

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	Código: GT02-P13
		Versión: 02
		Página 1 de 16

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	3
5	GENERALIDADES	5
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	8
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	10
7.1	ETAPA 1: ELABORAR PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	10
7.1.1	Realizar diagnóstico de necesidades.....	10
7.1.2	Elaborar proyecto del Plan de Bienestar Social y Estímulos	10
7.1.3	Someter a aprobación la propuesta de las actividades.....	11
7.1.4	Adoptar el Plan de Bienestar Social y Estímulos	11
7.2	ETAPA 2: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN.....	13
7.2.1	Realizar la contratación de las actividades del plan.....	13
7.2.2	Ejecutar actividades	13
7.2.3	Evaluar las actividades	14
7.2.4	Establecer Estrategia de comunicación	14
7.2.4.1	Comunicación ascendiente de los servidores públicos de la SIC	15
7.2.4.2	Comunicación descendiente	15
7.2.4.3	Comunicación con la Fundación Másfamilia	16
7.3	ETAPA 3: EVALUAR E INFORMAR RESULTADOS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS laborales	16
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	17
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	17

Elaborado por: Nombre: Marcela Rodríguez Lizcano Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Cargo: Secretaria General	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2021-11-29
--	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para la elaboración y ejecución de actividades del Plan de Bienestar Social y Estímulos de la Superintendencia de Industria y Comercio. A través de las etapas de Elaborar Plan de Bienestar Social y Estímulos, Desarrollar las actividades del plan, Evaluar e informar resultados del Plan de Bienestar Social y Estímulos para los servidores públicos de la entidad a efectos de construir una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano integral.

2 DESTINATARIOS

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

3 GLOSARIO

BIENESTAR: Provisión de bienes y servicios para la satisfacción de necesidades que mejoren las condiciones de vida laboral de las personas.

CALIDAD DE VIDA: Sensación subjetiva de bienestar físico psicológico y social, comprende todos los ámbitos del ser humano, como el personal, familiar, laboral y social.

CULTURA ORGANIZACIONAL: Conjunto de creencias, hábitos, valores, actitudes, tradiciones entre los grupos existentes en todas las organizaciones.

EJES DE INTERVENCIÓN: Aspectos que van a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos a través de una asociación de actividades encaminadas al Equilibrio psicosocial, salud mental, convivencia social, alianzas interinstitucionales y transformación digital.

EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE: Es una iniciativa mundial que permite a las organizaciones a través de un sistema de gestión, lograr en el marco de la mejora continua y acompañada de una certificación una verdadera conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Para efectos de este procedimiento, se identifican las iniciales en minúscula: efr.

ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIDAS EFR PARA LA GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN: Mecanismo que ayuda a determinar cuáles son las necesidades laborales, personales y familiares de los servidores. La cual tiene como propósito:

- Evaluar las medidas de conciliación realizadas el año inmediatamente anterior.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	Código: GT02-P13
		Versión: 02
		Página 3 de 17

- Determinar las actividades que los servidores públicos, de acuerdo con sus necesidades proponen se realicen.
- Medir el uso y grado de satisfacción de las medidas efr y de los servicios

ESTÍMULOS: Son instrumentos para impulsar acciones o desarrollar conductas requeridas al interior de una organización, en estos se encuentran instrumentos de motivación para llevar a cabo una acción individual o colectiva.

INCENTIVOS: De acuerdo con Función Pública (2007), los incentivos deben ser considerados como estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión.

MEDIDAS DE CONCILIACIÓN: Son aquellas actividades que se enmarcan en alguno de los subtipos establecidos para las efr (Calidad en el empleo, Flexibilidad temporal y espacial, Apoyo a la familia, Desarrollo personal y profesional, Igualdad de oportunidades y Liderazgo y estilos de dirección).

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR: Generación de valor con el fin de obtener resultados que atiendan y satisfagan las necesidades y problemas de sus grupos objetivo bajo el enfoque de múltiples dimensiones clave para una buena gestión y desempeño institucional. (DAFP, 2020).

