

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL DE COMÚN OPERATIVIDAD</b>	<b>Código:</b>	<b>Apo.2.2 Pro.1</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>25-09-2017</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 11</b>

## 1. OBJETIVO:

Definir el conjunto de actividades involucradas en la ejecución de los Programas de Bienestar Social que: a) tienen una operatividad común en sus fases de planeación, organización, ejecución y evaluación b) destinan sus recursos de manera global, para cubrir los costos de la logística requerida en los mismos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los siguientes programas contemplados en la Resolución 1225 del 6 de mayo de 2015 y sus correspondientes Subprogramas.

- Programa de Familia
- Programa de Deportes
- Programa Cultural y Recreativo
- Programa de Pre pensionados

El procedimiento inicia con la verificación de que el Programa y Subprograma a ejecutarse, esté contemplado en el Plan Anual de Bienestar Social adoptado por la Entidad y termina con el cálculo del indicador "Percepción de calidad".

## 3. NORMAS RELACIONADAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 3.1 Normas Relacionadas

- **Ley 100 del 23 de diciembre de 1993.** "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 21 del 22 de enero de 1982.** "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones"
- **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.** "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 1295 del 22 de junio de 1994.** "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".
- **Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998.** "Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
- **Decreto 1227 del 21 de abril de 2005.** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL DE COMÚN OPERATIVIDAD</b>	<b>Código:</b>	<b>Apo.2.2 Pro.1</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>25-09-2017</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 11</b>

- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Resolución interna 1225 del 6 de mayo de 2015.** “Por la cual se conforman los Comités de Capacitación y Bienestar Social y el de Incentivos y se regular los planes, programas y subprogramas de Capacitación y Estímulos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.
- Actos administrativos de aprobación de los planes de Capacitación y Bienestar Social e Incentivos suscritos por el Ministro.

### 3.2 Políticas de Operación

- Este procedimiento pertenece al Proceso Apo.2.2. Desarrollo de Personal, del Sistema Único de Gestión –SUG.
- Las actividades relacionadas con la gestión contractual, deberán sujetarse al Proceso “Adquisición de Bienes y Servicios” y al manual de contratación de la Entidad.
- Las actividades relacionadas con la documentación que se genere, deberá ajustarse al Proceso “Gestión y disposición final de la información”.
- Las actividades relacionadas con la divulgación de los programas, etapa de inscripciones y demás comunicaciones, deberán sujetarse al Proceso de “Comunicación Institucional”.
- Los programas que se ejecuten en cada vigencia fiscal, deberán formar parte del Plan Anual de Capacitación y Bienestar Social que adopte la Entidad, mediante resolución suscrita por la (el) Secretaría (o) General de la misma (artículo 4, Resolución 1225 de 2015). Podrán realizarse programas adicionales no contemplados en el Plan, previa autorización de la Subdirección de Recursos Humanos o de la instancia que se considere pertinente.
- Los Programas de Bienestar Social que se enmarcan en este procedimiento, podrán ejecutarse con recursos económicos asignados en el presupuesto público o acudiendo a mecanismos de cooperación interinstitucional con la Caja de Compensación Familiar a la cual esté afiliado el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; con Entidades Públicas de Protección y Servicios Sociales, entre ellas el Fondo Nacional del Ahorro, las diferentes EPS e IPS del Sistema General de Seguridad Social en Salud; los fondos privados y Col pensiones del Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, SENA, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud y Protección Social, entre otras.
- Para la ejecución de los programas de bienestar social contemplados en este procedimiento, que se realicen mediante procesos contractuales, el profesional y/o técnico que ejecutará el mismo, deberá consultar como fuente primaria de información los contratos suscritos y sus adicciones, a fin de realizar seguimiento a

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL DE COMÚN OPERATIVIDAD</b>	<b>Código:</b>	<b>Apo.2.2 Pro.1</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>25-09-2017</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
		<b>Página:</b>	<b>3 de 11</b>

las obligaciones de los contratistas, los tiempos y los recursos destinados para los mismos.

