PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVEÑAS (SUCRE)	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	Código: PR-AP-04 Versión: 01
	Procedimiento: Plan de Bienestar Social e Incentivos	Fecha: Mayo 2026 Página: 1 de 3

1. OBJETIVO

Estandarizar la secuencia lógica para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, el sentido de pertenencia y el desempeño de los servidores públicos de la Personería Municipal de Coveñas, en cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y los lineamientos del DAFP.

2. ALCANCE

Aplica a todo el ciclo de gestión del Plan de Bienestar, desde la identificación de necesidades hasta la evaluación de impacto, bajo el ciclo PHVA:

- • Etapa Planear: Diagnóstico de necesidades de bienestar, diseño de programas y estructuración del cronograma.
- • Etapa Hacer: Ejecución de actividades recreativas, culturales, de salud ocupacional y entrega de reconocimientos.
- • Etapa Verificar: Control de participación, evaluación de satisfacción del servidor y seguimiento a la ejecución presupuestal.
- • Etapa Actuar: Consolidación de informes de gestión, reporte al SIGEP/FURAG y formulación de planes de mejora.

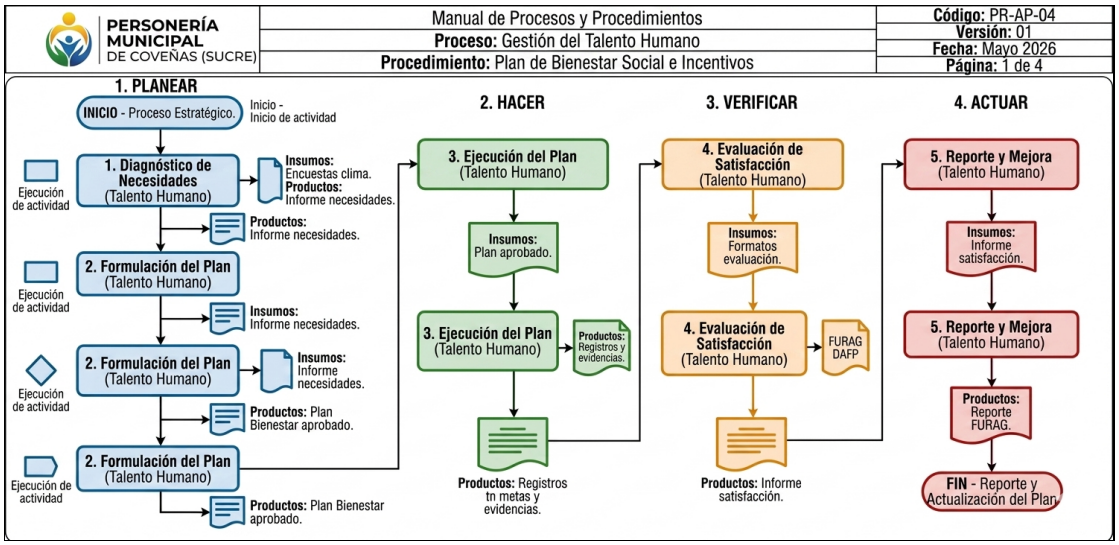
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- • Enfoque de Calidad de Vida: Las actividades deben contribuir al equilibrio entre la vida laboral y familiar.
- • Incentivos como Reconocimiento: Se privilegiará la entrega de incentivos no pecuniarios basados en desempeño.
- • Sostenibilidad Presupuestal: El Plan se ajustará a la disponibilidad presupuestal.
- • Participación Ciudadana Interna: El diseño del plan incluirá espacios de consulta con los servidores públicos.

4. MATRIZ DETALLADA DE ACTIVIDADES (FLUJO DE PROCESOS MIPG)

Etapa PHVA	Actividad / Paso	Responsable	Descripción Técnica	Insumos (Entradas)	Productos (Salidas)
Planear	1. Diagnóstico de Necesidades	Talento Humano	Identificar necesidades mediante encuestas.	• Encuestas clima.	• Informe necesidades.
Planear	2. Formulación del Plan	Talento Humano	Diseñar cronograma y presupuesto.	• Informe necesidades.	• Plan Bienestar aprobado.
Hacer	3. Ejecución del Plan	Talento Humano	Realizar eventos y programas de salud.	• Plan aprobado.	• Registros y evidencias.
Verificar	4. Evaluación de Satisfacción	Talento Humano	Evaluar impacto de actividades.	• Formatos evaluación.	• Informe satisfacción.
Actuar	5. Reporte y Mejora	Talento Humano	Consolidar reporte y actualizar plan.	• Informe satisfacción.	• Reporte FURAG.

5. PROCEDIMIENTOS DE FORMAS PARA DIAGRAMA DE FLUJO



6. RESPONSABILIDADES DE FIRMA Y ADOPCIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Acto Administrativo