SIGLAS: FURAG: Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.
SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Número o/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Artículo 33 numeral 4y5	Derechos de todo servidor público: - Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales. - Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

Jerarquía de la norma	Numer o/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Artículo 15, 16 y párrafo Artículo 36	Disposiciones sobre capacitación, bienestar y estímulos e intervención de la Comisión de personal en estos temas.
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Art 23	Capacitación de funcionarios públicos en materia de transparencia y acceso a la información
Ley	1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	Artículo 3	Modifica el Decreto 1567 de 1998 respecto de los beneficiarios para los programas de bienestar y capacitación. Incluye a los servidores vinculados mediante provisionalidad.
Decreto Ley	1567 de 1998	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado	Título II	Sistema de estímulos
Decreto Ley	775 de 2005	Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.	Capítulo VI	Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias – insumos para estímulos
Decreto	2929 de 2005	Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 775 de 2005	Capítulo VI	Capacitación, estímulos y bienestar
Decreto	1083 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública	Título 19	Disposiciones en materia de capacitación, bienestar y estímulos en las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.
Decreto	051 de 2017	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario de la Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009	Art 4 modifica el Parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015	Aclara la definición de familia del servidor para acceder a los estímulos

Jerarquía de la norma	Numer o/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Acuerdo	201810 000061 76 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba	Art 12 al 15	Usos de la calificación
Resolución	56021 de 2021	“Por la cual se reglamenta el Plan de Bienestar Social y Estímulos Laborales y el Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio”	Aplicación Total	Aplicación Total
Resolución	20840 de 2020	“Por medio de la cual se deroga la Resolución 12600 de 2018 y se adoptan disposiciones frente a la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Industria y Comercio”	Art 1, Art 5 y Art 7	Este Comité sustituye los Comités de bienestar y capacitación, y una de sus funciones es Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
Resolución	94689 de 2018	el Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera y en periodo de prueba establecida en el Acuerdo	Aplicación Total	Aplicación Total
Norma Técnica	1000-1, ed. 4	Modelo efr para la gestión de la conciliación	Aplicación total	Aplicación total

5 GENERALIDADES

El Plan de Bienestar Social para los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio tiene como objeto establecer condiciones y estrategias de bienestar laboral, procurando generar un buen clima organizacional teniendo en cuenta las nuevas demandas y necesidades de los servidores reflejadas en la información que arrojan insumos como las encuesta de identificación de medidas efr para la gestión de la conciliación, batería de riesgo psicosocial, encuesta sociodemográfica, informes de evaluación del desempeño laboral, resultados de la encuesta de clima laboral y cultura organizacional, que contribuyan al mejoramiento

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	Código: GT02-P13
		Versión: 02
		Página 6 de 17

de su calidad de vida reflejándose así mismo, en el aumento de su productividad gracias a la motivación, al crecimiento y al desarrollo profesional y personal. Todo esto teniendo como base los ejes de intervención en las medidas de Calidad en el empleo, Flexibilidad temporal y espacial, Apoyo a la familia, Desarrollo personal y profesional, Igualdad de oportunidades y Liderazgo y estilos de dirección, con el fin de afianzar el modelo de Empresa Familiarmente Responsable.

Así mismo, el Programa Institucional de Estímulos tiene como finalidad incentivar al servidor público en todo el ciclo de vida laboral, respondiendo efectivamente a sus necesidades, intereses y motivaciones, así como a su desarrollo personal, construyendo un ambiente laboral que propicie el buen desempeño tanto a nivel individual como grupal y que contribuya a la productividad mediante el trabajo eficiente como garantía de un mejor desempeño institucional de cara al ciudadano.

1. El Plan de Bienestar Social y Estímulos laborales alinearán entre sí, los siguientes aspectos:
 - Ejes de intervención: Equilibrio Psicosocial, Salud Mental, Convivencia Social, Alianzas Interinstitucionales y Transformación Digital.
 - Rutas de Creación de Valor: Ruta de la Felicidad, Ruta del Crecimiento, Ruta del Servicio, Ruta de la Calidad y Ruta del Análisis de Datos.
 - Sistema de Gestión de la Conciliación a través del modelo Empresa Familiarmente Responsable, generando medidas de Calidad en el empleo, Flexibilidad temporal y espacial, Apoyo a la familia, Desarrollo personal y profesional, Igualdad de oportunidades y Liderazgo y estilos de dirección.
2. Las actividades asociadas a cada aspecto deben ser priorizadas, desarrolladas y evaluadas anualmente en la Entidad, conforme a los resultados arrojados en cada insumo que permita recolectar información, para lo cual se establecerá un cronograma de actividades con el fin de dar cumplimiento al plan, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las disposiciones internas de la SIC.
3. Una vez adoptado el Plan Anual de Bienestar Social y Estímulos Laborales se deberá socializar a todos los servidores de la Superintendencia de Industria y Comercio a través de los medios destinados para tal fin.
4. Se contemplará el apoyo de instituciones como la Caja de Compensación Familiar, las Entidades Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones y Cesantías, la Entidad Administradora de Riesgos Laborales, así como con diferentes instituciones con las que se tenga alianzas estratégicas.
5. Tendrán igual validez los formatos y formularios en medio físico como digital que permitan recoger información propia y necesaria para la elaboración del diagnóstico, seguimiento y evaluación del Plan de bienestar social, como por