- La información relevante sobre la ejecución de los Programas de Bienestar Social como: Listados de participantes (por dirección, género, nivel ocupacional y sexo), contratos, facturas, actas, entre otros, la digitaliza el profesional y/o técnico que ejecutó el Programa, en el Repositorio del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. Para facilitar la ubicación en el repositorio de los archivos que contienen la información antes señalada, se anexa al final del procedimiento los pantallazos sobre la forma como se accede a los mismos.
- Para mantener estandarizada la información relacionada con la ejecución de los programas, se utilizarán los modelos de listados, base de datos, formularios y actas, que se anexan al final de este procedimiento.
- Las decisiones que tome el Comité de Capacitación y Bienestar Social, en lo relacionado con los Programas que se contemplan en este procedimiento, deberán quedar consignadas en Acta.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Comité de Capacitación y Bienestar Social:** Máximo órgano administrativo de aprobación de solicitudes y demás funciones contempladas en el artículo 8 de la Resolución 1225 de 2015. Está integrado por el (la) Director (a) Administrativo (a), quien lo preside; el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos. Actúa como Secretario del Comité, el (la) Coordinador (a) del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano (artículo 7 Resolución 1225/2015).
- **Cajas de Compensación Familiar:** “son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones en la forma prevista en el Código Civil, cumplen funciones de seguridad social y se hallan sometidas al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la ley” (Ley 21 de 1982). El Ministerio de Hacienda y Crédito Público se encuentra afiliado a la Caja de Compensación Familiar CAFAM.
- **Beneficiarios:** Servidores Públicos y sus familias, que cumplan con los requisitos establecidos por las normas legales reglamentarias.” (...) se entiende por familia el cónyuge o compañero (a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados que dependan económicamente de él” (Artículo 70 del Decreto 1227 de 2005 y artículo 22 de la Resolución 1225 de 2015)
- **Plan.** Conjunto interrelacionado de programas y subprogramas proyectados por periodos anuales, que contribuyen al cumplimiento de objetivos institucionales y de desarrollo de los empleados de la Entidad y sus familias (Artículo 20, Resolución 1225/2015).

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL DE COMÚN OPERATIVIDAD</b>	<b>Código:</b>	<b>Apo.2.2 Pro.1</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>25-09-2017</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
		<b>Página:</b>	<b>4 de 11</b>

- **Programa.** Primer nivel de desagregación del plan que permite operacionalizarlo y gestionarlo por objetivo específico, identificando la población objetivo, tiempos, responsabilidades, requisitos y recursos entre otros aspectos. Los Programas pueden estar subdivididos en Subprogramas, dependiendo del nivel de complejidad de los mismos.
- **Subprograma:** Segundo nivel de desagregación del plan que permite un mayor nivel de detalle de su operacionalización y gestión, atendiendo a criterios más selectivos de beneficiarios, tiempos, responsabilidades, requisitos y recursos entre otros aspectos; los subprogramas se complementan entre sí para contribuir al logro de un objetivo común.
- **Actividad:** Secuencia de tareas interrelacionadas que deben cumplirse para lograr el cumplimiento de los Programas y Subprogramas del Plan, en las condiciones de tiempo y calidad previamente definidas. Las actividades están presentes en todo el proceso de planeación, organización, ejecución, evaluación y control del Plan de Bienestar Social y son las que se detallan en este procedimiento.
- **Lista de chequeo:** Herramienta de gestión y control, mediante la cual se listan todas las tareas necesarias para el cumplimiento de un objetivo. Su utilidad consiste en señalar las tareas cumplidas y visualizar fácilmente las tareas pendientes.
- **Cronograma:** Herramienta de gestión y control, mediante la cual se definen las fechas de inicio y terminación de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de un objetivo.
- **Intramural:** Adaptando el término al presente procedimiento, corresponde a los Programas y Subprogramas que se realizan en las instalaciones de la Entidad.
- **Extramural:** Adaptando el término al presente procedimiento, corresponde a los Programas y Subprogramas que se realizan fuera de las instalaciones de la Entidad.
- **Contratista.** Persona natural o jurídica que suscribe un contrato con el sector público, en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, aclaren o sustituya.
- **Supervisión contractual:** “Conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico”
- **Cooperación interinstitucional:** Herramienta de gestión y apoyo mutuo entre dos o más instituciones que actúan alrededor de un objetivo común, optimizando los recursos disponibles para el cumplimiento de un objetivo trazado. Para el caso particular del MHCP, la cooperación se gestiona con la Caja de Compensación Familiar y/o Entidades Públicas de Protección y Servicios Sociales, para adelantar

