

PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS 2018



GESTIÓN HUMANA JUNIO - 2018 VERSIÓN II

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	3
2. LÍDER DEL PROGRAMA O PLAN	3
3. ALCANCE.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. DEFINICIONES Y SIGLAS	5
6. CONTENIDO DEL PROGRAMA O PLAN	5
7. RIESGOS	8
8. REVISIÓN Y APROBACIÓN	9



1. OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer parámetros que incidan en el mejoramiento de las condiciones laborales y de prestación de servicios de los colaboradores del Hospital María Auxiliadora E.S.E. de Mosquera y propiciar un clima organizacional armónico con el fin de mejorar su calidad de vida personal, familiar, social y laboral, que se vea reflejado en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento efectivo de los resultados organizacionales a través del Plan Anual de Bienestar, Estímulos e incentivos para empleados de planta y colaboradores de contrato de prestación de servicios.

Objetivos específicos:

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los colaboradores de la Entidad, así como la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que haga énfasis en la responsabilidad social y el bienestar de la comunidad, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativos, recreativos, deportivos y culturales de los colaboradores y su grupo familiar.

2. LÍDER DEL PROGRAMA O PLAN

El área encargada de Liderar el Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos es Gestión Humana.

3. ALCANCE

El alcance del Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos se extiende a todos los colaboradores que prestan sus servicios en el Hospital María Auxiliadora E.S.E de Mosquera, ya sean de planta o de contrato de prestación de servicios. El procedimiento inicia con la elaboración y aprobación del programa hasta el cálculo del indicador de mediciones del mismo para el informe final del programa.

Es importante mencionar que no existe una fuente o rubro presupuestal para brindar bienestar a los colaboradores de prestación de servicios, por esta razón se realizan actividades de diferentes tipos, como por ejemplo deportivas y culturales de la mano de la Alcaldía Municipal y con donaciones de terceros ya sean personas jurídicas o naturales para así ofrecer estos y otros beneficios a los colaboradores de la Institución.

4. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia

Establece que el bienestar general de las personas y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades del Estado.

Ley 909 de 2004:

Que regula el sistema de empleo para los funcionarios públicos en ejercicio, mediante normas orientadas a buscar la atención y satisfacción de los intereses de la comunidad.

Ley 1164 de 2007:

Por la cual se dictan disposiciones en materia del Talento Humano en Salud.

Política de Bienestar, Acto Administrativo Interno. Resolución 23 de 2006:

En donde se reglamenta la capacitación y los programas de bienestar social para los empleados de la entidad, se crea el comité de capacitación y bienestar social de la entidad.

Resolución 2400 de 1979:

Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Resolución 2013 de 1986 y Decreto ley 1295 de 1994:

Reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo (Art. 63).

Resolución 652 de 2012

Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Resolución 14861 de 1985:

Por la cual se dictan normas para la protección, seguridad, salud y bienestar de las personas en el ambiente.

Resolución 2003 del 2014:

Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Bienestar Laboral:

Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a 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; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario con el servicio de la Entidad en la cual labora.

Caja de Compensación Familiar:

Son entidades que buscan el desarrollo integral de sus afiliados, para garantizar su bienestar y mejorar la calidad de vida. A través de su portafolio de servicios satisface necesidades básicas del núcleo familiar y que promueve el desarrollo integral del ser humano.

Calidad de vida Laboral:

Se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el colaborador como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas, la motivación y el rendimiento laboral; logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos:

Este programa busca propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los colaboradores de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño. Dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral. Y los programas que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

6. CONTENIDO DEL PROGRAMA O PLAN

ETAPA	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE/ÁREA
1	Inicio		
2	Convocar y conformar el Comité de Bienestar de la Institución a través de acto administrativo para dar lineamiento a las políticas de bienestar que aplican para el personal de planta de la entidad.	Soporte de acto administrativo con asistencia	Gestión Humana y Personas Interesadas
3	Crear un grupo de Bienestar, engranado con la Política y el Programa de Humanización del Institución; que sirva como puente para el desarrollo de actividades que favorezcan a los colaboradores de prestación de servicios.	Acta de reunión	Gestión Humana y Personas Interesadas
4	Programar reunión del Comité de Bienestar de personal de planta y del Grupo de Bienestar de colaboradores de prestación de servicios, durante el primer trimestre del año, con el objetivo de desarrollar el cronograma de actividades a desarrollar a lo largo del año y definir estrategias para su ejecución.	Acta de reunión	Gestión Humana
5	Elaborar la encuesta de bienestar social y clima organizacional, con el objetivo de identificar las necesidades de los colaboradores.	Encuesta soportada por medio magnético	Gestión Humana
6	Se solicita a través de correo institucional, el diligenciamiento de la encuesta de bienestar social y clima organizacional y se envía link de la encuesta a través de email y otros medios de comunicación como chats y redes sociales.	Correo de solicitud para la ejecución de la encuesta junto con el link	Gestión Humana
7	Los colaboradores deben diligenciar la encuesta de identificación de necesidades, de acuerdo con los términos referenciados en el correo institucional donde se realizó la solicitud.	Resultados de la encuesta	Colaboradores, Líderes de área y Gestión Humana
8	Con la información recibida, se elabora un diagnóstico de necesidades de Bienestar Social y Clima Organizacional del Hospital.	Documentos de resultados con análisis	Gestión Humana
9	Se ajusta el Cronograma Anual de Bienestar, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades.	Cronograma de Bienestar	Comité y Grupo de Bienestar - Gestión Humana
10	Se verifica presupuesto asignado para el desarrollo de actividades de bienestar de empleados de planta y se revisan posibles opciones para desarrollar actividades para los colaboradores de contrato de prestación de servicios.		Comité y Grupo de Bienestar - Subgerente