- ejemplo el formato de Evaluación de actividades de bienestar. Los formatos digitales son creados para ser aplicados a través de un formulario de Google Forms o cualquier otra herramienta tecnológica que adopte la entidad, que será a su vez difundido mediante correo electrónico, intranet y chat.
6. Toda actividad que se pretenda adelantar y liderar por parte de las distintas dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio, debe ser informada previamente a la Secretaria General - Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, mediante correo electrónico o a través de la Intrasic para ser coordinada, clasificada e incluida en el Plan de Bienestar Social de la Entidad.
 7. Para aquellas actividades en las cuales amerite una inscripción previa tanto del servidor público como de sus beneficiarios según sea el caso, y este se haya inscrito voluntariamente y no cumpla con asistir, dicho servidor o sus beneficiarios NO podrán participar en la siguiente actividad que se programe, teniendo en cuenta lo establecido en el art 14 la resolución 56021 de 2021 *“Por la cual se reglamenta el Plan de Bienestar Social y Estímulos Laborales y el Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio”*.
 8. . Esta indicación se deberá señalar al momento de realizar la convocatoria a la actividad programada.
 9. La disposición y entrega de los incentivos establecidos en el Plan de Estímulos laborales se rige por la normatividad vigente establecida para cada caso y por la disponibilidad presupuestal para cada vigencia. Sin embargo, los recursos que no se utilicen en la entrega de incentivos serán utilizados en la ejecución de más actividades del plan de bienestar social.
 10. Las actividades una vez finalizadas, son evaluadas por parte de los funcionarios participantes a través del formato GT02- F62 Encuesta de satisfacción de actividades de bienestar, destinado para tal evento.
 11. Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	ELABORAR PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS LABORALES	<p>Herramientas de recolección de información para el diagnóstico de necesidades (Encuesta)</p> <p>Informe de Bienestar Social y Estímulos vigencia anterior</p> <p>Propuestas de mejora</p>	<p>El Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano elabora el Plan de Bienestar Social y Estímulos Laborales para los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio. Por medio de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar diagnóstico de necesidades - Elaborar proyecto del Plan de Bienestar Social y Estímulos - Someter a aprobación la propuesta de las actividades - Adoptar el Plan de Bienestar Social y Estímulos 	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano</p> <p>Servidor encargado del programa de Bienestar Social y Estímulos</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Mesa Trabajo efr</p> <p>Sindicato</p> <p>Secretaría General</p> <p>Superintendente de Industria y Comercio</p>	<p>Plan de Bienestar Social y Estímulos Laborales</p> <p>Acto administrativo de adopción</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN	<p>Plan de Bienestar Social y Estímulos Laborales</p> <p>Acto administrativo de adopción</p> <p>Recursos asignados</p>	<p>El Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y el servidor público encargado del programa de Bienestar Social y Estímulos ejecutan las actividades planeadas. Por medio de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la contratación de las actividades del plan - Ejecutar actividades - Establecer estrategia de comunicación 	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano</p> <p>Servidor encargado del programa de Bienestar Social y Estímulos</p> <p>Manager efr</p>	<p>Contrato y documentos de supervisión</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Lista de inscritos</p> <p>Registros de Asistencia</p> <p>Formato GT02-F62</p> <p>Encuesta de satisfacción de actividades de bienestar</p>
3	EVALUAR E INFORMAR RESULTADOS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	<p>Contrato y documentos de supervisión</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Lista de inscritos</p> <p>Registros de Asistencia</p>	<p>El servidor encargado del Programa de Bienestar Social y Estímulos informa los resultados de la ejecución de las actividades, con el fin de fortalecer, replantear las actividades del Plan de Bienestar Social y Estímulos, establecer nuevos objetivos de mejora u otras actividades necesarias para la mejora continua. Por medio de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar semestralmente el programa de bienestar social y Estímulos - Elaborar informe de Bienestar Social y Estímulos 	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano</p> <p>Servidor encargado del programa de Bienestar Social y Estímulos</p> <p>Manager efr</p>	<p>Evaluación semestral del Plan de Bienestar y Estímulos que mide la importancia, uso y satisfacción de las medidas efr para la gestión de la conciliación</p> <p>Informe de Bienestar Social y Estímulos</p> <p>Propuestas de mejora</p>

