 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	BIENESTAR LABORAL	Código: TH-PR-003
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión del Talento Humano
2. **SUB PROCESO:** N.A.
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la definición del plan de bienestar y su ejecución.
4. **ALCANCE:** Inicia con el envío de la encuesta para identificar las actividades 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, entendiéndose 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:**

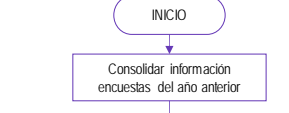
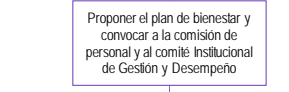
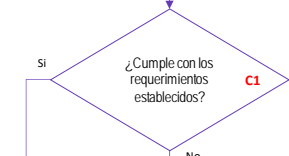
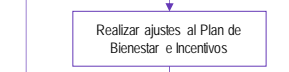
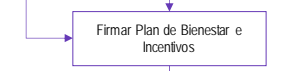
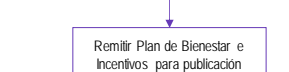
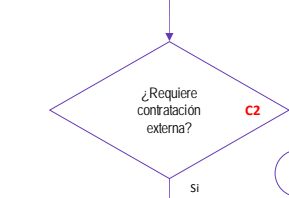


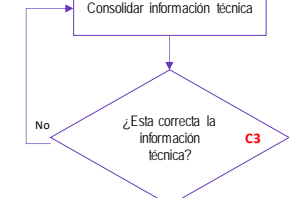

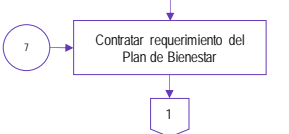
6.1 **Bienestar Laboral:** Brindar a los funcionarios de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC actividades permanentes orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia

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

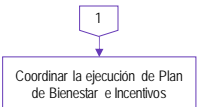
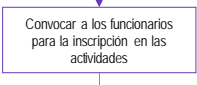
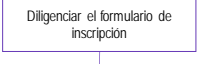
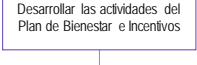
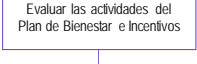
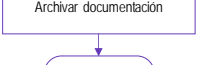

6.3 **Plan de bienestar:** El Plan de Bienestar incluye actividades que propician condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los funcionarios de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad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

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	BIENESTAR LABORAL	Código: TH-PR-003
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

7. FLUJOGRAMA:


N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		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		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		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 GE-FO-002 Acta
4		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 dando su aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan de Bienestar e Incentivos
6		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		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 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	GF-FO-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"
9		Consolidar la información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual.	Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano	GD-FO-031 Memorando
10		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	GD-FO-031 Memorando
11		Remitir información técnica a la Dirección de Gestión Contractual.	Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano	GD-FO-031 Memorando
12		Contratar el requerimiento del Plan de Bienestar de acuerdo a la información técnica recibida.	Plataforma SECOP II	Dirección de Gestión Contractual

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	BIENESTAR LABORAL	Código: TH-PR-003
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13		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. <i>Nota:</i> Si la actividad tiene límite de cupos, la inscripción se debe realizar en los tiempos establecidos, de lo contrario no será tenida en cuenta.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico Carpeta participación actividades de bienestar
15		Diligenciar el formulario de inscripción informando su interés en participar, de acuerdo a la actividad a realizar.	Funcionarios públicos	Correo Electrónico
16		Desarrollar las actividades establecidas en el Plan de Bienestar e Incentivos.	Grupo de Gestión del Talento Humano	TH-FO-008 Registro de Asistencia
17		Evaluar la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Bienestar e Incentivos <i>Nota:</i> Esta evaluación se realizará semestralmente.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico
18	 	Archivar evidencias de las actividades, encuestas y evaluaciones realizadas en todo el proceso de Bienestar Laboral e Incentivos.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Carpeta Informe encuestas de bienestar

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

I. FORMULACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1.1	Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano	Encuesta Correo electrónico	D	REMITIR ENCUESTA Remite mediante correo electrónico a los funcionarios de las SPC, la encuesta para identificar las actividades de bienestar.
1.2	Funcionarios	Encuesta Correo electrónico	D	DILIGENCIAR ENCUESTA Diligencian la encuesta en la que se identifican las actividades de bienestar en las cuales están interesados y la remiten al Grupo de Gestión del Talento Humano mediante correo electrónico.
1.3	Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano	Plan de Bienestar	D	PROPONER EL PLAN DE BIENESTAR, CONVOCAR A LA COMISIÓN DE PERSONAL Y A LA ALTA DIRECCIÓN Con base a las expectativas formuladas por los funcionarios, se establece el Plan de Bienestar y se convoca a reunión a la Comisión de Personal para su revisión.
1.4		Acta	D	REVISAR PLAN DE BIENESTAR


 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	BIENESTAR LABORAL	Código: TH-PR-003
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

I. FORMULACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
	Comisión de Personal Alta Dirección	GE-FO-002	C1	Revisan el Plan de Bienestar y en los casos que sea requerido realizan los ajustes necesarios y dan visto bueno.
1.5	Grupo Gestión del Talento Humano	N.A.	D	PROYECTAR RESOLUCIÓN Proyecta la resolución del Plan de Bienestar, de acuerdo a las actividades aprobadas por la Comisión de Personal y la Alta Dirección y la remite para revisión.
1.6	Director Administrativo y Financiero Subdirector Administrativo	N.A.	D	REVISAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN Realizan la revisión del proyecto de resolución. ¿La resolución es conforme?
	Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano Oficina Asesora Jurídica		C2	SI: Dan Visto Bueno y remite a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad y aprobación por la Dirección General. NO: Retorna a la actividad 1. 5.
1.7	Coordinador del Grupo Gestión del Talento Humano	Resolución GE-FO-001 Correo electrónico	D	REMITIR RESOLUCIÓN PARA PUBLICACIÓN Recibe la resolución aprobada y la remite a la Oficina de Tecnología para su publicación en el Portal de la Entidad.
1.8	Oficina de Tecnología	Resolución Publicada GE-FO-001	D	PUBLICAR RESOLUCIÓN Publica en el Portal de la Entidad la Resolución con el Plan de Bienestar.

II. EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
2.1	Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano	Memorando GD-FO-031	D	SOLICITAR CONCEPTO DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN De acuerdo al presupuesto asignado a cada actividad del Plan de Bienestar se solicita a la Dirección de Gestión Contractual la modalidad de contratación.
2.2	Dirección de Gestión Contractual	Memorando GD-FO-031	D	INFORMAR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Informa cual es la modalidad de contratación con la cual se deben elaborar los estudios previos para la adquisición de los bienes.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	BIENESTAR LABORAL	Código: TH-PR-003
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

II. EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
2.3	Director Administrativo y Financiero	Solicitud de CDP GF-FO-001	D	SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Subdirección Financiera (Grupo de Presupuesto).
2.4	Subdirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	CDP	D	EMITIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Genera el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y lo entrega a la mano al Grupo Gestión del Talento Humano.
2.5	Grupo Gestión del Talento Humano	Estudios previos	D	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS Elabora los estudios previos que mínimo contienen la definición del objeto del contrato, descripción, justificación de la necesidad de contratación, análisis económico (Estudio de mercado), especificaciones técnicas del bien o servicio y las condiciones del contrato con el valor, forma de pago, obligaciones del contratista, plazo, supervisor y garantías. Nota: Dependiendo del tipo de contratación que se deba adelantar se incluirán los demás documentos que sean requeridos.
2.6	Director Administrativo y Financiero	Memorando GD-FO-031	D C3	REVISAR Y REMITIR LOS ESTUDIOS PREVIOS Previo VoBo del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, revisa y firma los estudios previos y los remite a la Dirección de Gestión Contractual.
2.7	Grupo de Gestión del Talento Humano	Planilla de Inscripción	D	CONVOCAR A LOS FUNCIONARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN LAS ACTIVIDADES Posterior a la firma del contrato convoca a los funcionarios a participar en las actividades del Plan de Bienestar. Nota: Dependiendo de la actividad a desarrollar solicita la inscripción de los funcionarios, con el fin de entregar los carnets o boletas en los casos que aplique.
2.8	Grupo de Gestión del Talento Humano	N.A.	D	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR Desarrolla las actividades establecidas en el Plan de Bienestar.
2.9	Grupo Gestión del Talento Humano	Encuesta actividades de Bienestar social TH-FO-010	D C4	REALIZAR EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Hace la respectiva evaluación mediante la encuesta de actividades de bienestar social.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	BIENESTAR LABORAL	Código: TH-PR-003
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021


9. 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	Acta GE-FO-002
C2: Revisar que la información del proyecto Resolución del Plan de Bienestar este completa y sea coherente.	Director Administrativo y Financiero Subdirector Administrativo Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano Oficina Asesora Jurídica	Resolución GE-FO-001
C3: Revisar que los estudios previos sean coherentes y contengan toda la información requerida.	Director Administrativo y Financiero Subdirector Administrativo Dirección de Gestión Contractual	Memorando GD-FO-031
C4: Verificar que las actividades desarrolladas cumplan con los objetivos establecidos.	Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano	Encuesta actividades de Bienestar social TH-FO-010

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.
	04/10/2021	NA	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	BIENESTAR LABORAL	Código: TH-PR-003
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

Nombre: Luz Marina Arias Mora	Nombre: Mónica Limbania Gómez Ramírez Nombre: Mario Alfonso Aguirre Cabrera	Nombre: Jairo Alberto Robayo Sánchez
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano Cargo: Subdirector Administrativo (E)	Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)
Dependencia: Grupo de Gestión del Talento Humano.	Dependencia: Grupo de Gestión del Talento Humano. Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Aprobó:		
Firma: Original Firmado		
Nombre: Gustavo Adolfo Camelo Hurtado Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo		