



- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño de planes y programas de bienestar social.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión Humana.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	X
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Diseñar y ejecutar programas encaminados a brindar bienestar a los servidores judiciales, con el fin de mantener y mejorar las condiciones que favorezcan su desarrollo integral, su nivel de vida y el de su familia en procura de elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
- 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento aplica para el desarrollo de programas de bienestar tanto a nivel central como seccional.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Actualizar el diagnóstico de necesidades.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Recursos Humanos / División de Bienestar y Seguridad Social / Área de Talento Humano y/o Bienestar y Seguridad Social de las Seccionales.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Autoevaluación: Toma de acciones correctivas y/o preventivas.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Recursos Humanos / División de Bienestar y Seguridad Social / Área de Talento Humano y/o Bienestar y Seguridad Social de las Seccionales.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO	Unidad de Recursos Humanos / División de Bienestar y Seguridad Social / Área de Talento Humano y/o Bienestar y Seguridad Social de las Seccionales.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO P-AGH-04	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Administrativo	Division de Bienestar y Seguridad Social / Área de Talento Humano y/o Bienestar y Seguridad Social de las Seccionales.
Director Ejecutivo Seccional	
Profesionales Universitarios.	
Asistentes Administrativos	

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Consejo Superior de la Judicatura	Los lineamientos institucionales dados en la alta dirección aplicables al proceso de Gestion Humana
Funcionarios (as) y empleados (as).	Suministro de información sobre las necesidades y las iniciativas más importantes.
Cajas de Compensación de cada una de las ciudades, de la empresa privada, Fondos de Pensiones y Cesantías, la Función Pública, el Sena y la Administradora de Riesgos Laborales	Apoyo a la Rama Judicial para desarrollar un plan de bienestar integral conjunto

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Planeación y seguimiento través del Formato cronograma de actividades y herramientas en Excel que se han diseñado en la Unidad para hacerle seguimiento al procedimiento.	Realizar un análisis, evaluación y revisión permanente del desarrollo y cumplimiento de las actividades.
Encuesta de satisfacción del cliente interno.	Se analizan los comentarios, observaciones y sugerencias de los servidores con el fin realizar ajustes y establecer prioridades en el desarrollo de las actividades
Seguimiento y medición.	Indicadores de Gestión

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA):

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Definir las actividades de bienestar a realizar en la vigencia.	Realizar el diagnóstico de necesidades de los servidores judiciales e identificar y fortalecer las actividades de mayor impacto	*Formulario debidamente diligenciado. * Matriz de necesidades consolidada. * Cronograma de actividades	Director Administrativo División de Bienestar y Seguridad Social / Profesional Universitario o Asistente Administrativo
P	Evaluar la Disponibilidad de los recursos	Analizados los resultados de las encuestas se revisa la disponibilidad de los recursos para suplir las principales necesidades de los servidores judiciales	Oficio de solicitud de apoyo a la Rama Judicial para desarrollar un plan de bienestar	Director Administrativo Division de Bienestar y Seguridad Social / Profesional Universitario o Asistente

CÓDIGO P-AGH-04	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/062019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
			integral conjunto	Administrativo
H	Coordinar las alianzas estratégicas	Se coordina con las diferentes entidades que apoyan a la Rama Judicial para la adquisición de los recursos necesarios para la realización y desarrollo de los programas.	Insumos para la realización de los eventos.	Director Administrativa o responsable del área de talento humano de la seccional
H	Ejecutar los programas	Se ejecutan los programas de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Divulgación y desarrollo de las actividades.	Profesional Universitario o Asistente Administrativo
V	Aplicar la encuesta de satisfacción del usuario	Se analiza la calificación de los servidores y/o beneficiarios frente al desarrollo de las actividades de Bienestar	Indicador de satisfacción.	Profesional Universitario o Asistente Administrativo
V	Realizar el seguimiento	Se verifica la ejecución de los programas de bienestar social para identificar el grado de cumplimiento y de aceptación por parte de los participantes y usuarios	Indicador de cumplimiento	Director Administrativo Division de Bienestar y Seguridad Social / Profesional Universitario o Asistente Administrativo
A	Autoevaluación	Generar acciones de mejora a las actividades realizadas.	Acciones de mejora.	Director Administrativo Division de Bienestar y Seguridad Social / Profesional Universitario o Asistente Administrativo

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- **F-AGH-16 - Formato encuesta diagnostico necesidades**
- **F-AGH-21 - Formato de diagnóstico de necesidades (tabulación de encuesta)**
- **F-AGH-22 - Formato cronograma de actividades (planeación y seguimiento)**
- **F-AGH-23 - Formato encuesta de satisfacción del cliente interno**

13. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

CÓDIGO P-AGH-04	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019