

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL</p>	Página: Página 1 de 7
		Código documento:06009
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: María Teresa Velandia Fernández	Nombre: Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano	Cargo: Director Técnico de Planeación (E)

OBSOLETO

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la definición de las estrategias para elaborar el Programa Anual de Bienestar Social de acuerdo con las políticas institucionales y termina con la presentación del informe de evaluación del Programa de Bienestar Social al Director Técnico de Talento Humano.

3. BASE LEGAL

Ver Normograma.

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, y el mejoramiento de su calidad.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1. Estructura para elaborar el Programa Anual de Bienestar Social. Formato código: 6009001

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		ELABORACIÓN		
1.	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Define las estrategias para elaborar el Programa de Bienestar Social de acuerdo con las políticas institucionales, e imparte las instrucciones al equipo de la Subdirección.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2.	PROFESIONAL / TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	-Diseña los instrumentos seleccionados para identificar las necesidades de bienestar de los funcionarios y sus familias. -Aplica los instrumentos diseñados.		
3.	PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	Analiza los resultados, prioriza las necesidades de bienestar de los funcionarios y sus familias y presenta el informe al Subdirector.	Informe Identificación necesidades de bienestar.	
4.	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Revisa el informe y prioriza las actividades a desarrollar, dando al profesional de la Subdirección las directrices para la elaboración del programa.		
5.	PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	Elabora el Programa Anual de Bienestar y lo presenta al Subdirector de Bienestar para su revisión.		Ver Anexo 1.
6.	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Revisa y presenta con memorando al Director Técnico de Talento Humano el Programa Anual de Bienestar Social, para su aprobación.	Memorando	Punto de Control: Verifica que las actividades del Programa, cumplan con la normatividad en la materia y evalúa la viabilidad de su realización.
7.	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	-Revisa y aprueba el Programa Anual de Bienestar Social. -Remite a la Subdirección de Bienestar Social el Programa de Bienestar aprobado para su ejecución.	Programa Anual de Bienestar Social Memorando	
8.	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Socializa el Programa Anual de Bienestar en Comité Directivo.		
		EJECUCIÓN		
	SUBDIRECTOR	Asigna a los profesionales la		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9.	TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	ejecución de las actividades contenidas en el Programa Anual de Bienestar Social.		
10.	PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	Promociona, 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.
11.	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Supervisa el desarrollo de las diferentes actividades y reporta periódicamente en el informe de gestión de la Subdirección el avance de éstas.		Punto de Control: Verifica que las actividades programadas se estén ejecutando según cronograma.
12.	PROFESIONAL / TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Registra en medio físico y/o electrónico la constancia del desarrollo de cada actividad y la archiva en la carpeta respectiva, según la Tabla de retención documental.		
		EVALUACIÓN		
13.	PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	Diseña el instrumento de evaluación del Programa Anual de Bienestar Social.		
14.	PROFESIONAL / TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Aplica el instrumento a los funcionarios de la entidad.		
15.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO	Analiza y consolida los resultados de la evaluación de las actividades. Elabora el informe de evaluación del Programa Anual de Bienestar y lo presenta al Subdirector Técnico de Bienestar Social.		
16.	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Revisa el informe y lo presenta al Director Técnico de Talento Humano.	Informe Anual de Evaluación al Programa de Bienestar Social	El informe es insumo para el Programa anual de Bienestar de la siguiente vigencia.

ANEXOS

ANEXO No. 1

(ESTRUCTURA PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL)

El Programa Anual de Bienestar Social se debe presentar de conformidad con la siguiente estructura.

I- INTRODUCCIÓN

II- MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL

III- CONTENIDO: Objetivos, componentes, estrategias

IV- CRONOGRAMA

V- BIBLIOGRAFÍA

ANEXO: Informe de Identificación de Necesidades.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Resolución Reglamentaria 028 de julio 6 de 2005.	El documento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005.
2.0	Resolución Reglamentaria 023 de noviembre 23 de 2007	<p>Se modificó en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el Alcance se modifica la iniciación y la terminación de las fases de elaboración, ejecución y de evaluación. • En la base legal el Artículo 50 del Acuerdo 24 de 2001 se cambia por el Artículo 45 del Acuerdo No. 361 de 2009, "Por el cual se organiza la Contraloría ...". • Se adicionan los registros de: <ul style="list-style-type: none"> -Memorando (para solicitar aprobación del Programa Anual de Bienestar y con el cual se aprueba). -Informe de Identificación Necesidades de Bienestar. • Anexos. Se crea el anexo 1-Estructura para elaborar el Programa Anual de Bienestar Social. • En la descripción del Procedimiento: Antes de la actividad 1 se adiciona una actividad para el Subdirector Técnico de Bienestar Social relacionada con la definición de las estrategias para elaborar el programa de Bienestar. Después de la actividad 3 se adiciona una actividad para el Subdirector Técnico de Bienestar Social, relacionada con la revisión del informe y la priorización de actividades a desarrollar. <p>Se adiciona la actividad 8 para el Subdirector Técnico de Bienestar Social relacionada con la socialización del Programa en Comité Directivo.</p>

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
3.0	R.R. 004 de enero 29 de 2010	<p>El procedimiento se adecuó a lo establecido en el procedimiento para el control de documentos internos – Resolución Reglamentaria No 17 de abril 24 de 2013, se eliminó el Acuerdo 361 de 2009 y se incluyó el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012, “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones”, Artículo 59.</p> <p>Se modificó el Anexo 1: Estructura para elaborar el Programa de Bienestar Social, el cual queda con la siguiente estructura: I- Introducción, II- Marco Conceptual y Legal, III- Contenido: Objetivos, Componentes, Estrategias. IV- Cronograma V. Bibliografía, y Anexo: Informe de Identificación de Necesidades.</p>
4.0	R.R. 048 de noviembre 7 de 2013	

OBSOLETE