 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH05
	PROCEDIMIENTO FORMULACION PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, elevando sus niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia, efectividad e identificación con el IDS de Norte de Santander.


2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador de Talento Humano
- Comisión de personal


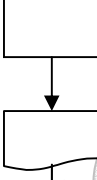
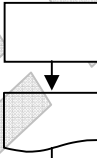
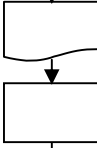

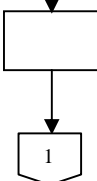
3. ASPECTOS GENERALES


- **BIENESTAR SOCIAL:** 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 en la cual labora.
- **INCENTIVOS:** Factores contextuales que se establecen con el fin de motivar a una persona.
- **CLIMA ORGANIZACIONAL:** Conjunto de percepciones compartidas que los servidores desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.

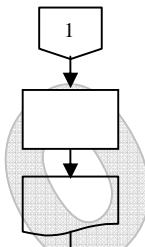

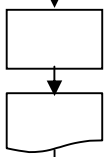
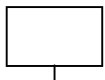
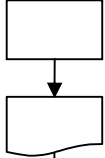

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Funcionario responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Funcionario responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	14/10/08	Fecha	20/10/08	Fecha	04/12/08

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH05
	PROCEDIMIENTO FORMULACION PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 2 de 4

4. DESARROLLO


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTOS DE CONTROL
				
1	Funcionario designado Coordinador Talento Humano Profesional de apoyo	Realizar el cronograma de las actividades a realizar para la formulación del programa de bienestar e incentivos del IDS. Nota: para el diagnostico aplicar el formato Encuesta de Necesidades y expectativas de Bienestar Social e Incentivos F-TH-GH05-01.		Cronograma de actividades a realizar Encuesta de Necesidades y expectativas de Bienestar Social e Incentivos
2	Técnico administrativo	Elaborar y enviar oficio anexando la encuesta de necesidades y expectativas a los responsables de cada área del IDS para su posterior aplicación.		
3	Profesional de apoyo	Recibir y tabular las encuestas debidamente diligenciadas por los funcionarios.		Encuestas debidamente diligenciadas
4	Funcionario designado Coordinador Talento Humano Profesional de apoyo	Formular el Programa Anual de Bienestar Social e Incentivos, con base a resultados de la encuesta aplicada y los recursos disponibles.		
5	Funcionario designado Coordinador Talento Humano	Presentar el Programa de bienestar e incentivos a la Comisión de Personal para su estudio.		

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH05
	PROCEDIMIENTO FORMULACION PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 3 de 4

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTOS DE CONTROL
6	Funcionario designado Coordinador Talento Humano	Realizar los ajustes respectivos dados por la comisión de personal para la aprobación del Programa anual de Bienestar Social e Incentivos.		Acto administrativo de adopción Cronograma
7	Profesional de apoyo	Socializar Programa de Bienestar Social e Incentivos a través de diferentes medios a todos los servidores públicos.		
8	Funcionario designado Coordinador Talento Humano	Realizar la convocatoria por escrito mediante una circular indicando la actividad a desarrollar, lugar, intensidad para el desarrollo de la actividad.		
9	Profesional de apoyo	Verificar el cumplimiento de las actividades del programa y formular acciones de mejoramiento.		
10	Funcionario designado Coordinador Talento Humano	Elaborar informe de gestión del programa de bienestar e incentivos y entregar a la Comisión de Personal.		Informes de seguimiento y gestión
				

5. MARCO LEGAL

- Resolución 282 de 1979
- Resolución 287 de 1979
- Decreto 1468 de 1979
- Ley 909 de 2004

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH05
	PROCEDIMIENTO FORMULACION PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 4 de 4

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08

OBSOLETE