


|   |                      |                                |                |        |
|---|----------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | <b>CÓDIGO</b>  | PTPD07 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL   | <b>VERSIÓN</b> | 11     |

## 1. OBJETIVO

Propiciar condiciones favorables en el ambiente de trabajo que motiven a los servidores, mediante el desarrollo de estrategias orientadas al bienestar social y desarrollo de la cultura organizacional, para contribuir al mejoramiento del desempeño laboral y de la calidad de vida de los servidores y de su grupo familiar.

## 2. ALCANCE


Inicia con el diagnóstico de necesidades de bienestar, continúa con la formulación, aprobación, socialización y ejecución del Programa de Bienestar Social, culminando con la evaluación y elaboración del informe final correspondiente al programa ejecutado.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Programa de Bienestar Social, aplica para todos los servidores del nivel central y nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil con excepción de los contratistas.


## 4. BASE DOCUMENTAL

- Programa de Bienestar Social (PTDC03)
- Formato de asistencia a actividades institucionales (PTFT84)
- Indicadores de gestión (SGFT05) – Hoja de vida del indicador

|   |                      |                                |                |        |
|---|----------------------|--------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | <b>CÓDIGO</b>  | PTPD07 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL   | <b>VERSIÓN</b> | 11     |

## 5. BASE LEGAL


| Norma (número y fecha)   | Directriz legal  |
|--|--|
| <b>Ley 1567 de 1998.</b> “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.  | <b>Artículos</b><br>18 Programas de Bienestar Social e Incentivos.<br>19 Programas Anuales.<br>20 Bienestar Social<br>21 Finalidad de los Programas de Bienestar Social.<br>22 Áreas de Intervención<br>23 Área de Protección y Servicios Sociales.<br>24 Área de Calidad de Vida Laboral.<br>25 Proceso de Gestión de los Programas de Bienestar.<br>26 Programa de Incentivos<br>37 Recursos. (Apropiar anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar) |
| <b>Ley 1952 de 2019.</b> “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”. | <b>TÍTULO IV. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO, CAPÍTULO I, ARTÍCULO 37. Derechos. Numeral 4</b><br>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.  |
| <b>Ley 1350 de 2009.</b> “Por medio de la cual se reglamenta la Carrera Administrativa Especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan normas que regulen la Gerencia Pública”.                 | <b>Artículo 59</b> Objetivos de los Programas de Bienestar Social.   |
| <b>Decreto 1083 de 2015.</b> “Por medio del cual se expide el Decreto Único  | <b>Artículos</b><br><b>2.2.10.2</b> Beneficiarios<br><b>2.2.10.3</b> Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales  |

|   |                      |                                |                |        |
|---|----------------------|--------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | <b>CÓDIGO</b>  | PTPD07 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL   | <b>VERSIÓN</b> | 11     |

| <b>Norma (número y fecha)</b>   | <b>Directriz legal</b>  |
|---|---|
| Reglamentario del Sector de Función Pública”.   | <b>2.2.10.4</b> Recursos de los programas de bienestar<br><b>2.2.10.17</b> Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar<br><b>2.2.19.6.10</b> Bienestar.  |
| <b>Ley 1857 de 2017.</b> “Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones” | <b>Artículo 5º. Parágrafo.</b> Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar a la que se encuentren afiliados.  |
| <b>Decreto Ley 1960 de 2019.</b> “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.  | <b>Artículo 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998:</b> “g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.” |
| <b>Resolución 9587 de 2019</b> “Por la cual se adopta la Política del Desarrollo de Talento Humano”.  | Aplica toda la Resolución.  |

## 6. DEFINICIONES


- **Bienestar laboral:** Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad.
- **Caja de Compensación Familiar:** Busca el desarrollo integral de sus afiliados, para garantizar su bienestar y calidad de vida. De igual forma, brindan bienestar a cada familia a través de su portafolio de servicios que satisface las necesidades básicas del núcleo familiar y promueve el desarrollo integral del ser humano.

