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 a través de un plan de trabajo que genere acciones enmarcadas en la ruta de la felicidad y estén inmersas en la gestión estratégica del talento humano para fortalecer, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado público el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, e incrementar los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con el trabajo y con el logro de la finalidad social de las entidades estatales.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para los siguientes programas contemplados en la Resolución 4790 de 19 de diciembre de 2019 y sus correspondientes Programas.

* Programa de Familia
* Programa de Deportes
* Programa Cultural y Recreativo
* Programa de Pre pensionados
* Programa de Incentivos Pecuniarios y No Pecuniarios

El procedimiento inicia con la verificación de cada programa en el Plan Estratégico de Talento Humano adoptado por la Entidad y termina con el cálculo del indicador “Percepción de calidad”.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

* Evaluaciones de Calidad de cada actividad y programa.
* Ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano.
* Insumos para la ejecución del nuevo Plan Estratégico de Talento Humano.

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

* Las actividades relacionadas con la gestión contractual, deberán sujetarse al Proceso Apo.4.1. “Adquisición de Bienes y Servicios” del Sistema Único de Gestión de la Entidad.
* Las actividades relacionadas con la divulgación de los programas, etapa de inscripciones y demás comunicaciones, deberán sujetarse al Proceso Estratégica del Sistema Único de Gestión.
* Los programas que se ejecuten en cada vigencia fiscal, deberán formar parte del Plan Estratégico de Talento Humano que adopte la Entidad, mediante resolución suscrita por el Ministro. Podrán realizarse programas adicionales no contemplados en el Plan, previa autorización de la Subdirección de Gestión del Talento Humano 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 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.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

* **Actividad:** 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.
* **Beneficiarios**: Servidores Públicos y sus familias, que cumplan con los requisitos establecidos por las normas legales reglamentarias.” (…) se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor. Resolución 4790 del 19 de diciembre de 2019.
* **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.
* **Comité de Capacitación y Bienestar Social**: Máximo órgano administrativo de aprobación de solicitudes y demás funciones.
* **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.
* **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.
* **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 programas dirigidos a los funcionarios y sus familias, en temas relacionados con la misión de cada una de ellas.
* **Extramural:** Adaptando el término al presente procedimiento, corresponde a los Programas y Subprogramas que se realizan fuera de las instalaciones de la Entidad.
* **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.
* **Intramural**: Adaptando el término al presente procedimiento, corresponde a los Programas y Subprogramas que se realizan en las instalaciones de la Entidad.
* **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.
* **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).
* **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.
* **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”

Entiéndase:

* **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
* **GCDH**: Grupo de Competencias y Desarrollo Humano-
* **MHCP**: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
* **SGTH:** Subdirección de Gestión del Talento Humano

