PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6009

VERSIÓN 2.0

Fecha:

OBSOLETO

REVISADO POR:	Director Técnico Talento Humano	Dra. Piedad Roa Carrero	_____
	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**
APROBADO POR:	Director Técnico Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Diaz	_____
	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**

COPIA No.		**No. DE FOLIOS: 6**

1. OBJETIVO:

Establecer y definir los pasos necesarios para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Bienestar Social.

2. ALCANCE:

Este procedimiento contempla:

Elaboración: Inicia con el estudio de necesidades de bienestar de los funcionarios de la Entidad y sus familias. Termina con la aprobación del Programa por parte del Director Técnico de Talento Humano.

Ejecución: Inicia con la asignación a los funcionarios de la Subdirección de Bienestar Social de las actividades contenidas en el programa, de conformidad con las características y cubrimiento de cada una de éstas y termina con el registro de asistencia de los funcionarios participantes.

Evaluación: Inicia con el diseño y aplicación de un instrumento de evaluación para la totalidad del Plan de Bienestar de la vigencia correspondiente y termina con la elaboración de un informe sobre el mismo.

3. BASE LEGAL:

- Artículo 50 del Acuerdo 24 de abril 26 de 2001, “Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”
- Ley 909 de septiembre 23 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.
- Artículos 18 a 25 del Decreto No. 1567 de agosto 5 de 1998 “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado”
- Artículo 69 a 85 del Decreto No. 1227 de abril 21 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004y el Decreto-Ley 1567 de 1998”
- Decreto 4661 del 19 de diciembre de 2005, “Por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005”.

4. DEFINICIONES:

PROGRAMA ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL: Conjunto de actividades que se diseña anualmente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su núcleo familiar; así mismo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad y pertenencia de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.

OBSOLETO

5. REGISTROS:

1. Programa Anual de Bienestar Social.
2. Informe de Evaluación al Programa Anual de Bienestar Social.

6. ANEXOS: No Aplica.

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
Elaboración				
1.	Profesional Universitario y/o Especializado	Aplica los instrumentos para Identificar las necesidades de Bienestar de los funcionarios y sus familias de acuerdo con las políticas institucionales.		El Subdirector Técnico de Bienestar Social definirá los instrumentos para recopilar, tabular y analizar las necesidades.
2.	Profesional Universitario y/o Especializado	Tabula, analiza y prioriza las necesidades de bienestar de los funcionarios y sus familias		
3.	Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora el Programa Anual de Bienestar Social		El Programa contiene las actividades, cronograma, beneficiarios y costos
4.	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Revisa y presenta al Director Técnico de Talento Humano el Programa Anual de Bienestar Social		
5.	Director Técnico de Talento Humano	Aprueba el Programa Anual de Bienestar Social	Programa Anual de Bienestar Social	
Ejecución				
6.	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Asigna a los profesionales la ejecución de las actividades contenidas en el Programa Anual de Bienestar Social.		
7.	Profesional Universitario y/o Especializado y Técnico	Promociona, divulga, inscribe, convoca y coordina el desarrollo y la logística de las actividades del Programa Anual de Bienestar Social.		Se coordina con la Oficina Asesora de Comunicaciones la divulgación y promoción de las actividades.
8.	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Supervisa el desarrollo de las actividades		

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
9.	Profesional o Técnico	Registra asistencia en cada actividad mediante planillas.		
Evaluación				
10	Profesional Especializado y/o Universitario	Diseña y aplica el instrumento de evaluación del Programa Anual de Bienestar Social.		
11.	Profesional Universitario y/o Especializado y Subdirector Técnico de Bienestar Social	Analiza y consolida los resultados de la evaluación de la actividad.		
12.	Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora el informe y lo presenta a la Dirección de Talento Humano.	Informe de Evaluación al Programa Anual de Bienestar Social	

OBSOLETO