|   |                      |                                |                |        |
|---|----------------------|--------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | <b>CÓDIGO</b>  | PTPD07 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL   | <b>VERSIÓN</b> | 11     |

- **Calidad de vida laboral:** Hace referencia al ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio y motivante por parte del servidor público. Un ambiente que le permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte de las personas; así como enaltecer la labor del servicio público.
- **Cronograma de Bienestar Social:** Es el esquema que presenta la intervención detallada de las actividades planteadas en el Programa de Bienestar Social, procurando su cumplimiento en los tiempos allí establecidos.
- **Clima Laboral:** Características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad.


## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 7.1. Las actividades desarrolladas a través del Programa de Bienestar Social están dirigidas a los servidores de la Registraduría Nacional con excepción de los contratistas.
- 7.2. Las actividades del Programa de Bienestar Social definidas, se desarrollarán dentro de la jornada laboral establecida o fuera de ésta y los servidores de la Entidad podrán asistir y participar, sin que se vea afectada la prestación del servicio.
- 7.3. Los encargados del Programa de Bienestar Social en el nivel desconcentrado (Delegados Departamentales y Registradores del Distrito Capital), deberán reportar en las plataformas correspondientes las actividades realizadas y número de participantes, esto de acuerdo con la norma que se establezca para tal fin.
- 7.4. El registro de asistencia a las actividades programadas deberá efectuarse en el Formato de asistencia a actividades institucionales (PTFT84) según los campos allí contenidos.
- 7.5. Con el fin de establecer el impacto de las actividades de bienestar ejecutadas, se realizará una encuesta de satisfacción anual, la cual será aplicada en el último mes de la vigencia.


|   |                      |                                |                |        |
|---|----------------------|--------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | <b>CÓDIGO</b>  | PTPD07 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL   | <b>VERSIÓN</b> | 11     |

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


| No. | ACTIVIDAD   | TIEMPO                  | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL                     | REGISTRO Y/O DOCUMENTO                |
|-----|---|-------------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.  | <p><b>Formular el programa de bienestar social</b></p> <p>Para la formulación del Programa de Bienestar Social se tendrá en cuenta las necesidades identificadas a través de la encuesta de satisfacción de las actividades, aplicada en el último mes de la vigencia anterior; así como las acciones de mejora que se generen producto de las actividades que se han realizado en años anteriores, todo esto, sujeto a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>El Programa de Bienestar Social deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Objetivo general</li> <li>• Objetivos Específicos</li> <li>• Descripción de la población</li> <li>• Marco Normativo</li> <li>• Presupuesto asignado</li> <li>• Seguimiento y medición</li> <li>• Ejecución de actividades</li> <li>• Vigencia</li> </ul> | Primer bimestre del año | Profesional designado para el manejo del Programa de Bienestar Social | Versión preliminar de los documentos | Programa de Bienestar Social (PTDC03) |

|   |                      |                                |                |        |
|---|----------------------|--------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | <b>CÓDIGO</b>  | PTPD07 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL   | <b>VERSIÓN</b> | 11     |

