

<b>MACROPROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	Código: MP – GNTH – PO – 04 – PR 01
<b>PROCESO: BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS</b>	Versión:01
<b>PROCEDIMIENTO: PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Fecha: 15/02/2021

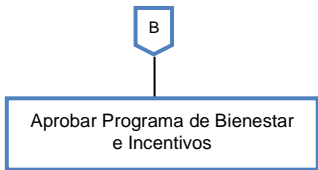
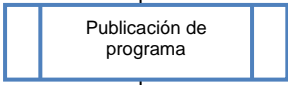
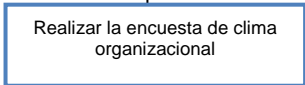
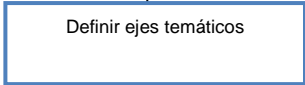
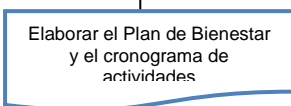
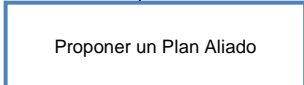
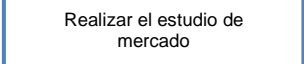
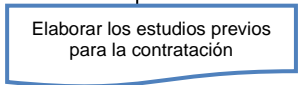
PROCEDIMIENTO: PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	
<b>OBJETIVO:</b>	Contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales a través del Programa de Bienestar e Incentivos mediante recursos humanos y financieros, para elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados de la Superintendencia de Notariado y Registro en el desempeño de su labor.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Identificación de necesidades viables para el Plan de Bienestar e Incentivos
	<b>Limite Final:</b> Informe final de evaluación de satisfacción.
<b>PRODUCTOS:</b>	Plan de Bienestar e Incentivos.
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección de Talento Humano.

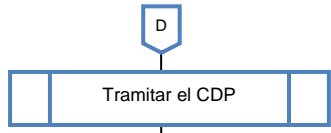
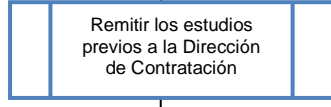
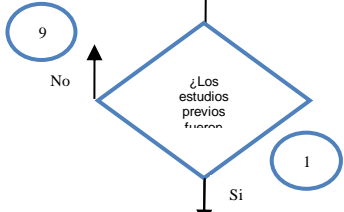
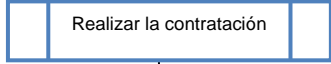
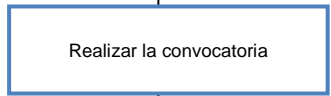
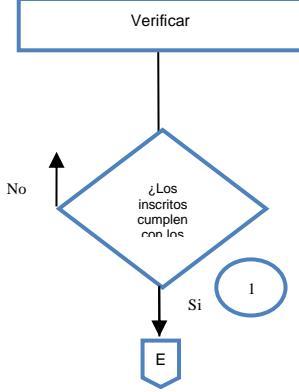
**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

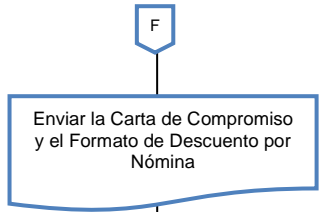
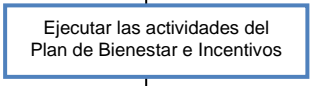
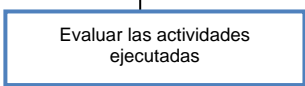
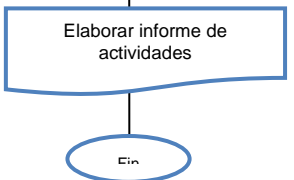
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna “número de actividad” al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de “Descripción de la actividad” se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1.		Elaborar el Programa de Bienestar e Incentivos con base en la Guía de Estímulos de los Servidores Públicos (DAFP)	Profesional del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.	Guía de Estímulos de los Servidores Públicos (DAFP)

<b>MACROPROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	Código: MP – GNTH – PO – 04 – PR 01
<b>PROCESO: BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS</b>	Versión:01
<b>PROCEDIMIENTO: PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Fecha: 15/02/2021

