



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	Proceso	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-09
			Versión	6
			Fecha Aprobación	28/02/2025
	Procedimiento:	GESTIÓN DE BIENESTAR LABORAL ESTIMULOS E INCENTIVOS	Páginas	4
Firma de Autorizaciones				
Elaboró	Revisó	Aprobó		
Técnico Operativo 314-01 Subdirección Administrativa y Financiera	Profesional especializado 222-03 Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)		
1. Responsable de Procedimiento				
Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)				
2. Objetivo				
Realizar acciones de mejora de las condiciones de vida laboral para los servidores públicos del IDEP, a través de la identificación de sus necesidades, reconocimientos e incentivos que favorezcan su desarrollo integral y el clima organizacional generando un impacto positivo para la productividad del Instituto.				
3. Alcance				
El procedimiento inicia con la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Bienestar e Incentivos y finaliza con la evaluación de las actividades de bienestar e incentivos. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.				
4. Base legal				
Ver nomograma del proceso Talento Humano en https://www.idep.edu.co/participa/normativa , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Nomograma				
5. Documentos de Referencia				
Documentos Externos		Documentos Internos		
		Plan de Bienestar e Incentivos		
6. Definiciones				
Término	Definición			
Accidente de Trabajo	Es cualquier suceso repentino traumático que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, invalidez o en el peor de los casos la muerte.			
ARL	Son Entidades para la administración de los riesgos laborales, a las que todos los funcionarios deben estar vinculadas por ley y que cubren los riesgos generados en las actividades laborales.			
Comité Paritario	El Comité Paritario de Salud Ocupacional es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la entidad.			
Enfermedad Ocupacional	Es todo estado patológico permanente o temporal, que surge como consecuencia de la clase de trabajo que se desempeña y/o del medio en que la persona se ve obligada a trabajar.			



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN**

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

<p>Proceso</p>	<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	Código	PRO-GTH-13-09
		Versión	6
		Fecha Aprobación	28/02/2025
		Procedimiento:	GESTIÓN DE BIENESTAR LABORAL ESTIMULOS E INCENTIVOS
EPS	Son Entidades Promotoras de Salud responsables de la afiliación, registro y carnetización de sus afiliados, Las EPS tienen como función básica organizar y garantizar a sus afiliados, la prestación de los servicios contemplados en el Plan Obligatorio de Salud (POS).		
Panorama de Riesgos	El panorama de factores de riesgo permite identificar, localizar y valorar las situaciones de riesgo existentes, con el fin de priorizar y planificar las medidas de previsión, prevención y protección más convenientes y adecuadas, según sea el tipo de exposición y severidad de las consecuencias.		
Salud Ocupacional	Es una ciencia que busca proteger y mejorar la salud física, mental, social y espiritual de los trabajadores en sus puestos de trabajo, repercutiendo positivamente en la entidad.		

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Bienestar e Incentivos		Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - Profesional Especializado 222-03 SAF		Formato FT-GTH-13-23 Encuesta de Actividades de Bienestar Social Laboral Informe Diagnóstico de necesidades de bienestar	Se recopilan las encuestas <i>Formato FT-GTH-13-23 Encuesta de Actividades de Bienestar Social Laboral</i> , se tabulan, analiza la información enviada por los funcionarios del IDEP y se elabora el informe de Diagnóstico.
2	Elaborar el Plan de Bienestar e Incentivos		Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - Profesional Especializado 222-03 SAF		Borrador del Plan Bienestar e Incentivos	Se elabora el Plan Bienestar e Incentivos de acuerdo con el Informe de diagnóstico de bienestar y los lineamientos de la Alta Dirección. Este documento se remitirá al Comité de Gestión y Desempeño Institucional para su revisión y aprobación.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

		Proceso	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-09	
				Versión	6	
				Fecha Aprobación	28/02/2025	
		Procedimiento:	GESTIÓN DE BIENESTAR LABORAL ESTIMULOS E INCENTIVOS	Páginas	4	
3	Aprobar y adoptar el Plan de Bienestar e Incentivos	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> FIN((FIN)) </pre>	Comité de Gestión y Desempeño Institucional		Acta de comité	El PL-GTH-13-03 Plan Bienestar e Incentivos debe ser aprobado y adoptado mediante acta de comité.
4	Publicar el Plan de Bienestar e Incentivos		Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - Profesional Especializado 222-03 SAF		Documento publicado en el SIG	Mediante correo electrónico se solicita la publicación en el Micrositio del SIG del PL-GTH-13-03 Plan Bienestar e Incentivos. A la Oficiara Asesora de Planeación.
5	Ejecutar y desarrollar el Plan de Bienestar e Incentivos		Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - Profesional Especializado 222-03 SAF	Cronograma de actividades de Bienestar e incentivos institucionales	Formato Registro de Asistencia - Resoluciones - Registro fotográfico - listados de recepción bienes o servicios entre otros	Se desarrollan las actividades descritas en el Plan de Bienestar, las cuales deberán guardar evidencias de su programación, convocatoria y realización. La evaluación de la ejecución de acciones de bienestar, se realizará una vez finalice la vigencia.
6	Seguimiento de ejecución de las actividades de Bienestar e Incentivos		Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - Profesional Especializado 222-03 SAF		Seguimiento indicadores Institucionales	El seguimiento a las acciones se reportará en los instrumentos de gestión que la Oficina Asesora de Planeación determine para el PL-GTH-13-03 Plan Bienestar e Incentivos.

8. Tiempos

Un año



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-09
	Procedimiento:	GESTIÓN DE BIENESTAR LABORAL ESTIMULOS E INCENTIVOS	Versión
Fecha Aprobación			28/02/2025
Páginas			4

9. Políticas de Operación

- Política MIPG: Gestión estratégica de Talento Humano
- Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- Los incentivos van dirigidos únicamente a los servidores (as) de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, y Asistencial, programas que están en función de crear condiciones favorables de trabajo y reconocer los desempeños laborales en el IDEP.
- Para el otorgamiento de incentivos no pecuniarios, en caso de presentar empate, se llevara ante el comité de incentivos, el cual evaluara los criterios de desempate para el otorgamiento de incentivos no pecuniarios.

Control de Cambios

Fecha	Descripción
Diciembre de 2010	Actualización del modelo de operación por procesos IDEP(Resolución 232 de 2010)
Octubre de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. Cambio de nombre de Administración del Plan Laboral e Incentivos a Gestión de Bienestar Laboral e Incentivos . Actualización de actividades generales.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 13 de Noviembre de 2014)
Julio de 2015	Cambios numeral 7. Actualización de actividades generales.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 8 de Julio de 2015)
Julio de 2017	Actualización de actividades generales y normatividad del procedimiento
Febrero de 2025	Actualización General del documento, se modifica "Subdirección General Administrativa y Financiera" de acuerdo a resolución 007 de 2022 Estructura Organizacional