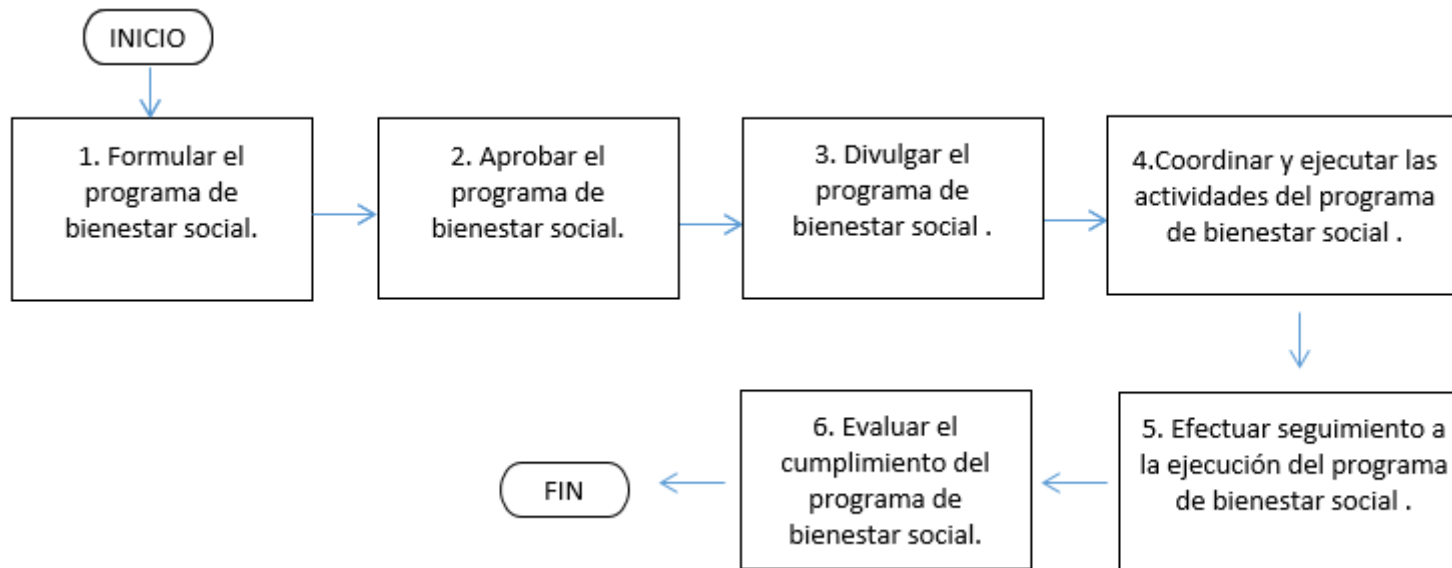
| No. | ACTIVIDAD   | TIEMPO   | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
|-----|---|--|---|--|---|
| 2.  | <b>Aprobar el programa de bienestar social</b>  | Dos (2) días hábiles   | Gerente del Talento Humano  | Aprobación del Gerente del Talento Humano  | Acta de Aprobación (SGFT03).  |
| 3.  | <b>Divulgar el programa de bienestar social</b>   | De uno (1) a tres (3) días hábiles después de su aprobación      | Coordinación de Calidad - Oficina de Planeación   | Correo electrónico institucional e Intranet de la RNEC                             | Programa de Bienestar Social publicado en la Intranet   |
| 4.  | <b>Coordinar y ejecutar las actividades del programa de bienestar social</b><br><br>Se gestiona la organización y desarrollo de las actividades del Programa de Bienestar Social de acuerdo con el cronograma establecido, las cuales serán socializadas a través de los sistemas de información de la Entidad. | Durante el período de ejecución determinado en el plan de acción | Coordinadora de Desarrollo Integral del Talento Humano<br><br>Profesional designado para el manejo del Programa de Bienestar Social en el Nivel Central y responsables de Talento Humano en el nivel Desconcentrado | Cronograma de actividades Programa de Bienestar Social (PTD03)                     | Correo electrónico institucional y/o listados de asistencia y/o sistemas de información de la Entidad |
| 5.  | <b>Efectuar seguimiento a la ejecución del programa de bienestar social</b><br><br>Efectuar seguimiento al desarrollo de las diferentes actividades y demás componentes del Programa de Bienestar Social así:<br><br>• Informe de ejecución de actividades (SGFL01) con periodicidad semestral.                 | Semestral y anualmente   | Coordinadora de Desarrollo Integral del Talento Humano<br><br>Profesional designado para el manejo del Programa de Bienestar Social en el Nivel Central y responsables de Talento Humano en                         | Revisión y aprobación de la Coordinadora de Desarrollo Integral del Talento Humano | Plan de Acción Institucional-PGFT21-con las respectivas evidencias                                    |