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL DE COMÚN OPERATIVIDAD</b>	<b>Código:</b>	<b>Apo.2.2 Pro.1</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>25-09-2017</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
		<b>Página:</b>	<b>5 de 11</b>

programas dirigidos a los funcionarios y sus familias, en temas relacionados con la misión de cada una de ellas.

- **Grupo objetivo:** Conjunto de individuos que tienen una o varias características sociodemográficas en común (género, edad, conformación familiar, preferencias deportivas y/o culturales entre otras), que orientan la definición de los programas y/o servicios a ofrecer.

Entiéndase:

- **SRH:** Subdirección de Recursos Humanos.
- **GCDH:** Grupo de Competencias y Desarrollo Humano-Subdirección de Recursos Humanos.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.

## 5. DESCRIPCIÓN

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
<b>A. Etapa Planeación</b>					
1	Plan de Bienestar Social adoptado por el MHCP	Verificar el Programa o Subprograma, en el Plan	Profesional y/o Técnico designado	Verifica que el Programa o Subprograma a ejecutarse, se encuentre en el Plan de Bienestar Social adoptado por la Entidad. Si se encuentra en el Plan, continuar con el paso 3; si no, continuar con el paso 2	Plan de Bienestar Social
2	Proyecto del Programa o Subprograma	Autorizar el Programa o Subprograma no contemplado en el Plan	Profesional y/o Técnico designado	Presenta el proyecto del Programa o Subprograma a la Subdirección de Recursos Humanos para su aprobación y/o escalarlo al nivel de decisión que se considere pertinente. Si se aprueba la realización del Programa o Actividad, continuar con el paso 3. Si no se aprueba, archiva todos los antecedentes.	Correo electrónico de aprobación del Programa o Subprograma

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
3	Contrato suscrito , ayudas de memoria	Validar la fuente de recursos económicos	Profesional y/o Técnico designado Coordinador GCDH Supervisor del contrato	<p>El Profesional y/o Técnico designado valida la fuente de recursos económicos destinados para la ejecución del Programa:</p> <p>a. Si el Programa se realiza a través de un proceso contractual, deberá tener en cuenta el procedimiento establecido para el efecto, en el manual de contratación de la Entidad; entre otras actividades deberá: Convocar a una reunión al contratista, al Subdirector de Recursos Humanos, al Coordinador del GCDH al Supervisor del contrato, para coordinar las condiciones en que se ejecutará el mismo, suscribir el Acta de inicio y aclarar las dudas que se presenten.</p> <p>b. Si el Programa se realiza mediante cooperación interinstitucional (Ver definición en el capítulo 4 de este procedimiento), convoca a una reunión al SRH, al Coordinador (GCDH) y a las personas que representan a la institución oferente del programa, para definir los compromisos que adquieren las partes. Redacta una ayuda de memoria sobre los temas tratados.</p>	Contrato, Acta de inicio, ayudas de memoria
4	Contrato suscrito, ayudas de memoria	Realizar lista de chequeo	Profesional y/o Técnico designado	<p>Realiza una lista de chequeo con todas las actividades y requerimientos logísticos necesarios para llevar a cabo el Programa:</p> <p>a. Si el programa es Intramural debe considerar aspectos mínimos como: Reservar espacios físicos de la Entidad (auditorios, salones de reunión, terrazas, etc.), solicitar personal de apoyo (para distribución de alimentos y bebidas, preparación del lugar, adaptaciones eléctricas y de sonido, etc.), solicitar suministro de elementos (carpas, sillas, mesas, etc.), autorizaciones (de ingreso de personal externo, grupos artísticos, conferencistas, materiales o equipos necesarios para el programa, etc.).</p> <p>b. Si el programa es extramural (en la ciudad o fuera de ella) debe considerar aspectos mínimos como: Ensayos de los grupos artísticos, visita de reconocimiento a los sitios donde se realizará el programa (teatros, espacios deportivos, salones de recepciones, centros recreativos, etc.), condiciones de seguridad, controles de ingreso de participantes, viabilidad de transporte de participantes, disponibilidad de</p>	Lista de chequeo

