los funcionarios.                                      | <b>Instrucción 1:</b> Estructurar la encuesta de acuerdo a los lineamientos de la función pública para ser aplicada en cada vigencia y ser ejecutada a todos los funcionarios.  | Quince(15) días     | Técnico Administrativo II | Encuesta Diagnóstico de necesidades de Bienestar social.(Función Pública) |
| 3. | Aplicar encuesta  | <b>Instrucción 1:</b> Enviar a través de correo Institucional la encuesta.<br><b>Instrucción 2:</b> indicara los funcionarios, el tiempo que se les da, para responder la encuesta.   | Un (01) día         |                           |   |
| 4. | Tabular y analizar los resultados de la encuesta aplicada a todos los funcionarios.                                   | <b>Instrucción 1:</b> Realizar un informe por parte de la dirección, dando a conocer el resultado de la encuesta la cual se encuentra en Drive, para su respectiva programación.<br><b>Instrucción2:</b> Priorizar las actividad de acuerdo al nivel de preferencia arrojado y las que por costumbre cultural generalmente se realizan. | Cuatro (04) días    |                           |   |
| 5. | Programar las actividades de Bienestar a realizar durante la vigencia.  | <b>Instrucción 1:</b> Se establece el cronograma de las Actividades priorizadas las cuales serán ejecutadas en la vigencia  | Cinco (05) días     |                           | Cronograma de actividades   |


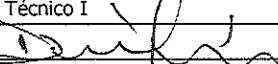

Página 9 | 11


|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín   | <b>Revisó:</b> Dayra Janeth Rubiano Heredia   | <b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela   |
| <b>Cargo:</b> Contratista SAF   | <b>Cargo:</b> Técnico.I   | <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero  |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA<br><i>La Contraloría del ciudadano</i> | PROCESO: GESTION HUMANA-GH   | CÓDIGO:<br>PR2-PA-GH-06         |
|  | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL<br>INCENTIVOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS | FECHA APROBACION:<br>11-08-2023 |
|  |  | Página 10 de 11                 |

| No | ACTIVIDAD  | INSTRUCCIONES   | TIEMPO DE EJECUCIÓN | RESPONSABLE  | FORMATO                                       |
|----|--|---|---------------------|--|---|
| 6. | Presentar ante el comité técnico directivo, el plan propuesto para la vigencia | <b>Instrucción 1:</b> Una vez diseñado el cronograma de actividades por parte de la Secretaria Administrativa y Financiera (SAF), se deberá presentar ante el comité directivo para su aprobación.<br><b>Instrucción 2.</b> Invitar al presidente de la Comisión de personal.   | Cinco (05) días     | Líder del Proceso  |   |
| 7. | Comunicar e invitar a los funcionarios a participar en las actividades         | <b>Instrucción 1:</b> Aprobado el plan de bienestar, se envía memorando mediante del aplicativo ADDI y correo electrónico a los funcionarios, dando a conocer las actividades a realizar.   | Un (01) día         | Secretario administrativo y Financiero y/o Técnico administrativo II | Memorando aplicativo AIDDI                    |
| 8. | Desarrollar las actividades del plan de bienestar                              | <b>Instrucción 1:</b> Contactar a la entidad que realizara las actividades (convenio-licitación).<br><b>Instrucción 2:</b> Confirmar la actividad a realizar de acuerdo a la programación.<br><b>Instrucción 3.</b> Comunicar a todos los empleados de la entidad la programación establecida (modo, tiempo, lugar)<br><b>Instrucción 4:</b> Tomar registro de asistencia de los funcionarios que participaran de las diferentes actividades programadas. | Un (01) día         | Líder del Proceso y Funcionario Asignado                             | F5-PM-GH-05-Invitación y Asistencia a Eventos |
| 9. | Hacer seguimiento y evaluación   | <b>Instrucción 1:</b> Verificar la asistencia de los funcionarios de las diferentes actividades programadas.  | Un (01) día         |  |   |

Página 10 | 11

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín   | <b>Revisó:</b> Dayra Janeth Rubiano Heredia   | <b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela   |
| <b>Cargo:</b> Contratista SAF   | <b>Cargo:</b> Técnico I   | <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero  |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   | Fecha: 11-08-2023   |

|  |  |  |                                 |
|--|--|--|---------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA<br><i>"La Contraloría del Ciudadano"</i> | PROCESO: GESTION HUMANA-GH   |  | CÓDIGO:<br>PR2-PA-GH-06         |
|  | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL<br>INCENTIVOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS |  | FECHA APROBACION:<br>11-08-2023 |
|  |  |  | Página 11 de 11                 |

| No  | ACTIVIDAD  | INSTRUCCIONES  | TIEMPO DE EJECUCIÓN | RESPONSABLE | FORMATO                                 |
|-----|--|--|---------------------|-------------|---|
| 10. | Aplicar encuesta de satisfacción a los funcionarios sobre las actividades programadas. | <b>Instrucción 1:</b> Enviar el link de la encuesta a todos los funcionarios con el fin de medir el Nivel de satisfacción, indicando el tiempo que tiene para su respectivo diligenciamiento, el cual no puede ser mayor a 2 días.<br><b>Instrucción 2:</b> Tabular resultados de la encuesta en al aplicativo respectivo.<br><b>Instrucción 3:</b> Enviar informe de los resultados de la encuesta al Secretario Administrativo y Financiero. | Un (01) día         |             | F7-PM-GH-04 Registro Evaluación Eventos |
| 11. | Realizar ajustes a las actividades de bienestar programadas de acuerdo al Cronograma.  | <b>Instrucción 1:</b> Puede estar determinado por tiempo y recursos económicos.  | Cinco (05) días     |             | N/A                                     |


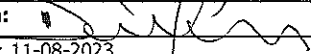

### 11.REGISTROS

F5-PM-GH-05-Invitacion y Asistencia a Eventos.  
F7-PM-GH-04-Registro Evaluación de Eventos

### 12.HISTORIAL DE CAMBIOS

| Fecha      | Versión | Descripción  |
|------------|---------|--|
| 12/12/2022 | 05      | Cambio de Imagen Institucional                         |
| 11/08/2023 | 06      | Modificación de Título y estructura del procedimiento. |

Página 11 | 11

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín   | <b>Revisó:</b> Dayra Janeth Rubiano Heredia   | <b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela   |
| <b>Cargo:</b> Contratista SAF   | <b>Cargo:</b> Técnico I   | <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero  |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| <b>Fecha:</b> 11-08-2023  | <b>Fecha:</b> 11-08-2023  | <b>Fecha:</b> 11-08-2023  |