

PROCEDIMIENTO: BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/10/28	CÓDIGO: PT.0520.25	VERSIÓN: 03	Página 1 de 3	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo		

1. OBJETIVO

Administrar los Programas de Bienestar Social e Incentivos de la entidad como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la ejecución del instrumento de diagnóstico usado para detectar las necesidades de Bienestar Social y termina con el seguimiento y control al cumplimiento de la programación de las actividades. Se aplica a todos los funcionarios de la Corporación y su grupo familiar o del personal.

3. DEFINICIONES

Incentivo: Estimulo que se le otorga a una persona por su buen desempeño con la intención de que se esfuerce por mantenerlo.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Ejecutar la encuesta recordando a los funcionarios que su propósito es el de identificar tendencias que permitan la satisfacción de las necesidades fundamentales y que tengan la máxima cobertura posible.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	FT.0520.21 Diagnóstico de necesidades de bienestar social.
2. Tabular y consolidar los resultados del diagnóstico y generar informe para su análisis.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Informe de evento.
3. Realizar las preinscripciones a las actividades con mayor demanda a fin de confirmar la posible participación.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Registro de preinscripciones.
4. Estructurar el Plan Anual de Bienestar Social que deberá contener, entre otros, los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados del diagnóstico de necesidades • Metas a lograr • Acciones y programas a realizar • Recursos a utilizar (incluyendo las alianzas estratégicas). • Cobertura • Cronogramas 	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Propuesta Plan Anual de Bienestar Social.

PROCEDIMIENTO: BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/10/28	CÓDIGO: PT.0520.25	VERSIÓN: 03	Página 2 de 3	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
5. Analizar y ajustar junto con los miembros del Comité para la construcción del Plan institucional de Capacitación y el Plan de estímulos, teniendo en cuenta las restricciones presupuestales, el plan de bienestar e incentivos propuesto y proyectar la Resolución para su adopción.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	
6. Aprobar el plan de bienestar social e incentivos de la Corporación.	Director General	Dirección General	FT.0550.04 Resolución para aprobación del plan
7. Desarrollar la contratación de las actividades de bienestar establecidas en el plan.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Contratos
8. Socializar con todos los funcionarios las actividades aprobadas en el plan de bienestar para promover las inscripciones a las diferentes actividades deportivas, recreativas, vacacionales, de capacitación informal en artes y oficios, etc.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	FT.0710.04 Circular
9. Supervisar la ejecución de las actividades de bienestar contratadas de acuerdo a las especificaciones y requerimientos para garantizar la satisfacción de los participantes.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
10. En los casos de las actividades realizadas en las Direcciones Ambientales Regionales, solicitar a los asistentes administrativos de cada una colaborar con el control de las actividades y enviar la información necesaria para el seguimiento.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
11. Anualmente consolidar informe con resultados de la ejecución.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Informe anual
12. Realizar (por lo menos una vez cada dos años) evaluaciones de clima laboral que permitan identificar las acciones que debe emprender la Corporación para fortalecer aspectos de trabajo en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, manejo de conflictos, cultura organizacional,	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Informe resultados estudios de clima laboral

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/10/28	CÓDIGO: PT.0520.25	VERSIÓN: 03	Página 3 de 3	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
ética y valores.			
13. Realizar la selección de acuerdo al concurso, del mejor empleado de la Corporación por niveles, así como el mejor Equipo de Trabajo (Ver Instructivos: Postulación de Candidatos al Mejor Empleado de la CVC (IN.0520.02) e Inscripción al Concurso del Mejor Equipo de Trabajo de la CVC (IN.0520.03), en desarrollo del Programa de incentivos institucional.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Talento Humano)	Empleado y equipo de trabajo seleccionados
14. Elaborar acta y resolución del programa de incentivos con la designación de mejor empleado de la Corporación por niveles y mejor Equipo de Trabajo, y enviar al Director General para su firma.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	FT.0340.04 Acta de reunión interna FT.0340.28 Listado de Asistencia a Reunión FT.0550.04 Resolución
15. Enviar al funcionario un oficio informándole su designación como mejor empleado y comunicándole que tienen derecho al Plan de Incentivos (Encargo, traslados, etc.). Archivar copia en su historia laboral.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio)
16. Consolidar informe de actividades anuales realizadas en desarrollo del Plan de Bienestar Social e incentivos de la Corporación.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Informe anual de actividades.

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.04 Acta de Reunión Interna.
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de Asistencia a Reunión Interna.
- Anexo 3: FT.0510.31 Programación de Actividades.
- Anexo 4: FT.0520.21 Diagnostico de Necesidades de Bienestar Social.
- Anexo 5: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 6: FT.0710.02 Plantilla Carta (Oficio).
- Anexo 7: FT.0710.04 Circular.
- Anexo 8: IN.0520.02 Postulación de Candidatos al Mejor Empleado de la CVC.
- Anexo 9: IN.0520.03 Inscripción al Concurso del Mejor Equipo de Trabajo de la CVC.