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	Código: GT02-P13
		Versión: 02
		Página 10 de 17

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: ELABORAR PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS

En esta etapa, el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano elabora el Plan de Bienestar Social y Estímulos para los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.1.1 Realizar diagnóstico de necesidades

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, define la herramienta de recolección de información para el diagnóstico de necesidades y planea la recopilación de insumos. Dentro de los insumos se encuentran herramientas de recolección de información como encuesta de identificación de medidas efr para la gestión de la conciliación, batería de riesgo psicosocial, encuesta sociodemográfica, informes de evaluación del desempeño laboral, resultados de la encuesta de clima laboral y cultura organizacional, aquellas actividades obligatorias del MIPG y las derivadas de Plan Estratégico Sectorial.

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano designa el servidor público o contratista quien lleva a cabo las siguientes actividades:

- Lleva a cabo la recopilación de insumos del diagnóstico de necesidades según modalidad seleccionada (Cuestionario, entrevistas, Think Tank, etc...), incluyendo la pregunta directa a la alta dirección y manager efr.
- Tabula la información obtenida
- Analiza y prioriza la información, identificando las necesidades de medidas efr y los ejes de intervención de bienestar social para la vigencia, de los servidores de la Superintendencia

El servidor público o contratista designado presenta al Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano los resultados del análisis, con el fin de generar propuestas adecuadas en el Plan de Bienestar Social.

7.1.2 Elaborar proyecto del Plan de Bienestar Social y Estímulos

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y el Servidor encargado del Programa de Bienestar Social y Estímulos de la Superintendencia de Industria y Comercio, elaboran proyecto del Plan de Bienestar Social a partir de las necesidades y preferencias detectadas, estableciendo la disponibilidad presupuestal para su ejecución.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	Código: GT02-P13
		Versión: 02
		Página 11 de 17

Para la elaboración de este plan se tiene en cuenta la iniciativa del Gobierno Nacional la creación de las rutas de valor de MIPG, las cuales una vez implementadas con acciones efectivas estructurarán un proceso eficaz y efectivo de Gestión Estratégica del Talento Humano, dichas rutas son: Ruta de la felicidad, ruta del crecimiento, ruta del servicio, ruta de la calidad y ruta del análisis de datos.

Además, deberá ser alineado con los Ejes de intervención: Equilibrio Psicosocial, Salud Mental, Convivencia Social, Alianzas Interinstitucionales y Transformación Digital, y con el Sistema de Gestión de la Conciliación a través del modelo Empresa Familiarmente Responsable, generando medidas de Calidad en el empleo, Flexibilidad temporal y espacial, Apoyo a la familia, Desarrollo personal y profesional, Igualdad de oportunidades y Liderazgo y estilos de dirección.

El proyecto del Plan de Bienestar Social se socializará con el sindicato con el fin de recibir observaciones y sugerencias previa aprobación de este, en cumplimiento del procedimiento señalado en el Acuerdo Sindical. Dicha socialización se realizará mediante comunicación escrita debidamente radicada. Las observaciones recibidas son revisadas por el Coordinador del Grupo de trabajo de Desarrollo de Talento Humano quien a su vez es el Manager efr y el funcionario encargado del proceso de bienestar con el fin de responder las observaciones según su pertinencia. El Sindicato podrá solicitar reunión con el fin de tratar este tema.

7.1.3 Someter a aprobación la propuesta de las actividades

Una vez gestionadas las observaciones presentadas por el Sindicato y realizados los ajustes pertinentes al Plan de Bienestar Social y Estímulos Laborales, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las actividades del Plan de Bienestar Social a realizar en la vigencia, para su aprobación.

En el evento que no sean aprobadas, se deja constancia de las razones de exclusión en el acta del Comité.

Una vez dichas actividades son aprobadas se elabora el proyecto de Plan de Bienestar Social y Estímulos.

7.1.4 Adoptar el Plan de Bienestar Social y Estímulos

El Servidor encargado del programa de Bienestar Social y Estímulos proyecta, para visto bueno del coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y de la Secretaría General la resolución por la cual se adopta el Plan de Bienestar Social y Estímulos Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público encargado del programa de Bienestar Social y Estímulos Laborales, una vez se surtan los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado, en cuyo caso, pasa para firma del Señor Superintendente de Industria y Comercio, quien finalmente revisa y si está de acuerdo, la firma; en caso contrario, lo devuelve para correcciones. La comunicación de la resolución se realiza de conformidad con el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.

El coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano o Servidor encargado del programa de Bienestar Social y Estímulos Laborales, solicita mediante correo electrónico a la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial - OSCAE la publicación del Plan de Bienestar Social y Estímulos de la Superintendencia de Industria y Comercio en los diferentes medios de información con los que cuenta la Entidad (página web e intrasíc).

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	Código: GT02-P13
		Versión: 02
		Página 13 de 17

7.2 ETAPA 2: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN

En esta etapa, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y el servidor público encargado del programa de Bienestar Social y Estímulos ejecutan las actividades planeadas.

7.2.1 Realizar la contratación de las actividades del plan

Los recursos financieros que se requieran para la ejecución del Plan de Bienestar Social y Estímulos se planean anualmente, según lo establecido en el procedimiento DE01-P07 Para la formulación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y el servidor público encargado del programa de Bienestar Social y Estímulos adelantan los trámites para la contratación de las actividades anuales de Bienestar Social y Estímulos de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento GA01-P02 Etapa de planeación, para la contratación.

Igualmente, para aquellas actividades que requieran alianzas estratégicas, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y el servidor público encargado del programa de Bienestar Social y Estímulos adelantan los trámites para la suscripción de acuerdos, según lo establecido en el GA01-I02 Manual de Contratación.

7.2.2 Ejecutar actividades

El servidor encargado del programa de Bienestar Social y Estímulos elabora la pieza grafica o audiovisual con la cual motiva a los servidores públicos a inscribirse en la actividad. Dicha pieza también deberá contener el siguiente compromiso, establecido en la Resolución 56021 de 2021 Art 14, *“Cuando el servidor que se haya inscrito voluntariamente en una actividad del Plan de Bienestar Social y no cumpla con su asistencia ya sea presencia o virtual, dicho servidor o sus beneficiarios no podrán participar en la siguiente actividad que se programe”*. La mencionada pieza es entregada al coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano para revisión y aprobación.

Una vez aprobada, el coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano solicita por medio de correo electrónico al grupo de comunicaciones la

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	Código: GT02-P13
		Versión: 02
		Página 14 de 17

publicación de cada actividad que se va a realizar, siguiendo lo establecido en el CS03-I02 Instructivo de Comunicaciones.

Una vez publicada la convocatoria, el servidor encargado del Programa de Bienestar Social y Estímulos:

- Inscribe a los servidores públicos interesados en participar en dicha actividad. Una vez se llene el cupo, cierra las inscripciones en aquellas que tengan cupos limitados.
- Envía correo electrónico confirmando a los servidores inscritos, su participación en la actividad.
- Lleva el registro de control de asistencia mediante la planilla de registro de asistencia de la siguiente forma: Si la actividad se desarrolla de manera presencial el registro se realizará en la planilla física, en caso de realizarse de manera virtual se enviará el link correspondiente para que cada servidor asistente se registre.

El servidor encargado del Programa de Bienestar Social y Estímulos desarrolla las actividades contempladas, organizando la logística para la realización de los eventos de bienestar (a cero costos o a través del proceso de contratación). Si el evento se va a realizar en la modalidad virtual, se deben coordinar las acciones para garantizar el acceso de los funcionarios al mismo

7.2.3 Evaluar las actividades

El servidor encargado del programa de Bienestar Social y Estímulos evalúa cada actividad ejecutada del Plan de Bienestar Social y Estímulos Laborales una vez terminada, mediante el formato “Encuesta Satisfacción – Actividades de Bienestar” ya sea virtual o en físico según corresponda. Igualmente, independiente de la forma de aplicación de la encuesta de satisfacción, se debe garantizar que se utilicen los mismos criterios y escala de calificación.

7.2.4 Establecer Estrategia de comunicación

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, debe informar a través de los medios de comunicación interna en observancia del CS03-I02 Instructivo de Comunicaciones, todas las medidas de conciliación establecidas en el Plan de Bienestar Social y Estímulos laborales (comunicación descendiente), así mismo informa los canales de atención para sugerencias, dudas y quejas (comunicación ascendiente) por parte de los servidores y sus familias junto con la comunicación con la Fundación más Familia respecto de dudas o quejas de los colaboradores.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	Código: GT02-P13
		Versión: 02
		Página 15 de 17

7.2.4.1 Comunicación ascendiente de los servidores públicos de la SIC

Todos los servidores públicos pueden realizar las sugerencias, quejas y propuestas que consideren oportunas, haciéndoselas llegar al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano a través del correo del coordinador o del correo efr@sic.gov.co para que den respuesta a las mismas o las canalicen hasta el responsable que pueda tramitarlas.