2.		Aprobar el Programa de Bienestar e Incentivos	Dirección de Talento Humano	Programa de Bienestar e Incentivos
3.		Solicitar a Comunicaciones la publicación en la página web de la Entidad, el Programa de Bienestar e Incentivos	Profesional del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.	Correo electrónico por parte de la Dirección de Talento Humano
4.		Realizar la encuesta de clima organizacional, la cual nos arrojará un diagnóstico de necesidades de bienestar para la ejecución del Plan Anual de Bienestar.	Profesional del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.	Encuesta Informe de Diagnóstico
5.		Definir los ejes temáticos a trabajar durante la vigencia.	Profesional del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.	Programa de Bienestar e Incentivos
6.		Elaborar el Plan de Bienestar con su respectivo cronograma de actividades a desarrollar durante la vigencia.	Profesional y Auxiliar administrativo Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.	Plan de Bienestar e Incentivos y cronograma
7.		Proponer a través de las cajas de compensación un Plan Aliado que contenga actividades de interés para los funcionarios.	Profesional y Auxiliar administrativo del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.	Cronograma Plan Aliado
8.		Realizar el estudio de mercado para la elaboración de los estudios previos.	Auxiliar administrativo del Grupo Bienestar y Gestión del Conocimiento.	Estudio de mercado
9.		Elaborar los estudios previos para la contratación	Abogado de la Dirección de Talento Humano	Proceso de Contratación (Manual de Contratación) Estudios previos

10.		Tramitar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal ante el Grupo de Presupuesto.	Abogado de la Dirección de Talento Humano	Oficio solicitud de CDP
11.		Remitir los estudios previos a la Dirección de Contratación para estudiar en Comité de Contratación su aprobación.	Abogado de la Dirección de Talento Humano	Correo electrónico
12.		<p>¿Los estudios previos fueron aprobados?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 13 NO: Continuar con la actividad 9</p>	N/A	N/A
13.		Realizar la contratación	Dirección de Contratación	Proceso de Contratación (Manual de Contratación)
14.		Realizar la convocatoria y depuración de los inscritos, basados en los términos y condiciones diseñados para cada actividad.	Profesional y Auxiliar administrativo del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.	Convocatoria
15.		<p>Verificar si los inscritos cumplen con los requisitos establecidos para la actividad programada.</p> <p>¿Los inscritos cumplen con los requisitos establecidos?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 16 NO: Dar respuesta al funcionario vía correo electrónico.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se ejecute una actividad, se establecerán términos y condiciones, socializados en la convocatoria.</p>	Profesional y Auxiliar administrativo del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.	<p>SI: Carta de Compromiso y Formato Descuento por Nómina descrita en la actividad 16.</p> <p>NO: Correo electrónico.</p>

16.	 <p>Enviar la Carta de Compromiso y el Formato de Descuento por Nómina</p>	<p>Enviar la Carta de Compromiso y el Formato de Descuento por Nómina a los funcionarios, donde se establecerá la obligación que tiene el funcionario que se inscribió y el descuento que tendrán por nómina si no cumplen con el compromiso adquirido para las actividades de Bienestar. (Se aplicará de acuerdo con el análisis de las actividades a realizar, que requieran inversión de recursos individuales)</p>	<p>Profesional y Auxiliar administrativo del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.</p>	<p>Carta de Compromiso Formato Descuento por Nómina</p>
17.	 <p>Ejecutar las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos</p>	<p>Ejecutar las actividades programadas en el Plan de Bienestar e Incentivos</p>	<p>Dirección de Talento Humano.</p>	<p>Correo Electrónico Acta de Asistencia</p>
18.	 <p>Evaluar las actividades ejecutadas</p>	<p>Aplicar el formulario de encuesta de satisfacción al final de las actividades ejecutadas.</p>	<p>Profesional y Auxiliar administrativo del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.</p>	<p>Formato digital (Forms)</p>
19.	 <p>Elaborar informe de actividades</p>	<p>Consolidar los resultados de las encuestas aplicadas y elaborar un informe semestral.</p>	<p>Profesional y Auxiliar administrativo del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.</p>	<p>Informe</p>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTH - PO - 04 - PR - 01	01	15/02/2021	Actualizar procesos y procedimientos en el marco del proyecto de reingeniería que se encuentra adelantando la entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		VoBo Oficina Asesora de Planeación	
Yeimmy Alejandra Pinzón	Auxiliar Administrativo Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.				
Atala Lamadrid Díaz	Coordinadora del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento	Beatriz Helena Galindo Lugo	Directora de Talento Humano	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Sandra Gómez Milena	Contratista Dirección de Talento Humano				
<b>Fecha:</b> 07 de diciembre de 2020		<b>Fecha:</b> 10 de diciembre de 2020		<b>Fecha:</b> 15 de febrero de 2021	