ETAPA	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE/ÁREA
11	Contactar las entidades y/o empresas para la planeación de las actividades, revisando la existencia de convenios y los recursos disponibles.		Comité y Grupo de Bienestar - Subgerente – Gerente
12	Socializar a través del correo institucional, cartelera, reuniones y redes sociales; las actividades que se van a desarrollar dentro del cronograma de bienestar social de la entidad.	Soportes de correos, cartelera y/o actas de reunión	Comité y Grupo de Bienestar - Gestión Humana
13	Realizar el debido proceso de inscripción de los colaboradores para participar en la(s) actividad(es) de su interés.	Soporte de asistencia	Comité y Grupo de Bienestar - Gestión Humana
14	Ejecutar cada una de las actividades del cronograma de actividades del Plan Anual de Bienestar, Estímulos e Incentivos.		Comité y Grupo de Bienestar - Gestión Humana
15	Después de terminar la actividad de Bienestar Social, realizar evaluación correspondiente, con el fin de identificar las acciones necesarias para el mejoramiento del proceso.	Soporte de evaluación de cada actividad	Gestión Humana
16	Elaborar informe de resultados de acuerdo con el desarrollo del Plan Anual de Bienestar, Estímulos e Incentivos y la información suministrada por los participantes.	Informe de resultados	Gestión Humana
	Fin del proceso		Gestión Humana

BIENESTAR SOCIAL

Con el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos del Hospital María Auxiliadora E.S.E. de Mosquera, se busca generar condiciones apropiadas para un mejor ambiente de trabajo; que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los colaboradores; generando eficacia y eficiencia en el desempeño de sus actividades diarias.

La Política de Bienestar, Estímulos e Incentivos tiene como fundamento el reconocimiento del colaborador como un ser integral, sujeto a necesidades de índole material, social, familiar, afectivo, moral, laboral y cultural; que requiere de la creatividad, actitud y recursividad para buscar respuesta a esas necesidades. Se involucra a la Institución con la motivación que debe tener el colaborador como pilar fundamental e irremplazable para el logro de la Misión Institucional.

Una cultura organizacional positiva propicia mayor motivación, compromiso y lealtad, elementos determinantes para aumentar la productividad y mejorar los niveles de desempeño de la Entidad. Las actividades de Bienestar Social deben estar encaminadas a reconocer el desempeño óptimo del colaborador, a satisfacer sus necesidades sociales, recreativas, culturales y psicológicas tanto a nivel individual, como laboral, social y familiar.

El Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, busca generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios y el trato tanto al cliente interno como externo. Este Plan va de la mano con el Programa de Humanización del Servicio adoptado por la Institución. Todo esto encaminado a reflejar el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción de los usuarios.

Estímulos e Incentivos:

El Plan de Estímulos e incentivos para los colaboradores del Hospital, está orientado a reconocer los desempeños individuales y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos.

La Gerencia del Hospital adoptará anualmente una programación de estímulos e incentivos institucionales señalando los incentivos que se ofrecerán a los colaboradores, dentro del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos de la entidad.

“El sistema de estímulos a los empleados del Estado se expresará en programas de bienestar social e incentivos, dichos programas serán diseñados por la entidad armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales”.

Los incentivos a reconocer a los servidores públicos de planta del Hospital, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad, serán pecuniarios y no pecuniarios, dirigidos a reconocer individuos por su desempeño productivo en niveles de excelencia. Estos no modifican el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos de la Entidad. Pero también se podrán dar incentivos no pecuniarios a los colaboradores de contrato de prestación de servicios, de tal forma que no afecte de ninguna forma los recursos de la Institución.

Los incentivos pecuniarios o no pecuniarios se podrán otorgar a las personas que sobresalgan en actividades laborales, culturales y lúdicas, realizadas en la Institución. Y los no pecuniarios a los colaboradores de contrato de prestación de servicios y a los empleados de planta que se destaquen de alguna forma y que pertenezcan a los niveles operativo, administrativo, técnico, profesional y de libre nombramiento y remoción.

Para la asignación de incentivos pecuniarios se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Se evaluará la procedencia de otorgar incentivos, atendiendo la disponibilidad presupuestal y de tesorería con que cuente la Institución.

Indicador de medición:

La aplicación de la encuesta de bienestar social y clima organizacional, es el punto de referencia para realizar una medición porcentual del nivel de satisfacción de los colaboradores, con el objetivo de detectar falencias y dar los correctivos necesarios; de esta forma generar un sentimiento motivacional en cada una de las personas involucradas y así obtener una óptima prestación de los servicios, logrando la satisfacción de los usuarios externos de la Institución; que son el objetivo principal del Hospital María Auxiliadora E.S.E. de Mosquera.

7. RIESGOS

Si no se cumplen los objetivos planteados en el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos del Hospital María Auxiliadora E.S.E. – Mosquera, se pueden afectar los procesos y procedimientos tanto asistenciales como administrativos, debido a que el bienestar es una necesidad que se debe satisfacer, para que exista una motivación y un mejor ambiente de trabajo, la Institución debe procurar que esto se cumpla y así generar espacios para la ejecución de este proceso.

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre(s)	Cargo/ Rol	Fecha
ELABORADO POR	Jorge Eliecer Casallas Vela	Líder de Gestión Humana	Mayo de 2018
REVISADO POR	Dora Elsa Guevara Gutiérrez Responsable Calidad	Subgerente Calidad	Mayo de 2018
APROBADO POR	Claudia Eunice Yazo Castañeda	Gerente	Mayo de 2018