



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación, presentación y aprobación del plan de bienestar en el IDPAC.

II. ALCANCE

Inicia con el levantamiento de diagnóstico de las necesidades de Bienestar social e Incentivos de los servidores públicos de la entidad, hasta el desarrollo del plan y su evaluación, incluye la conformación del Comité de Bienestar Social e Incentivos y las reuniones de este.

III. DEFINICIONES

Bienestar laboral: Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos del IDPAC⁴, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la entidad.

Caja de compensación familiar: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores.

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 al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

Plan de estímulos e incentivos: Son todas las medidas adoptadas para buscar el reconocimiento del desempeño laboral a través de las respectivas evaluaciones.

IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)

V. POLÍTICAS

- El Plan de Bienestar del IDPAC, debe ser elaborado, presentado y aprobado durante el primer trimestre de cada vigencia.
- Para la elaboración del Plan de Bienestar es necesario revisar el marco legal y las observaciones realizadas al respecto por la Oficina de Control Interno y los entes de control.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: IDPAC–GTH-PR-35 Versión: 01 Página: 2 de 7 Fecha: 27/04/2016
	PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR	

- Los beneficiarios de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos son los empleados públicos del IDPAC y sus familias de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

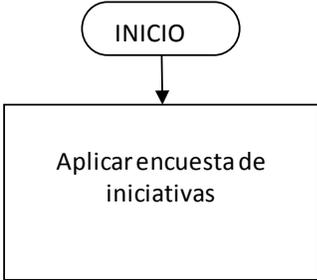
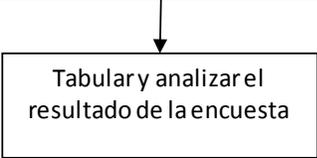
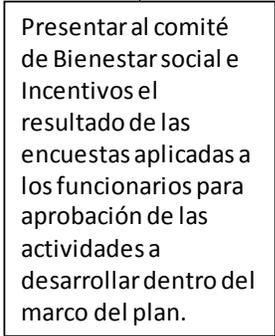
VI. CONTROLES OPERATIVOS

Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • El Internet debe ser solamente de uso institucional y únicamente se podrá revisar el correo electrónico personal en horas no laborales. • Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento extraíbles utilizados en los equipos de cómputo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos. • El manejo de las contraseñas debe tener un grado de dificultad, deben cambiarse mínimo cada 90 días y estas no deben ser compartidas. • El correo electrónico institucional debe ser solamente para uso interno. • Hacer copias de seguridad de la información magnética mensualmente. • Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema. • Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas. • Los funcionarios y/o contratistas que ya no hagan parte del instituto no deben tener acceso a los equipos de cómputo ni contraseñas. • Se debe hacer entrega por parte de los ex funcionarios y/o contratistas en medio magnéticos de la información contenida durante el tiempo laborado. • Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de cómputo asignado. • Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada en los equipos de cómputo y debe realizar un Backup mensual de la misma en coordinación con el administrador del sistema.
Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido. • Todos los funcionarios y contratistas deben participar en las actividades que promueven la seguridad y salud en el trabajo. • Todos los funcionarios y contratistas deben atender las orientaciones, directrices e información relacionada con la gestión del riesgo • Todos los funcionarios y contratistas deben velar por cuidado de las instalaciones generales, áreas compartidas, puestos y elementos de trabajo. • Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización,



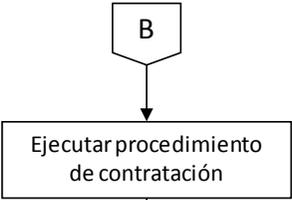
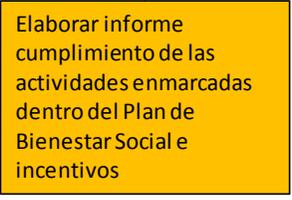
	<p>difusión e implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">• No obstruir las vías de acceso y salida a las áreas de trabajo
Aspectos Ambientales	<ul style="list-style-type: none">• Hacer las consultas de los documentos en los medios electrónicos disponibles, evitando la impresión de los documentos de consulta.• Digitalizar los documentos para su consulta.• Apagar la pantalla del equipo de cómputo cada vez que se requiera o por ausencia del lugar de trabajo mayor a 15 minutos.• Hibernar los computadores cuando van a estar sin uso por más de 15 minutos y apagar el computador, monitor, parlantes e impresora al terminar la jornada.• Imprimir los documentos de consulta estrictamente necesarios en papel reciclable.• Hacer las revisiones y ajustes por medio del correo electrónico institucional a los documentos preliminares.• Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.• Se debe hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida y las indicaciones de los puntos ecológicos.