1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **PROVEEDOR:ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Etapa Planeación** | | | | | | |
| **1.** | Plan de Bienestar Social adoptado por el MHCP | Verificar el Programa en el Plan | SI | Profesional y/o Técnico designado | Verifica que el Programa y actividad 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 Actividad | Autorizar el Programa o Actividad no contemplado en el Plan | SI | Profesional y/o Técnico designado | Presenta el proyecto del Programa o Actividad a la Subdirección de Gestión del Talento Humano 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 Actividad. |
| **3.** | Contrato suscrito , ayudas de memoria | Validar la fuente de recursos económicos | SI | Profesional y/o Técnico designado Coordinador GCDH Supervisor del contrato | 1. El Profesional y/o Técnico designado válida la fuente de recursos económicos destinados para la ejecución del Programa: 2. 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 Gestión del Talento Humano, 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. 3. Si el Programa se realiza mediante cooperación interinstitucional (Ver definición en el capítulo 4 de este procedimiento), convoca a una reunión al SGTH, 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. | Contrato, Acta de inicio, ayudas de memoria |
| **4.** | Contrato suscrito, ayudas de memoria | Aplicar listas de chequeo | NO | Profesional y/o Técnico designado | Realiza una lista de chequeo con todas las actividades y requerimientos logísticos necesarios para llevar a cabo el Programa   1. 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.). 2. 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 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. | Lista de chequeo |
| **5.** | Lista de chequeo | Definir el equipo de trabajo | NO | 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 Gestión del Talento Humano 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 | Coordinar la Reunión de coordinación | SI | Profesional y/o Técnico designado | Programa y realiza una reunión de coordinación con el equipo de trabajo previamente definido, a fin de:   1. 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. 2. 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. 3. 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 |
| 1. **Etapa de organización** | | | | | | |
| **7.** | Lista de chequeo, cronograma, actas, ayudas de memoria, listados | Archivar (físico y/o digital) | NO | 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. Así también debe quedar todo lo pertinente a la actividad en el Sistema SARA. | Archivo físico Repositorio Grupo de Competencias y Desarrollo Humano – Sistema SARA. |
| **8.** | Cronograma | Dar Seguimiento a cronograma | SI | Profesional y/o Técnico designado Coordinador GCDH(PC) | El Profesional y/o Técnico designado realiza seguimiento permanente al cumplimiento del cronograma e informa al GCDH sobre los avances, dificultades y demás situaciones que se presenten, a fin de aplicar las medidas preventivas y/o correctivas del caso.  El Coordinador del GCDH socializa con el (la) SGTH la información que considere debe ser conocida por dicha instancia.  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. | Correos electrónicos |
| **9.** | Cronograma de actividades | Publicar el programa en la intranet y en el Sistema SARA. | NO | Profesional Grupo de Competencias y Desarrollo Humano | Envía a la Coordinación del GCDH la información de la actividad para la publicación en la intranet en el formato establecido para ello, además debe estructurar la publicación en el sistema SARA.  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.  **Ver Proceso Est.1 Gestión de Comunicaciones intranet.** | Correo electrónico de solicitud de publicación – Ingreso de la publicación en el Sistema SARA. |
| **10.** | Publicación en la intranet del Programa y en el Sistema SARA. | Realizar la inscripciones | NO | Profesional y/o Técnico designado | 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.  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.  La base de datos queda automáticamente registrada en el sistema SARA. | Base de datos de inscritos en el sistema SARA. |
| **11.** | Base de datos de inscritos | Entregar las credenciales | NO | Profesional y/o Técnico designado | 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. | Listados de entrega de credenciales |
| **12.** | Resolución 4790 de 19 de diciembre de 2019 | Suscribir el Acta de compromiso | NO | 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 al contratista o institución que realizará el Programa | NO | 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 la existencia de pólizas de seguros contra accidentes | SI | 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 | NO | 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 |
| 1. **Etapa de ejecución** | | | | | | |
| **16.** | Cronograma | Convocar al equipo coordinador | NO | Profesional y/o Técnico designado Coordinador GCDH | 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 | Controlar la asistencia y/o validación de datos | SI | 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 | Comunicar cambios permanentemente al equipo coordinador | NO | 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. | N/A |
| **19.** | Programa ejecutado | Enviar carta de agradecimientos | NO | 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 los cumplidos y tramitar las facturas | SI | Supervisor de contrato | 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 4790 de 19 de diciembre de 2019 | Presentar los casos de incumplimiento ante el Comité de Capacitación y Bienestar . | SI | 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 | Reportar los Accidente de Trabajo | SI | 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 en físico y digitalizar los documentos | NO | Profesional y/o Técnico designado | Archiva digitalmente en la carpeta “Portafolio por cada actividad de bienestar” en el repositorio, los documentos generados durante las etapas de planeación, organización, ejecución y evaluación del programa. | Carpetas físicas y documentos digitalizados |
| 1. **Etapa de Evaluación** | | | | | | |
| **24.** | Sistema de Gestión de Calidad | Realizar la evaluación de calidad en el sistema SARA. | SI | 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 a través del sistema SARA. | Instrumento “Evaluación de calidad. Actividad de Bienestar” diligenciado en el sistema SARA. |
| **25.** | Sistema de Gestión de Calidad | Diligenciar formato “Hoja de vida actividad de bienestar” en el sistema SARA. | NO | Profesional y/o Técnico designado | Diligencia el formato “Hoja de vida actividad de bienestar” con la información pertinente del programa ejecutado través del sistema SARA.. | Formato “Hoja de vida actividad de bienestar” diligenciado |
| **26.** | Sistema de Gestión de Calidad | Realizar la evaluación de calidad | SI | Profesional y/o Técnico designado | 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 el sistema SARA.  **NOTA:** Los resultados de la evaluación de los programas y/o actividades ejecutados, son un insumo para la evaluación del plan en ejecución y la formulación del plan del siguiente periodo. | Informe de los resultados de la evaluación y del indicador obtenido. |
| **FIN DEL PROCESO** | | | | | | |

1. **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 |
| 27-09-2017 | 2 | Se realizan ajustes al procedimiento | Tatiana Santos |
| 26-11-2018 | 3 | Se realizan ajustes y se utiliza la nueva plantilla establecida por la OAP | Tatiana Santos. |
| 18-06-2019 | 4 | Se actualiza el procedimiento con la nueva identidad de la Subdirección. Decreto 848 de 2019, “Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias | Yeinmy Rozo M |
| 02-12-2020 | 5 | Se ajusta de acuerdo a la normatividad vigente y de acuerdo al Plan Estratégico de Talento Humano. | Yeinmy Rozo M |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombres**: Wilson Rojas Correa – Jenny Catherine Guerrero Chaparro – Yury Paola Castañeda Pinzon.  **Cargo:** Profesional Especializado - Técnico Administrativo Técnico Administrativo.  **Fecha:** 01-12-2020 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Lia Carolina Cabrejo Cardenas  **Cargo:** Coordinadora GCDH, Asesor 1020-06  **Fecha:** 02-12-2020 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Fernando Antonio Carvajal Santos  **Cargo:** Subdirector de Gestión del Talento Humano  **Fecha:** 02-12-2020 |