



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ**

**GESTIÓN HUMANA**

**PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR**

<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>
ADM-GH-PROD-003	3	22/10/2024	1 DE 3

**1. OBJETIVO**

Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los Servidores Públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

**2. ALCANCE**

Inicia con la identificación de necesidades orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia, lo que propende por la satisfacción laboral, para lo cual la Entidad diseña el Plan de Bienestar, los programas y proyectos que atienden dichas las necesidades, ejecuta en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas y evalúa su impacto y el cumplimiento del Plan.

**3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**

Profesional Universitario del Área Administrativa.

**4. ACTOR PARTÍCIPE DEL PROCEDIMIENTO**

Funcionarios.  
Apoyos del Proceso de Gestión Humana.

**5. ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS**

Todas las áreas del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**

**CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO.**

**DECRETO 1045 DE 1978.** "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional".

**LEY 50 DE 1990.** "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones".

**LEY 100 DE 1993.** "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".

**DECRETO LEY 1567 DE 1998.** "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".  
**ARTÍCULO 32. PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS (...)** "PARÁGRAFO. Para los demás equipos no beneficiados con incentivos pecuniarios se podrán organizar incentivos no pecuniarios, los cuales se determinarán en el plan de incentivos institucionales, en un capítulo especial." Este capítulo atiende el área calidad de vida laboral, desde la Cultura Organizacional, generando espacios colectivos de integración.

**LEY 909 DE 2004.** "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

**LEY 1474 DE 2011.** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

**LEY 1474 DE 2011.** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

**DECRETO 612 DE 2018.** "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".

**LEY 1960 DE 2019.** "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones".

**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".

**7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**

ADM-GH-FTO-006 SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

DIR-GC-ACT-001 FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO (transversal)

FIN-PPTO-FTO-001 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (transversal)

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - ÁREA JURÍDICA (Transversal)

**8. DEFINICIONES**

<b>Bienestar</b>	Estado de la persona cuyas condiciones físicas y mentales le proporcionan un sentimiento de satisfacción y tranquilidad.
<b>Bienestar Emocional</b>	Percepción de calidad de vida durante el desarrollo de las labores al interior de la entidad, en pro de la salud física y emocional.
<b>Calidad de vida</b>	Un estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Posee aspectos objetivos y subjetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico psicológico y social.
<b>Calidad de vida laboral</b>	Hace referencia a un ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio y motivante por parte del servidor público. Un ambiente que le permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte de las personas.
<b>Cambio Organizacional</b>	Entendido como un proceso de adaptación que se presenta en las organizaciones a las diferentes transformaciones que sufre producto de las exigencias de un mundo cambiante y sus variables internas o externas.
<b>Clima Laboral</b>	Características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores.

<b>Comportamiento Organizacional</b>	Percepción de las actitudes que los integrantes muestran en la entidad.
<b>Cultura organizacional</b>	Conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas).
<b>Estructura Organizacional</b>	Conjunto de interacciones y coordinación entre los medios, los procesos y el componente humano de la entidad, que permite el logro de sus propósitos sociales
<b>Gestión Humana</b>	Administración del recurso humano, tiene como objetivo la gestión eficaz de los trabajadores dentro de la organización.
<b>Humanización del trabajo</b>	Toda actividad laboral deberá brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones cognitiva, afectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica y desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Interacciones de cordialidad, empatía y respeto.