|   |                      |                                |                |        |
|---|----------------------|--------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | <b>CÓDIGO</b>  | PTPD07 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL   | <b>VERSIÓN</b> | 11     |


| No. | ACTIVIDAD  | TIEMPO                    | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL  | REGISTRO Y/O DOCUMENTO   |
|-----|--|---------------------------|--|---|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión y resultados por macro proceso (PGFT32), con periodicidad anual</li> <li>Informe de rendición de cuentas desde el comienzo de la vigencia hasta la fecha determinada por la Oficina de Planeación (SGFL01).</li> </ul> |                           | el nivel<br>Desconcentrado   |   |  |
| 6.  | <p><b>Evaluar el cumplimiento del programa de bienestar social</b></p> <p>Se evalúa el cumplimiento del programa teniendo en cuenta las actividades ejecutadas y las actividades programadas.</p> <p>Formulación de acciones de mejora si aplica.</p>                            | Semestral y<br>anualmente | <p>Coordinadora de Desarrollo Integral del Talento Humano</p> <p>Profesional designado para el manejo del Programa de Bienestar Social en el Nivel Central y responsables de Talento Humano en el nivel Desconcentrado</p> | <p>Herramienta de reporte actividades realizadas e incluidas dentro del Plan de Acción Institucional (Administrada por la Oficina de Planeación).</p> <p>Análisis del cumplimiento de los indicadores de gestión (SGFT05)</p> | <p>Informe de ejecución del Programa de Bienestar Social (SGFL01)</p> <p>Informe anual de Gestión y Resultados por Macro proceso</p> <p>Programa de Bienestar Social</p> |

|   |                      |                                |                |        |
|---|----------------------|--------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | <b>CÓDIGO</b>  | PTPD07 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL   | <b>VERSIÓN</b> | 11     |

## 9. FLUJOGRAMA





|   |                      |                                |                |        |
|---|----------------------|--------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | <b>CÓDIGO</b>  | PTPD07 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL   | <b>VERSIÓN</b> | 11     |

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


| <b>Etapas del procedimiento</b>  | <b>Tiempos</b>   |
|--|--|
| 1. Formular el Programa de Bienestar Social                              | Primer bimestre del año  |
| 2. Aprobar el Programa de Bienestar Social                               | Dos (2) días hábiles   |
| 3. Divulgar el Programa de Bienestar Social                              | De uno (1) a tres (3) días hábiles después de su aprobación      |
| 4. Coordinar y ejecutar las actividades del Programa de Bienestar Social | Durante el período de ejecución determinado en el Plan de Acción |
| 5. Efectuar seguimiento a la ejecución del Programa de Bienestar Social  | Semestral y anualmente   |
| 6. Evaluar el cumplimiento del Programa de Bienestar Social              | Semestral y anualmente   |

## 11. ANEXOS


NA

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

| <b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO</b>  | <b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b> | <b>FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA</b> | <b>VERSIÓN</b> |
|---|---|------------------------------------|----------------|
| Adopción del procedimiento  | Gerente del Talento Humano                    | N.I.                               | 0              |
| Actualización   | Gerente del Talento Humano                    | N.I.                               | 1              |
| Actualización   | Gerente del Talento Humano                    | 29/10/2015                         | 2              |
| Modificación del procedimiento acorde a la nueva metodología implementada por la Oficina de Planeación (Guía práctica de aprendizaje para el fortalecimiento de procesos y procedimientos). | Gerente del Talento Humano                    | 10/06/2016                         | 3              |
| Actualización base documental.<br>Actualización política de operación.  | Gerente del Talento Humano                    | 15/11/2017                         | 4              |

