	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PR-GTH-017
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2 Página: 1 de 2
Elaboró: Profesional Universitario	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. OBJETIVO

Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados de la Alcaldía de Fusagasugá en el desempeño de sus funciones, producto de un ambiente laboral agradable y del reconocimiento de su trabajo

2. ALCANCE:

Aplica a la totalidad del personal administrativo de la Alcaldía de Fusagasugá.


3. DEFINICIONES:

Bienestar Laboral Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad

Estímulos e Incentivos Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los servidores a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y le s estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

4. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Identifique las necesidades viables con base en expectativas formuladas por los funcionarios, teniendo en cuenta el Presupuesto asignado.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	FO-GH-013
2. Clasifique los temas de acuerdo a las fechas de celebración a corto, mediano y largo	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	Plan de Bienestar
3. Defina el objetivo de cada actividad y a quien va dirigida.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	Plan de Bienestar
4. Solicite a la caja de compensación apoyo logístico para el desarrollo de algunas actividades.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	Plan de Bienestar
5. Elabore el Plan de bienestar social: determinando qué actividades se van a hacer, cómo se van a desarrollar, cuándo, a que personas beneficiará.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	FO-GH-014

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PR-GTH-017
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2 Página: 2 de 2
Elaboró: Profesional Universitario	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
6. Apruebe el Plan de Bienestar Social.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	Plan de Bienestar
7. Socialice el Plan de Bienestar Social, por medio de los correos institucionales.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	Plan de Bienestar
8. Ejecute el Plan de Bienestar Social: Sin costo: coordine la logística con la entidad que va a prestar el servicio lugar, fecha, hora, refrigerios, almuerzos y transporte si es el caso.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	Plan de Bienestar
9. Con costo: Diríjase al procedimiento de contratación.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	FO-GH-
10. Invite mediante circular informativa donde indique el tipo de actividad, fecha, hora, lugar grupo al que va dirigida.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	
11. Elabore planilla de asistencia, y coordine la actividad de acuerdo a lo programado.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	FO-GH-010
12. Elabore informe y repórtelo al secretario general y a la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	Plan de Bienestar
13. Archive los documentos en la carpeta del Programa de Bienestar Social	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	Plan de Bienestar

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Noviembre 27 de 2015	Creación del Documento
2	Diciembre 2021	Cambio de Código del Documento