#### 9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificar necesidades de bienestar	Profesional Universitario del Área Administrativa.  Gestión Humana.	Se establece la identificación de necesidades de los servidores públicos en relación a mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia; así mismo, deben fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.  Estas necesidades se establecen a partir de la participación activa de los servidores públicos en la identificación de necesidades, en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar social, a través de mecanismos como la encuesta de clima organizacional, un formulario de actividades de bienestar que les gustaría realizar y perfil sociodemográfico, que se realizan para la construcción de los planes.
2	Elaborar Plan de Incentivos Institucionales y Bienestar	Profesional Universitario del Área Administrativa.  Gestión Humana.	Elaborar el Plan de Incentivos Institucionales y Bienestar, programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles y los servicios que pueda ofrecer la Caja de Compensación Familiar. Los programas y proyectos del Plan, deben propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad y servidores públicos, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño. De otra parte, deben contener el desarrollo de valores organizacionales en función de una cultura organizacional que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, propendiendo el compromiso institucional y el sentido de pertenencia con la entidad.  ADM-GH-FTO-006 SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES
3	Aprobar Plan de Incentivos Institucionales y Bienestar	Dirección con el apoyo del Profesional Universitario del Área Administrativa.	Presentar y hacer entrega física del Plan de Incentivos Institucionales y Bienestar a la dirección para su revisión, ajustes de observaciones y aprobación. En la toma de decisiones Gestión Humana no tiene injerencia, únicamente opera como apoyo de la Dirección. DIR-GC-ACT-001 FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO (transversal) FIN-PPTO-FTO-001 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (transversal) PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - ÁREA JURÍDICA (Transversal)

4	Socializar los resultados de la construcción del Plan de Incentivos Institucionales y Bienestar	Profesional Universitario del Área Administrativa.	Se socializa el Plan de Incentivos Institucionales y Bienestar a los funcionarios a través del comité Institucional de Gestión y Desempeño y se define el proceso contractual para ejecución del Plan.  El plan debe ser publicado en la página web del Instituto, máximo el 30 de enero del año en vigencia.
5	Ejecutar y desarrollar el Plan de Incentivos Institucionales y Bienestar	Profesional Universitario del Área Administrativa y Gestión Humana como apoyo a la Dirección	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL PERSONAL DE PLANTA:</b> Para promover una atención integral al funcionario y propiciar su desempeño productivo, los programas y proyectos de bienestar se enmarcan en las áreas de protección y servicios sociales y calidad de vida laboral.  En lo que refiere al área de protección y servicios sociales, se atienden las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. Para su ejecución se presenta la oferta de servicios contratados y los no pecuniarios dispuestos por la Entidad desde la Cultura Organizacional, se toma en cuenta la toma de decisiones y votación de los funcionarios.  En cuanto al área de calidad de vida laboral se atienden los problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional, para su ejecución se presenta la oferta de servicios contratados y los no pecuniarios dispuestos por la Entidad desde la Cultura Organizacional, se toma en cuenta la toma de decisiones y votación de los funcionarios. • Se realiza la evaluación y el impacto de cada una de las actividades y beneficios del Plan.  <b>PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS: LEY 1567 DE 1998, ARTICULO 32. PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS (...)</b>
6	Realizar el seguimiento al Plan de Incentivos Institucionales y Bienestar	Profesional Universitario del Área Administrativa.	Se verifica semestralmente el cumplimiento de la ejecución del Plan y su impacto en la Cultura Organizacional, la calidad de vida del Servidor Público y sus familias. Se observa con plan de mejora y se realizan ajustes a los que haya lugar. ADM-GH-FTO-006 SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES
7	Presentar informe final de ejecución del Plan de Incentivos Institucionales y Bienestar.	Profesional Universitario del Área Administrativa.	Se formaliza mediante informe ejecutivo con las evidencias de cumplimiento de cronograma, evaluación de satisfacción y de impacto, indicadores entre otros, teniendo en cuenta los anexos del procedimiento.

#### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
20/5/2022	1	Creación y control
9/8/2022	2	Se realiza la modificación en la firma de la persona responsable en el "Revisó".
22/10/2024	3	Se realiza actualización del encabezado, pie de página y control documental.

#### TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Proceso
<b>Proyectó:</b>	Daniel Ortiz Leal	Gestión humana
<b>Revisó:</b>	Laura Daniela Ballén	Planeación estratégica
<b>Aprobó:</b>	Duván Alejandro López	Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a la disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.  
Celular: (+57) 3133337759  
www.insdeportes.gov.co  
E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co

