

1. OBJETIVO: Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar e Incentivos dirigido a los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con el fin de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida y desempeño laboral, generando y manteniendo espacios que favorezcan su desarrollo integral de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, fomentando una cultura organizacional que manifieste en los funcionarios un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios en la Entidad y buen clima organizacional.

2. ALCANCE: Inicia con la aplicación de la encuesta para identificar las necesidades, expectativas, gustos y preferencias en lo referente a temas de bienestar social y calidad de vida laboral y finaliza con la evaluación de las actividades ejecutadas.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO: Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos		
1.1. Aplicar al inicio de cada cuatrienio la encuesta para identificar las necesidades, expectativas, gustos y preferencias en lo referente a temas de bienestar social y calidad de vida laboral; y los informes anuales de evaluación de las actividades ejecutadas en cada vigencia con el fin de reorientar y adoptar programas del Plan de Bienestar Social, en caso de que se requiera.	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa Todos los funcionarios	Anexo 1 Encuesta de Bienestar
1.2. Tabular y analizar las necesidades identificadas con el fin de programar o eliminar actividades, estableciendo el grado de cobertura de beneficiarios.	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	
1.3. Presentar a la Dirección de Gestión Humana y Financiera y al Contralor Departamental para su revisión y aprobación, el Plan de Bienestar e Incentivos para cada cuatrienio, elaborado con base en los resultados de la encuesta, el análisis de los informes semestrales y la población beneficiada por programa, desagregado presupuestalmente para cada vigencia.	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Contralor Departamental	
1.4. Adoptar mediante acto administrativo el Plan de Bienestar e Incentivos para el cuatrienio	Contralor Departamental	
1.5. Socializar con los funcionarios de la Contraloría Departamental el Plan de Bienestar e Incentivos aprobado para el cuatrienio	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	
2. Ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos		
2.1. Elaborar y aprobar la programación y el cronograma anual para la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos asignando presupuesto para cada vigencia.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
2.2. Desarrollar las actividades establecidas en el Plan de Bienestar e Incentivos de acuerdo con la programación, el cronograma y el presupuesto asignado.	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	
2.3. Participar en las actividades de Bienestar e Incentivos dirigidas a los funcionarios.	Todos los Funcionarios	
3. Evaluación Plan de Bienestar e Incentivos		
3.1. Realizar seguimiento a las actividades programadas en cada vigencia de acuerdo con el cronograma y el presupuesto asignado	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	
3.2. Evaluar el clima organizacional cada dos (2) años.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	
3.3. Evaluar las actividades ejecutadas en el Plan de Bienestar e Incentivos de acuerdo con el grado de satisfacción y cobertura (beneficiarios), presentando informe semestral al Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera.	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Anexo 2 Encuesta de Evaluación

ELABORÓ: Natalie del Rosario González Castro Lilia Marleny Camargo Segura	REVISÓ: Sandra Milena Llanos Medina	APROBÓ: Luís Fernando Restrepo Guzmán
CARGO: Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa Profesional Especializada (e)	CARGO: Directora Administrativa de Gestión Humana y Financiera	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FIRMA:		

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
1.0	12 de Noviembre 2015	Se crea el procedimiento y el anexo 01 Encuesta de Bienestar
2.0	5 de Septiembre de 2016	Se ajusta el documento en razón al cambio de logo institucional
3.0	24 de Agosto de 2018	Se ajusta el objeto, el alcance y las actividades conforme a las normas vigentes