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
				parqueaderos, vías de acceso, elección de alimentos y bebidas, sitios y forma de distribución de alimentos y bebidas, decoración del lugar, punto de atención de urgencias, entre otros.	
5	Lista de chequeo	Definir el equipo de trabajo	Profesional y/o Técnico designado Coordinador GCDH	Define con el Coordinador del GCDH) el equipo de trabajo interno y externo a la Entidad, requerido para la realización del Programa.  NOTA. El equipo a conformarse deberá estar integrado por el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos si se considera conveniente, el Coordinador del GCDH, el (los) profesional (es) y/o técnico (s) encargados del programa, los integrantes de los comités de apoyo que se lleguen a conformar. De otra parte, el equipo también lo conformará el contratista en caso de que medie un proceso contractual o las personas que designe la institución que ejecutará el programa cuando se realiza mediante cooperación interinstitucional.	Listado de integrantes del equipo
6	Equipo de trabajo	Programar y realizar reunión de coordinación	Profesional y/o Técnico designado	Programa y realiza una reunión de coordinación con el equipo de trabajo previamente definido, a fin de: a. Precisar todos los detalles del Programa: grupo objetivo, equipos de apoyo, fecha, hora, lugar, itinerarios, requerimientos logísticos y demás elementos que garanticen su efectiva realización. b. Elaborar el cronograma de todas las actividades del Programa en las etapas de planeación, organización, ejecución y evaluación del mismo y de las reuniones de seguimiento que realizarán. c. Definir los niveles de responsabilidad de los integrantes del equipo de trabajo, en cada una de las actividades señaladas.	Correos electrónicos de convocatoria a la reunión.  Ayuda de memoria  Cronograma
<b>B. Etapa de organización</b>					
7	Lista de chequeo, cronograma, actas, ayudas de memoria, listados	Archivar de manera física y/o digital	Profesional y/o Técnico designado	Archiva físicamente los documentos que se van generando desde la etapa de planeación del programa y los digitaliza en la carpeta "Portafolio por cada actividad de Bienestar" del Repositorio del GCDH.	Archivo físico  Repositorio Grupo de Competencias y Desarrollo Humano
8	Cronograma	Realizar seguimiento a cronograma	Profesional y/o Técnico designado	El Profesional y/o Técnico designado realiza seguimiento permanente al cumplimiento del cronograma e informa al GCDH sobre los	Correos electrónicos



