	BIENESTAR LABORAL	Código: A4-PR-03
		Versión: 02
		Vigencia: 02/07/19

1. **PROCESO:** Gestión del Talento Humano
2. **SUB PROCESO:**
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la definición del plan de bienestar y su ejecución.
4. **ALCANCE:** inicia con la consolidación de las encuestas del año anterior para identificar las actividades de mayor acogida y finaliza con la evaluación de actividades realizadas del Plan de Bienestar.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

El plan de bienestar de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios es publicado en el portal de la entidad una vez esté aprobado.

El plan de bienestar social está dirigido a todos los funcionarios de la entidad y sus familias, entendiendo por éstas al cónyuge o compañero (a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

En coordinación con los organismos de seguridad y prevención social, la Unidad de Servicios Penitenciarios, ofrecerá a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

- Deportivos, recreativos y vacacionales
- Artísticos y culturales
- Promoción y prevención de la salud
- Capacitación informal en convenio con las Cajas de Compensación y otras entidades.

6. DEFINICIONES:

6.1 Bienestar Laboral: Brindar a los funcionarios de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC actividades permanentes orientadas 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.

6.2 Caja de Compensación Familiar: Entidad que busca el desarrollo integral de sus afiliados, para garantizar su bienestar y calidad de vida.

6.3 Plan de bienestar: El Plan de Bienestar incluye actividades que propician condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los funcionarios de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.



7. FLUJOGRAMA:


Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	INICIO ↓ Consolidar información encuestas del año anterior	Consolidar información de las encuestas realizadas el año anterior, identificando las actividades de bienestar con mayor acogida por los funcionarios de la USPEC.	Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano	Carpeta Informe encuestas de bienestar
2	↓ Proponer el plan de bienestar y convocar a la comisión de personal y al comité Institucional de Gestión y Desempeño	De acuerdo con la información obtenida se realiza la propuesta, convocando a reunión a la Comisión de Personal para revisión de incentivos y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación del Plan de Bienestar e Incentivos.	Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano	Plan de Bienestar e Incentivos
3	↓ ¿Cumple con los requerimientos establecidos? C1 Si No	Revisar el Plan de Bienestar e incentivos propuestos, verificando que cumpla con lo requerido y proceder a su aprobación. Punto de Control C1: Revisar que el Plan de Bienestar este acorde a las necesidades y requerimientos de la Entidad.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comisión de Personal	Plan de Bienestar e incentivos G1-S1-FO-02 Acta
4	↓ Realizar ajustes al Plan de Bienestar e Incentivos	Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a la información dada.	Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano	Plan de Bienestar e Incentivos
5	↓ Firmar Plan de Bienestar e Incentivos	Firmar Plan de Bienestar e Incentivos dando su aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan de Bienestar e Incentivos
6	↓ Remitir Plan de Bienestar e Incentivos para publicación	Remitir Plan de Bienestar e Incentivos aprobados a la Oficina de Tecnología para su publicación y/o socialización en el Portal de la Entidad. Nota: El Plan de Bienestar e Incentivos debe estar publicado a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.	Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano	Plan de Bienestar e Incentivos Correo Electrónico
7	↓ ¿Requiere contratación externa? C2 Si No	Identificar si se requiere contratación externa para la ejecución de las actividades de acuerdo al Plan de Bienestar e Incentivos. Punto de Control C2: Identificar de acuerdo a la actividad de bienestar a realizar si requiere o no contratación externa.	Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano	Plan de Bienestar e Incentivos
8	↓ Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Subdirección Financiera (Grupo de Presupuesto) para la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos.	Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano Ordenador del Gasto	A1-S4-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"
9	↓ Consolidar información técnica	Consolidar la información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual.	Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-04 Memorando
10	↓ ¿Esta correcta la información técnica? C3 Si No	Previo visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, revisar que la información técnica sea correcta y dar su aprobación. Punto de Control C3: Revisar que la información técnica sea la correcta de acuerdo a la actividad a realizar.	Subdirector Administrativo	G1-S1-FO-04 Memorando
11	↓ Remitir información técnica	Remitir información técnica a la Dirección de Gestión Contractual.	Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-04 Memorando
12	↓ Contratar requerimiento del Plan de Bienestar ↓ 1	Contratar el requerimiento del Plan de Bienestar de acuerdo a la información técnica recibida.	Plataforma SECOP II	Dirección de Gestión Contractual



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13	<pre> graph TD 1[1] --> A[Coordinar la ejecución de Plan de Bienestar e Incentivos] A --> B[Convocar a los funcionarios para la inscripción en las actividades] B --> C[Diligenciar el formulario de inscripción] C --> D[Desarrollar las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos] D --> E[Evaluar las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos] E --> F[Archivar documentación] F --> FIN([FIN]) </pre>	Coordinar la ejecución de Plan de Bienestar e Incentivos teniendo en cuenta la actividad a realizar.	Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico
14		Convocar mediante correo electrónico a los funcionarios a participar en las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos, diligenciando el formulario virtual. Nota: Si la actividad tiene límite de cupos, la inscripción se debe realizar en los tiempos establecidos, de lo contrario no será tomada en cuenta.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico Carpeta participación actividades de bienestar
15		Diligenciar el formulario de inscripción	Funcionarios públicos	Correo Electrónico
16		Desarrollar las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos	Grupo de Gestión del Talento Humano	A4-FO-08 Registro de Asistencia
17		Evaluar las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos Nota: Esta evaluación se realizará semestralmente.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico
18		Archivar documentación	Grupo de Gestión del Talento Humano	Carpeta Informe encuestas de bienestar

8. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Revisar que el Plan de Bienestar este acorde a las necesidades y requerimientos de la Entidad.	Comisión de Personal Comité Institucional de Gestión y Desempeño	G1-S1-FO-02 Acta
C2: Identificar de acuerdo a la actividad de bienestar a realizar si requiere o no contratación externa.	Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano	Plan de Bienestar e incentivos
C3: Revisar que la información técnica sea la correcta de acuerdo a la actividad a realizar.	Subdirector Administrativo	G1-S1-FO-01 Resolución

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	BIENESTAR LABORAL	Código: A4-PR-03
		Versión: 02
		Vigencia: 02/07/19

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	30/12/2013	Todos	Se crea el documento
01	07/06/2016	Nombre del Proceso / Subproceso	Se ajusta el nombre del proceso/subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	02/07/2019	7, 8, 9	Se actualiza el procedimiento por y cambios normativos y de actividades.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Lina Paola Romero Carranza	Nombre: Nombre: Jully Viviana Bustos Bohórquez	Nombre: Myriam Beatriz de la Espriella de Escruceria
Cargo: Programa Estado Joven - DAFP	Cargo: : Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dependencia: Subdirector Administrativo	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera