

PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO			
CÓDIGO PR-TH-118	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1.0	

PROCEDIMIENTO

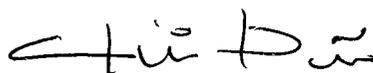
“BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO”

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	03 ENE. 2014	Versión inicial, ya que el procedimiento se desvincula del Procedimiento PR – GAF - 022	12

Participaron en la elaboración:
 Ariadna Rodríguez Vargas, Profesional Universitario, STRH.
 Jorge Enrique Sepulveda Afanador, Profesional Universitario, STRH.
 Maria del Rosario Almeida Torres, Contratista, STRH.
 Pavel Evelio Pinto Agamez, Contratista, OAP.

(El alcance de participación en la elaboración de este documento
 Corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado y Aprobado por
	
Adriana Bareño Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Claudia Patricia Ariza Martínez Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO			
CÓDIGO PR-TH-118	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1.0	

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	MARCO NORMATIVO	3
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
5	POLÍTICAS OPERACIONALES	5
6	COMPONENTES DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL	5
6.1	<i>COMPONENTE: PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES - FUNCIÓN ASISTENCIAL</i>	6
6.2	<i>COMPONENTE: CALIDAD DE VIDA LABORAL:</i>	6
6.2.1.	<i>MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL:</i>	6
6.2.2.	<i>EVALUACIÓN DE LA ADAPTACIÓN AL CAMBIO ORGANIZACIONAL Y REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PREPARACIÓN FRENTE AL CAMBIO Y A LA DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA, O DE READAPTACIÓN LABORAL CUANDO SE DEN PROCESOS DE REFORMA ORGANIZACIONAL..</i> 7	7
7	FLUJOGRAMA	7



PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO			
CÓDIGO PR-TH-118	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1.0	

1 OBJETIVO

Efectuar de manera eficiente, ágil y oportuna los programas de Bienestar Social y Desarrollo, dirigido a los funcionarios del IDU y su familia, abriendo espacios que brinden integración laboral, familiar, cultural y deportiva, generando reconocimiento a la labor, con el fin de obtener funcionarios productivos, comprometidos y motivados.

2 ALCANCE

El procedimiento de BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO, se origina con la realización del diagnóstico de necesidades de Bienestar Social, y finaliza con la Medición del Impacto de las Actividades. Cubre los temas referentes a Bienestar Social e Incentivos.

3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia. Artículo 54. "Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran...". Artículo 57. "La ley podrá establecer los estímulos y los medios para que los trabajadores participen en la gestión de las empresas".
- Ley 489 de Diciembre 9 de 1998, Expedida por el Congreso de la República, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", Capítulo V. Incentivos a la gestión pública. Artículo 26. Estímulos a los servidores públicos.
- Ley 734 de febrero 5 de 2002, Expedida por el Congreso de la República, "por la cual se expide el Código Disciplinario Único". Artículo 33.
- Ley 909 de septiembre 23 de 2004, Expedida por el Congreso de la República, "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". Artículo 36.
- Ley 1064 de julio 26 de 2006, Expedida por el Congreso de la República, "por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación".
- Decreto 1567 de Agosto 5 de 1998, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado". TÍTULO II. Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado. Artículos 13 al 38.
- Decreto 4110 de diciembre 9 de 2004, Expedido por la Presidencia de la República, "por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".
- Decreto 1599 de mayo 20 de 2005, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano".

PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO			
CÓDIGO PR-TH-118	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1.0	

- Decreto 1227 de abril 21 de 2005, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998". Título V. Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos. Capítulo II. Sistema de estímulos. Artículos del 69 al 85.
- Decreto 4661 de diciembre 19 de 2006, Expedido por la Presidencia de la República, "por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005".
- Resolución 250 de marzo 18 de 1999, Expedida por la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por la cual se reglamenta el Plan de Incentivos en el Instituto de Desarrollo Urbano".
- Resolución 6483 de noviembre 28 de 2006, Expedida por la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por la cual se reglamenta el programa de patrocinio a la educación formal para los funcionarios del IDU".
- Las que sustituyan o modifiquen cualquiera de las anteriores

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **DG:** Dirección General.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **DTAF:** Dirección Técnica Administrativa y Financiera
- **SGGC:** Subdirección General de Gestión Corporativa.
- **STRH:** Subdirección Técnica de Recursos Humanos.
- **STRT:** Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.
- **Sistema de Estímulos:** Decreto 1567 de 1998, artículo 13. "... *Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales*"

El Decreto 1227 de 2005, explica los dos grandes ejes centrales del Sistema de Estímulos propuesto por el Decreto Ley 1567 de 1998, los cuales están compuestos de la siguiente manera:

- **Bienestar Social:** Decreto 1567 de 1998, artículo 20. "... *Deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.*"

Comprende a su vez los siguientes temas:

PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO			
CÓDIGO PR-TH-118	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1.0	

- Protección y Servicios Sociales, a través de programas deportivos, recreativos, vacacionales, artísticos y culturales.
 - Calidad de Vida Laboral, a través de los programas de: medición del clima laboral junto con las estrategias de intervención, evaluación de la adaptación al cambio organizacional, preparación de los prepensionados e identificación de la cultura organizacional.
- **Incentivos:** Ley 1567 de 1998, artículo 26. "... Deberán orientarse a: Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos; Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia".

Se otorgan a los mejores empleados y a los mejores equipos de trabajo, para lo cual el Decreto define con precisión los requisitos a tener en cuenta en uno y otro caso.

5 POLÍTICAS OPERACIONALES

- El programa de Bienestar Social y Desarrollo se administrará únicamente en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos - STRH, con el objeto de centralizar la información de la gestión.
- El programa de Bienestar Social y Desarrollo responderá a necesidades en la materia, originadas en los resultados y sugerencias arrojados por la medición de impacto de las actividades desarrolladas.
- El Plan Anual de Bienestar Social y el Plan de Incentivos Institucional debe elaborarse de acuerdo con el presupuesto establecido para la vigencia.
- El Plan Anual de Bienestar Social debe ser elaborado en el primer semestre de cada año.
- La inscripción a las actividades de Bienestar Social es de manera voluntaria, sin embargo, la STRH solicitará el diligenciamiento de una carta de compromiso para aquellas que requieran asistencia obligatoria una vez inscritos, en caso de no asistencia, le será descontado al funcionario el valor de la actividad.
- Dentro del Sistema de Bienestar Social y Desarrollo se debe contemplar los temas relacionados con: el Sistema de Gestión de Calidad; el MECI; el Sistema de Gestión Ambiental y; Sistema de Gestión en seguridad y Salud Ocupacional, para su concientización.

6 COMPONENTES DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL

El Plan Anual de Bienestar Social se elabora con base en el diagnóstico de necesidades de bienestar, bajo la responsabilidad del Subdirector Técnico de Recursos Humanos en el primer semestre del año. Este deberá contener, entre otros, los siguientes aspectos:

- Resultados del diagnóstico de necesidades.
- Metas a lograr.
- Acciones y programas a realizar.
- Recursos a utilizar.
- Cobertura.
- Cronogramas.

PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO			 ALCALÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO PR-TH-118	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1.0	

- Presupuesto.
- Evaluación.

6.1 COMPONENTE: PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES - FUNCIÓN ASISTENCIAL

A través de este componente, se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de los Funcionarios y Funcionarias para mejorar su calidad de vida laboral. Los programas que deben ser atendidos a través de este componente son los siguientes:

- Calidad de vida y desarrollo personal.
- Actividades deportivas.
- Artístico y cultural.
- Eventos Institucionales.
- Familiar.

6.2 COMPONENTE: CALIDAD DE VIDA LABORAL:

La 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, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de la Entidad, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

6.2.1. Medición del Clima Laboral:

El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.

Dentro de esta percepción se ponen en juego las experiencias personales de cada uno de los servidores, sus necesidades muy particulares, sus motivaciones, sus deseos, sus expectativas y sus valores, y cuyo conocimiento es indispensable para que los responsables del Bienestar Social puedan entender dichos comportamientos a la vez que modificarlos a partir del manejo de variables ambientales.

El clima laboral debe ser medido por lo menos cada dos años por lo que se deberá, con base en los diagnósticos logrados, definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

- **Orientación organizacional:**

Claridad de los servidores sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad, y de la manera como se desarrollan la planeación y los procesos, se distribuyen las funciones y la dotación de recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor.

- **Administración del talento humano:**

Nivel de percepción de los servidores sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de éstos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional, a través de:

- Comunicación e integración
- Trabajo en grupo
- Capacidad profesional
- Medio ambiente físico

PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO			
CÓDIGO PR-TH-118	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1.0	

Una vez realizada la medición del clima laboral, se deberán presentar los resultados a la Alta Dirección y al colectivo organizacional, y de manera inmediata empezar a definir estrategias de intervención frente a las variables que presenten debilidades; estrategias que para su óptima implementación deben contar con el apoyo de la Alta Dirección.

6.2.2. Evaluación de la adaptación al cambio organizacional y realización de acciones de preparación frente al cambio, o de readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional

Por medio de acciones encaminadas a la:

- Adaptación al cambio organizacional.
- Preparación de Prepensionados para retiro del servicio.
- Identificación de la Cultura Organizacional.
- Fortalecimiento del Trabajo en Equipo.

7 FLUJOGRAMA

Ver Diagrama

PROCEDIMIENTO												
BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO												
CÓDIGO PR-TH-118			PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							VERSIÓN 1,0		
												
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (HRS.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES
		Áreas IDU	STRH	DTAF	SGGC	DE	STRF					
1	Inicio							N.A	N.A	N.A	N.A	
2	Realizar diagnóstico de necesidades de Bienestar Social.							Profesional Universitario	0.75			El diagnóstico de necesidades de Bienestar Social resulta de la aplicación de un instrumento (acción participativa de todos los funcionarios de todas las Dependencias del IDU) que debe indagar sobre necesidades en materia de Protección y Servicios Sociales. Se deben recopilar los formatos de medición de impacto de cada una de las actividades de Bienestar Social realizadas el año inmediatamente anterior.
3	Elaborar Plan de Bienestar Social.							Profesional Universitario	0.25	Plan de Bienestar Social.		
4	Revisar el Plan de Bienestar Social.							- Subdirector General - Director Técnico - Subdirector Técnico	0.15			
5	¿El Plan de Bienestar Social se encuentra correcto?							N.A	N.A	N.A	N.A	
6	Corregir el Plan Anual de Bienestar Social.							Profesional Universitario	0.75			
7	Aprobar el Plan de Bienestar Social.							- Subdirector General - Director Técnico - Subdirector Técnico	0.15	Plan de Bienestar Social.	Firmado por la SGGC.	Cada dependencia coloca un visto bueno pero el que aprueba el Plan es el Subdirector General.
8	¿Se van a efectuar las actividades del componente Protección y Servicios Sociales - Función Asistencial?							N.A	N.A	N.A	N.A	El componente debe ser atendido a través de los siguientes ejes: - Calidad de vida y desarrollo personal. - Actividades deportivas. - Artístico Cultural. - Eventos institucionales. - Familiar.
9	Programar las actividades de Protección y Servicios Sociales.							Profesional Universitario	0.25			El Plan de Acción de Bienestar Social es dinámico y en consecuencia puede ser readaptado en el periodo en que se ejecuta de acuerdo con las necesidades de las Áreas y de la Entidad, y de las diferentes actividades que se realizan en la mismas. La organización de los eventos se realiza de acuerdo con la población objetivo y el tipo de actividad.
10	Efectuar Contrato para las Actividades de Bienestar social.							Director Técnico	0.25	Contrato		Ver el Procedimiento de Procesos Selectivos que aplique dependiendo del tipo de selección que se vaya a hacer.
11	Elaborar Cronograma de las actividades a desarrollar.							Profesional Universitario	0.25	Cronograma de Actividades		
12	Coordinar actividades con el contratista (Logística de las actividades).							Profesional Universitario	0.25			Se realizará mesas de trabajo donde la STRH dará los lineamientos para desarrollar las actividades.
13	Citar a los Funcionarios y realizar inscripción.							Profesional Universitario Subdirector Técnico de Recursos Humanos	0.25		Medios de comunicación interna.	

PROCEDIMIENTO														
BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO														
CÓDIGO PR-TH-118		PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							VERSIÓN 1,0					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES								CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (HRS.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES
		Áreas IDU	STRH	DTAF	SGGC	DG	STRT	OAC						
14	¿Se necesita carta de compromiso de asistencia del funcionario?		1							N.A	N.A	N.A	N.A	
15	Informar al funcionario que se requiere carta de compromiso de asistencia a la actividad de Bienestar Social.									Profesional Universitario	0,50			
16	Enviar carta de compromiso a STRH.									Funcionario IDU	0,50	Formato Carta de Compromiso de Asistencia a Actividad de Bienestar Social		
17	Recepcionar las cartas de compromiso de los participantes.									Profesional Universitario	0,50			
18	Asistir a la actividad de Bienestar.									Funcionarios IDU	N.A		Listado de Asistencia	el tiempo de los talleres o actividades varían dependiendo de la actividad.
19	¿El funcionario asistió a la actividad ?									N.A	N.A	N.A	Listado de Asistencia	La STRH realizará el seguimiento a los inscritos en las actividades
20	Comunicar al funcionario, con copia al grupo de nómina, que se descontará el valor de la actividad.									Profesional Universitario	0,50	Memorando	ORFEO Documento firmado por el Subdirector Técnico	
21	Entregar a la STRT la información para evaluar la actividad de bienestar y poder medir el impacto de la misma.									Profesional Universitario	1,00			
22	Construir y enviar el formulario de medición de impacto de actividad de bienestar.									Profesional Universitario	2,00			
23	Informar a los participantes en la actividad de bienestar para que diligencien el formulario.									Profesional Universitario	2,00			De acuerdo a la estrategia establecida se usará uno de los canales de comunicación con que cuenta la Entidad.
24	Diligenciar la encuesta de satisfacción.									Funcionario IDU	0,50			
25	Recopilar la información y enviar resultados de medición realizada.									Profesional Universitario	2,00	Reporte de Resultados de la medición de impacto		
26	Analizar el reporte de la medición de Impacto de las actividades de bienestar.									Profesional Universitario	0,50			Este reporte sirve de insumo para el diagnóstico del programa de bienestar de la siguiente vigencia
27	¿Se van a efectuar las actividades del componente Calidad de Vida Laboral?		A							N.A	N.A	N.A	N.A	Los programas que deben ser atendidos a través de este componente son los siguientes: ♦ Medición de Clima Laboral. ♦ Evaluación de la adaptación al cambio organizacional y realización de acciones de preparación frente al cambio y a la desvinculación laboral asistida, o de readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
28	Recopilar la información para efectuar el Plan de Acción de Calidad de Vida Laboral.		2							Profesional Especializado	0,25			

PROCEDIMIENTO													
BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO													
CÓDIGO PR-TH-118		PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							VERSIÓN 1.0		 ALCALDÍA MUNICIPAL PUNTA RICA, P.R. Desarrollo Urbano		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES							CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (HRS.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES
		Áreas IDU	STRH	DTAF	SGGC	DG	STR1	OAC					
29	Efectuar la programación de las encuestas de Medición del Clima Organizacional.		2						Profesional Especializado	8.50			Se debe efectuar cada dos años.
30	Efectuar encuestas de Medición del Clima Organizacional.								Jefes de Área - Profesional Especializado	0.25			- Encuesta de Medición del Clima Laboral. - El Clima Laboral se mide de manera cuantitativa a través de una encuesta que se aplica los funcionarios del IDU. - La Cultura Organizacional se determina de manera cualitativa a través de talleres, cuyo resultado se tabula en una matriz.
31	Consolidar las encuestas diligenciadas por los funcionarios.								Profesional Especializado	0.25			
32	Elaborar la Matriz de Análisis de la Medición del Clima Organizacional.								Profesional Especializado	0.25	Matriz de Análisis de la Medición del Clima Laboral		
33	Elaborar el Informe de resultados de Medición del Clima Organizacional.								Profesional Especializado	8.50	Informe de resultados de Medición del Clima y Cultura Organizacional		
34	Revisar el Informe de resultados de Medición de Clima y Cultura Organizacional.								- Subdirector General - Director Técnico	8.50			
35	¿El Informe de resultados de Medición del Clima Laboral, se encuentra correcto?								N.A	N.A	N.A	N.A	
36	Corregir el Informe de resultados de Medición del Clima Organizacional.								Profesional Especializado	0.75			
37	Aprobar el Informe de resultados de Medición del Clima Organizacional.								- Subdirector General - Director Técnico - Subdirector Técnico	0.25			
38	Efectuar Plan de Acción de la Calidad del Clima Organizacional.								Profesional Especializado	0.25		- Plan de Acción de Clima y Cultura Organizacional. - Plan estratégico de intervención	
39	Revisar el Plan de Acción de Calidad de Vida Organizacional.								- Subdirector General - Director Técnico - Subdirector Técnico	8.50			Se revisa que el Plan de Acción esté acorde con las necesidades y posibilidades financieras del IDU.
40	Aprobar el Plan de Acción de Clima y Cultura Organizacional.								- Director General - Subdirector General - Director Técnico	0.75	Resolución de Adaptación del Plan de Acción de Clima y Cultura Organizacional	Resolución firmada por la Dirección General.	La Resolución debe ir Firmada por el Director General

PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO													
CÓDIGO PR-TH-118		PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							VERSIÓN 1.0		 ALCALDÍA MAYOR DE PONCE, P.R. Desarrollo Urbano		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (HRS.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	
		Áreas IDU	STRH	DTAF	SGGC	DG	STRT						OAC
41	Programar las actividades de ejecución del Plan de Acción de Clima y Cultura Organizacional.		3					Profesional Especializado	0.25				
42	¿La actividad de Clima y Cultura Organizacional requiere recursos financieros?							N.A	N.A	N.A	N.A		
43	Efectuar contrato para la actividad de Clima y Cultura Organizacional.							Profesional Especializado	0.25	Contrato			
44	Elaborar cronograma de actividades.							Profesional Especializado	0.25	Cronograma de Actividades			
45	Coordinar actividades con el contratista (Logística de las actividades).							Profesional Especializado	0.75				
46	Ejecutar la actividad de Clima y Cultura Organizacional.							Funcionarios - Profesional Especializado	N.A	listados de Asistencias		La actividad se ejecuta de acuerdo con lo Pactado en el Plan de Acción de Clima y Cultura Organizacional, y debe ser coordinada por la STRH. Existen actividades que se ejecutan directamente con funcionarios, ya que estas no requieren presupuesto.	
47	¿La actividad del Plan de Acción de Clima y Cultura Organizacional requiere medición de impacto?							N.A	N.A			Hay actividades que no necesitan medición de impacto, puesto que se tratan de la elaboración de documentos, etc.	
48	Enviar la información para evaluar la actividad de Clima y Cultura Organizacional y poder medir el impacto de la misma.							Profesional Universitario	1,00		Variables a medir		
49	Construir y enviar el formulario de medición de impacto de actividad de Clima y Cultura Organizacional.							Profesional Universitario	2,00				
50	Informar a los participantes en la actividad de Clima y Cultura Organizacional para que realicen la medición de impacto.							Profesional Universitario	2,00			De acuerdo a la estrategia establecida se usará uno de los canales de comunicación con que cuenta la Entidad	
51	Realizar la Medición de Impacto de la actividad de Clima y Cultura Organizacional.							Funcionario IDU	0,50				
52	Recopilar la información y enviar resultados de medición realizada.							Profesional Universitario	2,00		Reporte de resultados de la medición de impacto		
53	Analizar el reporte de la Medición de Impacto de las actividades de Clima y Cultura Organizacional.							Profesional Universitario	2,00			Este reporte sirve de insumo para el diagnóstico de la siguiente medición de Clima y Cultura Organizacional	
54	¿Se van a efectuar las actividades de INCENTIVOS?							N.A	N.A	N.A	N.A		

PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO													 MUNICIPIO DE RÍO HATO, C.R. Desarrollo Urbano
CÓDIGO PR-TH-118		PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							VERSIÓN 1,0				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (HRS.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	
		Áreas IDU	STRH	DTAF	SGGC	DG	STRT						OAC
55	Elaborar la Resolución de adopción del Plan Institucional de Incentivos.		4						Profesional Especializado	1.00			<ul style="list-style-type: none"> - El Plan está contenido en la Resolución de adopción del Plan Institucional de Incentivos. - La Resolución de adopción del Plan Institucional de Incentivos debe estar firmada por el Director General. Contiene la Metodología para la elección de los mejores funcionarios, equipos de trabajo y para el otorgamiento del apoyo educativo del año en curso.
56	Revisar la Resolución de Adopción del Plan Institucional de Incentivos.								Director General -Subdirector General - Director Técnico	1.00		Metodología para el reconocimiento de estímulos para la vigencia	
57	¿La Resolución de Adopción del Plan Anual de Incentivos se encuentra correcta?								N.A	N.A	N.A	N.A	
58	Corregir la Resolución de Adopción del Plan Anual de Incentivos.								Profesional Especializado	1.00			
59	Socializar la Resolución de Adopción del Plan Anual de Incentivos.								Profesional Especializado	1.00			A través de uno de los medios de comunicación con que cuenta la Entidad
60	Desarrollar las actividades del Plan Anual de Incentivos.								Profesional Especializado	N.A	- Formato de Solicitud de Apoyo Educativo	Resolución de proclamación de los mejores funcionarios y los mejores equipos de trabajo. - Resolución de Reconocimiento de apoyo educativo por semestre.	La descripción de cómo desarrollar las actividades del Plan Anual de Incentivos (mejores funcionarios, mejores equipos de trabajo y otorgamiento del apoyo educativo del año en curso) debe quedar registrada en la circular de adopción del mismo.
61	Fin								N.A	N.A	N.A	N.A	