Los colaboradores que así lo deseen pueden realizar sus sugerencias al Grupo efr para que éste las proponga si lo considera, ante el Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

Una vez presentadas las sugerencias, quejas o propuestas se emite una respuesta al respecto, que se hace llegar al servidor o servidores que las realizaron, por correo electrónico institucional por parte del Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano o Manager efr en aquellas actividades que no tengan relación directa con el Plan de Bienestar o Estímulos Laborales.

En caso de ser necesario consultar a la Secretaría General, o a la directora de la gestión efr, se transmite la queja, sugerencia o propuesta para que respondan a la misma.

7.2.4.2 Comunicación descendiente

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano es responsable de establecer los mecanismos necesarios para garantizar que la comunicación en materia de bienestar social y estímulos llegue a toda la organización.

Para tal efecto, se han establecido los siguientes medios:

- Correo electrónico y carteleras digitales: comunicación de la información de interés general para todos los servidores públicos de la SIC, en especial, aquellos servidores que no disponen de computador en su puesto de trabajo.
- Banner e infografías en intranet: en las mismas se dispone la información de interés para los servidores públicos en materia efr.
- Buzón de sugerencias efr en la Intranet o a través de correo efr@sic.gov.co
- Comunicación directa con los responsables

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	Código: GT02-P13
		Versión: 02
		Página 16 de 17

7.2.4.3 Comunicación con la Fundación Másfamilia

Los colaboradores de la SIC y sus familias como Entidad Familiarmente Responsable disponen de un canal de comunicación con la Fundación Másfamilia al respecto del Modelo efr.

Las comunicaciones establecidas con la Fundación Másfamilia tendrán unas características generales:

- Ser relevantes en materia efr
- Responder a problemas de ámbito colectivo y no personales
- Haber sido previamente dirigidas a la propia organización y no haber obtenido respuesta en un plazo razonable.

Para tal efecto en un lugar visible de la Intrasic, se tendrá el canal de comunicación directa con la Fundación Másfamilia para el efecto.

7.3 ETAPA 3: EVALUAR E INFORMAR RESULTADOS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS LABORALES

En esta etapa, el servidor encargado del Programa de Bienestar Social y Estímulos laborales informa los resultados obtenidos semestralmente de la Ejecución del Plan de Bienestar Social y Estímulos Laborales. Dicho informe es el resultado de la sumatoria de las evaluaciones realizadas a cada una de las actividades ejecutadas junto con las observaciones presentadas en el desarrollo de estas, con el fin de fortalecer, replantear las actividades del Plan de Bienestar Social y Estímulos, establecer nuevos objetivos de mejora u otras actividades necesarias para la mejora continua.

Dicho informe lo entrega al Coordinador de Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano quien a su vez es el Manager efr, para revisión, ajustes y/o aportes.

A partir del análisis del informe, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y Manager efr establece propuestas para:

- Fortalecer importancia, uso y satisfacción de las medidas efr para la gestión de la conciliación
- Replantear las actividades del Plan de Bienestar Social y Estímulos
- Establecer nuevos objetivos de mejora
- Establecer otras actividades necesarias para la mejora continua

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	Código: GT02-P13
		Versión: 02
		Página 17 de 17

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para la formulación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA. DE01-P07

Manual de Contratación. GA01-I02

procedimiento Etapa de planeación GA01-P02

Procedimiento de Notificaciones. GJ06-P01

Procedimiento de Archivo y Retención Documental. GD01-P01

Instructivo de Comunicaciones. CS03-I02

Formato Encuesta de satisfacción de actividades de bienestar. GT02-F62

RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Actualización del procedimiento conforme al Programa Nacional de Bienestar y la Guía de Estímulos para los servidores públicos vigente.
- Actualización e inclusión de nuevas definiciones en el glosario.
- Actualización de Referencias teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Adición y modificación de aspectos generales relacionados con los ejes de intervención, validez de formatos, inclusión de actividades, compromiso de asistencia, disposición y utilización de recursos.
- Modificaciones de forma en la representación esquemática del procedimiento.
- Actualización en la descripción de cada una de las Etapas a ejecutar en este procedimiento.
- Creación formato “Encuesta de satisfacción actividades de Bienestar”

Fin documento