|   |                      |                                |                |        |
|---|----------------------|--------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | <b>CÓDIGO</b>  | PTPD07 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL   | <b>VERSIÓN</b> | 11     |

|   |                            |            |    |
|---|----------------------------|------------|----|
| Actualización base documental.<br>Modificación en la descripción del procedimiento, numeral 6, efectuar seguimiento al Programa de Bienestar Social.  | Gerente del Talento Humano | 06/02/2018 | 5  |
| Actualización base legal y directriz legal.<br>Actualización política de operación.   | Gerente del Talento Humano | 14/11/2018 | 6  |
| Actualización base legal y directriz legal.<br>Actualización política de operación.   | Gerente del Talento Humano | 28/08/2019 | 7  |
| Actualización alcance.<br>Actualización base documental.<br>Actualización base legal y directriz legal.<br>Actualización definiciones.<br>Actualización política de operación.<br>Actualización del contexto de las actividades de la descripción del procedimiento, tiempos, responsables, puntos de control y registros, actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.<br>Actualización análisis de gestión.  | Gerente del Talento Humano | 16/08/2020 | 8  |
| Incorporación Ley No. 1857 del 26 de Julio del 2017.<br>Política de operación numeral 8 y 9.  | Gerente del Talento Humano | 01/06/2021 | 9  |
| Actualización ámbito de aplicación. Se incluye el Plan Anual de Estímulos.<br>Definiciones. Se retira Plan de Incentivos<br>Actualizaciones políticas de operación. Se retiran las políticas 3,5 y 9<br>Actualización descripción del procedimiento. Modificación del nombre de las actividades 1, 2, 3, 4 y 7. Cambio del contexto de cada una de las (7) actividades. (tiempo, puntos de control y registro).<br>Actualización del diagrama de flujo para las actividades 1, 2, 3 y 7.<br>Actualización análisis de gestión con el cambio del nombre de las etapas del procedimiento (1, 2, 3 y 7). | Gerente del Talento Humano | 19/09/2022 | 10 |

|   |                      |                                |                |        |
|---|----------------------|--------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | <b>CÓDIGO</b>  | PTPD07 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL   | <b>VERSIÓN</b> | 11     |

|   |                            |            |    |
|---|----------------------------|------------|----|
| <p>Actualización de: Objetivo, Ámbito de aplicación y Base documental<br/>         Incorporación de la Ley 1952 de 2019 en la base legal.<br/>         Actualización definiciones.<br/>         Actualización orden y numeración de las políticas de operación.<br/>         Se actualizó en el ítem 7.4 enunciando el formato establecido para la asistencia a actividades institucionales (PTFT84)<br/>         Actualización descripción del procedimiento.<br/>         Actualización de análisis de gestión.</p> | Gerente del Talento Humano | 20/09/2023 | 11 |
|---|----------------------------|------------|----|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ELABORÓ:</b><br><br>Daniela Avilés Quiroga<br>Profesional Universitario<br>Desarrollo Integral del Talento Humano | <b>REVISÓ:</b><br><br>Luisa Constanza Saavedra Roa<br>Secretaria - Desarrollo Integral del Talento Humano<br><br>Leidy Carolina Narváez García<br>Coordinadora Desarrollo Integral del Talento Humano<br><br>Geysel Stephany Bohada Pinzón<br>Técnico Administrativo – Gerencia del Talento Humano | <b>APROBÓ:</b><br><br>Claudia Elpidia Piedrahíta Macías<br>Gerente del Talento Humano           |
|  | <b>REVISIÓN TÉCNICA:</b><br><br>Sandra Liliana Sánchez Olarte<br>Profesional Especializado<br>Oficina de Planeación  | <b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b><br><br>José Fernando Flórez Ruiz<br>Jefe de la Oficina de Planeación |
| <b>Fecha:</b> 11/08/2023   | <b>Fecha:</b> 11/09/2023   | <b>Fecha:</b> 20/09/2023  |