VII. ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
1	Talento Humano Servidor Público	D: 160 F: AN		Encuesta para conocer las expectativas de los funcionarios y funcionarias para formular el plan de bienestar social e incentivos de la vigencia presente del IDPAC	El área de Talento Humano aplica encuesta de iniciativas para todos los funcionarios con el objetivo de identificar insumos para el diseño del Plan de Bienestar Social e incentivos	
2	Talento Humano Servidor Público	D: 8,5 F: AN		Presentación al comité de Bienestar Social e Incentivos.	Se procede a Tabular y analizar el resultado de la encuesta aplicada para la identificación de iniciativas para el Plan de Bienestar Social e incentivos.	
3	Talento Humano Servidor Público	D: 17 F: AN		Acta de aprobación de actividades.	Aprobación del plan de bienestar social e incentivos por parte del comité.	
4	Talento Humano Servidor Público	D: 17 F: AN		Plan de Bienestar Social e incentivos formulado	Teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y la aprobación del comité se Formula el Plan Anual de Bienestar Social e incentivos	



No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
5	Talento Humano Servidor Público	D: 4 F: AN	<p>Elaborar el acto administrativo</p>	Acto administrativo		
6	Secretaría General Secretario General	D: 2 F: AN	<p>Revisar y firmar el Plan de Bienestar Social e Incentivos</p>	Plan de Bienestar Social e incentivos revisado y firmado		
7	Dirección General Director	D: 2 F: AN	<p>Aprobar y firmar el Plan de Bienestar Social e Incentivos</p>	Plan de Bienestar Social e incentivos aprobado y firmado		
8	Comunicaciones	D: 1 F: AN	<p>Enviar a comunicaciones el Plan de Bienestar Social e Incentivos para publicación</p>	Publicación	Se publica en la intranet de la entidad.	

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
9	Talento Humano Profesional Universitario	D:  F:		Se efectua la contratación de acuerdo a lo estipulado en el proceso de Gestion Contractual.	
10	Talento Humano Servidor Público	D:17  F:MN	Soporte de asistencia y entrega	En los formatos de asistencia a los eventos los empleados deben firmar para control y registro de la actividad desarrollada.	X
11	Talento Humano Servidor Público	D: 8,5  F: MN	Formato Informe de Ejecución Contractual IDPAC-GEC-FT-11 Formato de certificado de supervisión o interventoría IDPAC-GEC-FT-20	En el informe se debe registrar si se cumplieron las actividades previstas.	X
12	Talento Humano Servidor Público	D: 42,5  F: AN	Evaluación del impacto del Plan de Bienestar Social e incentivos	El área de Talento Humano revisa los informes de supervisión y evaluación de impacto con el fin de realizar acciones de mejora en la formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la proxima vigencia.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: IDPAC-GTH-PR-35 Versión: 01 Página: 7 de 7 Fecha: 27/04/2016
	PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR	

VIII. RELACIÓN DE REGISTROS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO
IDPAC-GTH-FT-21	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS	x	
IDPAC-GTH-FT-22	ENCUESTA PARA CONOCER LAS EXPECTATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS PARA FORMULAR EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DE LA VIGENCIA PRESENTE DEL IDPAC	x	

IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
2	13/01/2017	Se actualizan con base en nueva plantilla de procedimiento

X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Gina Paola Zarate Contratista Oficina Talento Humano	Luz Angela Buitrago Jefe Oficina Talento Humano	Hugo Alberto Carrillo Gomez Secretario General