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
			Coordinador GCDH (PC)	<p>avances, dificultades y demás situaciones que se presenten, a fin de aplicar las medidas preventivas y/o correctivas del caso.</p> <p>El Coordinador del GCDH socializa con el (la) SRH la información que considere debe ser conocida por dicha instancia.</p> <p>El seguimiento implica una comunicación permanente con el Contratista o Institución oferente del programa, mediante correos electrónicos, cartas, reuniones, visitas, llamadas telefónicas y otros medios que se consideren apropiados.</p>	
9	Cronograma de actividades	Publicar en la intranet el Programa	Profesional Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	<p>Envía a la Coordinación del GCDH la información e la actividad para la publicación en la intranet en el formato establecido para ello.</p> <p>El Coordinador del GCDH Solicita al Área de Comunicaciones, la publicación en la intranet del Programa a realizarse, las condiciones, requisitos y fechas de inscripción en el mismo.</p> <p>Ver Proceso Est.1 Gestión de Comunicaciones intranet.</p>	Correo electrónico de solicitud de publicación
10	Publicación en la intranet del Programa	Realizar la inscripciones	Profesional y/o Técnico designado	<p>Genera una base de datos con las siguientes variables del funcionario e integrante de su grupo familiar, según aplique: Apellidos y nombres completos, dependencia, nivel ocupacional, edad, sexo, y otros datos que se consideren necesarios.</p> <p>Inscribe en la base de datos, los funcionarios o integrantes de su grupo familiar que participarán en el Programa, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos establecidos para su inclusión en el mismo.</p> <p>Archiva la base de datos en el Repositorio del GCDH.</p>	Base de datos de inscritos. Repositorio Grupo de Competencias y Desarrollo Humano
11	Base de datos de inscritos	Entregar credenciales	Profesional y/o Técnico designado	<p>Si el programa lo requiere se entrega a los participantes inscritos, las recomendaciones (de seguridad, vestuario sugerido, etc.) y las credenciales (boletas, manillas, etc.) que permitirán el acceso a los sitios donde se realizará el programa, la entrega de refrigerios y/o recordatorios, entre otros que se proyecte distribuir.</p>	Listados de entrega de credenciales



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
12	Resolución 1225 del 6 de mayo de 2015	Suscribir acta de compromiso	Profesional y/o Técnico designado	Solicita a los participantes inscritos, suscribir el acta de compromiso de asistencia al Programa. (Art. 36 Resolución 1225 de 2015).	Acta de compromiso suscrita
13	Base de datos de inscritos	Comunicar a contratista o institución que realizará el Programa	Profesional y/o Técnico designado	Comunica al contratista o institución que realizará el Programa, el listado de inscritos con los datos que se consideren necesarios.	Correo electrónico
14	Base de datos de inscritos	Verificar pólizas de seguros contra accidentes	Profesional y/o Técnico designado	Verifica que el contratista adquiera la póliza de seguros contra accidentes, de los participantes del Programa, cuando haya lugar a ello.	Póliza de seguro contra accidentes
15	Decreto 1295 de 1994	Informar a la ARL	Profesional y/o Técnico designado	Informa a la ARL a la cual esté afiliada la Entidad, los datos de los funcionarios que participarán como integrantes del equipo coordinador del programa o como participantes directos del mismo.	Correo electrónico
<b>C. Etapa de ejecución</b>					
16	Cronograma	Convocar al equipo coordinador	Profesional y/o Técnico designado Coordinador GCDH (PC)	El Profesional y/o Técnico designado y el Coordinador del GCDH convocan al equipo coordinador en el lugar donde se realizará el programa, con el fin de ultimar los detalles logísticos y organizativos, que aseguren la ejecución del mismo en condiciones óptimas.	Lista de chequeo
17	Participantes inscritos en el Programa	Garantizar controles de asistencia y/o validación de datos	Profesional y/o Técnico designado	Dispone de una lista de participantes, en el lugar donde se realizará el programa, con el fin de realizar los controles de asistencia si hay lugar a ello y/o validar datos que se requieran.	Listados de participantes
18	Logística del Programa	Mantener comunicación permanente con el equipo coordinador	Profesional y/o Técnico designado	Durante la ejecución del Programa deberá mantener comunicación permanente con el equipo coordinador, con el objetivo de identificar y corregir situaciones que se presenten fuera de lo planeado.	

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
19	Programa ejecutado	Enviar carta de agradecimientos	Profesional y/o Técnico designado	En caso de ser necesario se envía carta de agradecimiento a la institución oferente del programa, cuando se realizó mediante cooperación interinstitucional	Comunicación oficial con firma de recibido Sistema de correspondencia SIED
20	Contrato	Elaborar cumplidos y trámite de facturas	Profesional y/o Técnico designado	Elabora los cumplidos a los que haya lugar y tramita el pago de las facturas por los servicios prestados, si el programa se realizó mediante proceso contractual.	Cumplidos. Memorando interno con firma de recibido. Sistema de correspondencia SIED.
21	Resolución 1225 del 6 de mayo de 2015	Presentar casos de incumplimiento ante el Comité de Capacitación y Bienestar .	Coordinador GCDH	Presenta al Comité de Capacitación y Bienestar, los casos de incumplimiento al compromiso de asistencia a actividades inscritas, que requieran ser analizados para aplicar las medidas de protección de recursos (Artículos 36 y 37 de la Resolución 1225/2015) y comunicar las decisiones tomadas al funcionario involucrado.	Acta de Comité. Memorando interno con firma de recibido. Sistema de correspondencia SIED.
22	Decreto 1295 de 1994	Realizar reportes de Accidente de Trabajo	Profesional y/o Técnico designado	Realiza los reportes de accidente de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual está afiliada la Entidad, en caso de haberse presentado.	Reportes de accidente de trabajo
23	Programa ejecutado	Archivar físicamente y digitalización de documentos	Profesional y/o Técnico designado	Archiva digitalmente en la carpeta "Portafolio por cada actividad de bienestar", los documentos generados durante las etapas de planeación, organización, ejecución y evaluación del programa.	Carpetas físicas y documentos digitalizados
<b>D. Etapa de Evaluación</b>					
24	Sistema de Gestión de Calidad	Realizar la evaluación de calidad	Profesional y/o Técnico designado	Aplica a la muestra seleccionada o a toda la población que participó en el programa, según se haya definido, el instrumento "Evaluación de calidad. Actividad de Bienestar" Apo.2.2.3. Fr.002	Instrumento "Evaluación de calidad. Actividad de Bienestar" diligenciado

	<b>PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL DE COMÚN OPERATIVIDAD</b>	<b>Código:</b>	<b>Apo.2.2 Pro.1</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>25-09-2017</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
		<b>Página:</b>	<b>11 de 11</b>

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
25	Sistema de Gestión de Calidad	Diligenciar formato "Hoja de vida actividad de bienestar"	Profesional y/o Técnico designado	Diligencia el formato "Hoja de vida actividad de bienestar" con la información pertinente del programa ejecutado.	Formato "Hoja de vida actividad de bienestar" diligenciado
26	Sistema de Gestión de Calidad	Realizar la evaluación de calidad	Profesional y/o Técnico designado	<p>Tabula la información recogida en el instrumento "Evaluación de calidad. Actividad de Bienestar" Apo.2.2.3. Fr.002, detallada en el paso 24 y calcula el Indicador de "Percepción de calidad", utilizando la herramienta tecnológica dispuesta para el efecto.</p> <p>NOTA: Los resultados de la evaluación de los programas y/o subprogramas ejecutados, son un insumo para la evaluación del plan en ejecución y la formulación del plan del siguiente periodo.</p>	Informe de los resultados de la evaluación y del indicador obtenido.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

Todas las evidencias físicas reposaran en la siguiente ruta de acceso:

[\\mh-snassa01\mhcp\\$DA\SRH\GCDH](\\mh-snassa01\mhcp$DA\SRH\GCDH).

## 6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
22-08-2016	1	Se elabora por primera vez, el procedimiento en este formato.	Tatiana Santos
25-09-2017	2	Se realizan ajustes al presente procedimiento.	Tatiana Santos

## 7. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Rosa Isabel Argaez <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Dependencia:</b> Subdirección de Recursos Humanos <b>Fecha:</b> 28-03-2017	<b>Nombre:</b> Vilma Patricia Ferreira Lugo. <b>Cargo:</b> Coordinadora GCDH, Asesor 1020-01 <b>Dependencia:</b> Subdirección de Recursos Humanos <b>Fecha:</b> 10-03-2017	<b>Nombre:</b> Lucia Laiton Poveda <b>Cargo:</b> Subdirectora <b>Dependencia:</b> Subdirección de Recursos Humanos <b>Fecha:</b> : 25-09-2017