

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS				
	Código:	FC-PR-009	Versión:	00	Fecha:

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y orientar la gestión para la identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de bienestar social e incentivos, contribuyendo a la calidad de vida laboral y al desempeño institucional.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales.

Las acciones de bienestar podrán extenderse a sus familias, entendidas como cónyuge o compañero(a) permanente, padres, hijos y demás integrantes definidos institucionalmente. Para las actividades desarrolladas en coordinación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo podrán participar contratistas de la entidad.

Los incentivos se otorgarán de conformidad con la normatividad vigente y estarán dirigidos a los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

El procedimiento comprende desde la identificación de necesidades de bienestar social e incentivos, la formulación y ejecución de las actividades, eventos y estrategias, hasta el seguimiento, evaluación de resultados y definición de acciones de mejora.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

BIENESTAR: Estado de satisfacción del servidor en su entorno laboral, que contribuye a su desarrollo personal, familiar y social.

CALIDAD DE VIDA LABORAL: Condiciones que favorecen el desarrollo integral del servidor en el entorno de trabajo, promoviendo su bienestar personal, laboral y familiar.

CLIMA LABORAL: Percepción de los servidores sobre las condiciones del ambiente de trabajo y su influencia en el comportamiento laboral.

CULTURA ORGANIZACIONAL: Conjunto de valores, creencias y prácticas que orientan la forma de actuar de los servidores dentro de la entidad.

DESARROLLO INTEGRAL: Fortalecimiento de las dimensiones personal, laboral y familiar del servidor, orientado a su bienestar y desempeño.

INCENTIVOS: Estrategias institucionales orientadas a reconocer y estimular el desempeño de los servidores, clasificadas en pecuniarios y no pecuniarios, de acuerdo con la normatividad vigente.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS				
	Código:	FC-PR-009	Versión:	00	Fecha:

4. GENERALIDADES

4.1. Normatividad asociada

Decreto Ley 1567 de 1998, "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado" que establece la obligación de construir, planear, ejecutar y medir actividades y programas de bienestar social". Título II.

Ley 909 de 2004, parágrafo del artículo 36, Ordena a las entidades a implementar programas de bienestar, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Ley 1221 de 2008, "Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1072 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Libro 2, parte 2, título 4, capítulo 5.

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y sus modificatorios, en especial el Título 10 que regula el Sistema de Estímulos y el Título 23 que regula el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Ley 1811 de 2016, Incentivar el uso de la bicicleta como medio principal de transporte en todo el territorio nacional; incrementar el número de viajes en bicicleta, avanzar en la mitigación del impacto ambiental que produce el tránsito automotor y mejorar la movilidad urbana.

Ley 1823 de 2017, "Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones".

Ley 1857 de 2017, "Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones".

Ley 1960 de 2019, "Por la cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones". Artículo 3.

Ley 2088 de 2021, "Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones".

Ley 2091 de 2022, "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral".

Guía TH "Lineamientos para la selección de los mejores Servidores, Gerente Público, Equipos de Trabajo y Reconocimientos Especiales"

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS				
	Código:	FC-PR-009	Versión:	00	Fecha:

4.2. Generalidades

4.2.1 Naturaleza del procedimiento

El presente procedimiento establece los lineamientos para la gestión de las acciones de bienestar social e incentivos en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, definiendo las etapas para su identificación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación.

Enfoque de la gestión

La gestión de bienestar social e incentivos se orienta al fortalecimiento de la calidad de vida laboral y a la generación de entornos de trabajo favorables, a través de la implementación de acciones planificadas, articuladas y evaluadas, que promuevan el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar y contribuyan al desempeño institucional.

4.2.2 Diferenciación entre bienestar social e incentivos

Las acciones de bienestar social están dirigidas a promover condiciones que favorezcan la calidad de vida laboral y el desarrollo integral de los servidores y sus familias.

Los incentivos corresponden a mecanismos de reconocimiento orientados a estimular el desempeño individual y grupal, incluyendo incentivos de carácter pecuniario y no pecuniario, de conformidad con la normatividad vigente.

4.2.3 Fuentes de información para la identificación de necesidades

La gestión de bienestar social e incentivos se fundamenta en información proveniente de diferentes fuentes institucionales, que permiten reconocer las condiciones, intereses y oportunidades de mejora en la Entidad.

Estas fuentes constituyen el insumo para la definición de las acciones a desarrollar en cada vigencia.

Entre las principales fuentes se encuentran:

- Encuestas de necesidades y satisfacción
- Resultados de medición de clima laboral
- Evaluaciones de riesgo psicosocial
- Requerimientos de las dependencias
- Resultados de la ejecución de vigencias anteriores
- Y demás insumos que se generen en el desarrollo de la gestión institucional

4.2.4 Desarrollo del proceso

La gestión de bienestar social e incentivos se desarrolla de manera secuencial a través de etapas que comprenden la estructuración del plan de acción para la vigencia, la definición e implementación de acciones, así como el seguimiento, evaluación y mejora del proceso.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS				
	Código:	FC-PR-009	Versión:	00	Fecha:

Estas etapas permiten la formulación y ejecución de las actividades, eventos o estrategias, de acuerdo con las necesidades identificadas, lo expuesto por la población objetivo y los resultados obtenidos en las diferentes mediciones.

El proceso contempla el seguimiento a las acciones desarrolladas, con el fin de verificar su cumplimiento, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la toma de decisiones.

4.2.5 Medición del proceso

La gestión del proceso se evalúa en cada vigencia mediante indicadores que permiten medir el nivel de participación, satisfacción y cumplimiento de las acciones ejecutadas, así como su contribución al bienestar laboral y a la calidad de vida de quienes se benefician de dichas acciones.

4.2.6 Programas para el desarrollo del plan.

La gestión de bienestar social e incentivos se desarrolla a través de programas definidos institucionalmente, los cuales agrupan y orientan las acciones dirigidas al fortalecimiento del desarrollo integral de los servidores, la calidad de vida laboral y el desempeño institucional.

Estos programas constituyen la base para la estructuración e implementación de las estrategias, actividades o eventos del plan de bienestar social e incentivos, y que se van adaptando durante la vigencia de acuerdo con las necesidades identificadas y los resultados del proceso.

Para el desarrollo de este plan, se contemplan los siguientes programas:

- Programa de Ambientes Laborales Positivos
- Programa de Fortalecimiento Familiar
- Programa de Salud Física y Emocional
- Programa de Desvinculación Asistida
- Programa de Movilidad Sostenible
- Programa de Alianzas
- Programa de Gestión del Conocimiento e Innovación
- Programa de Reconocimiento e Incentivos
- Programa de Talentos
- Programa Igualdad que Transforma

5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

DOCUMENTO CONTROLADO

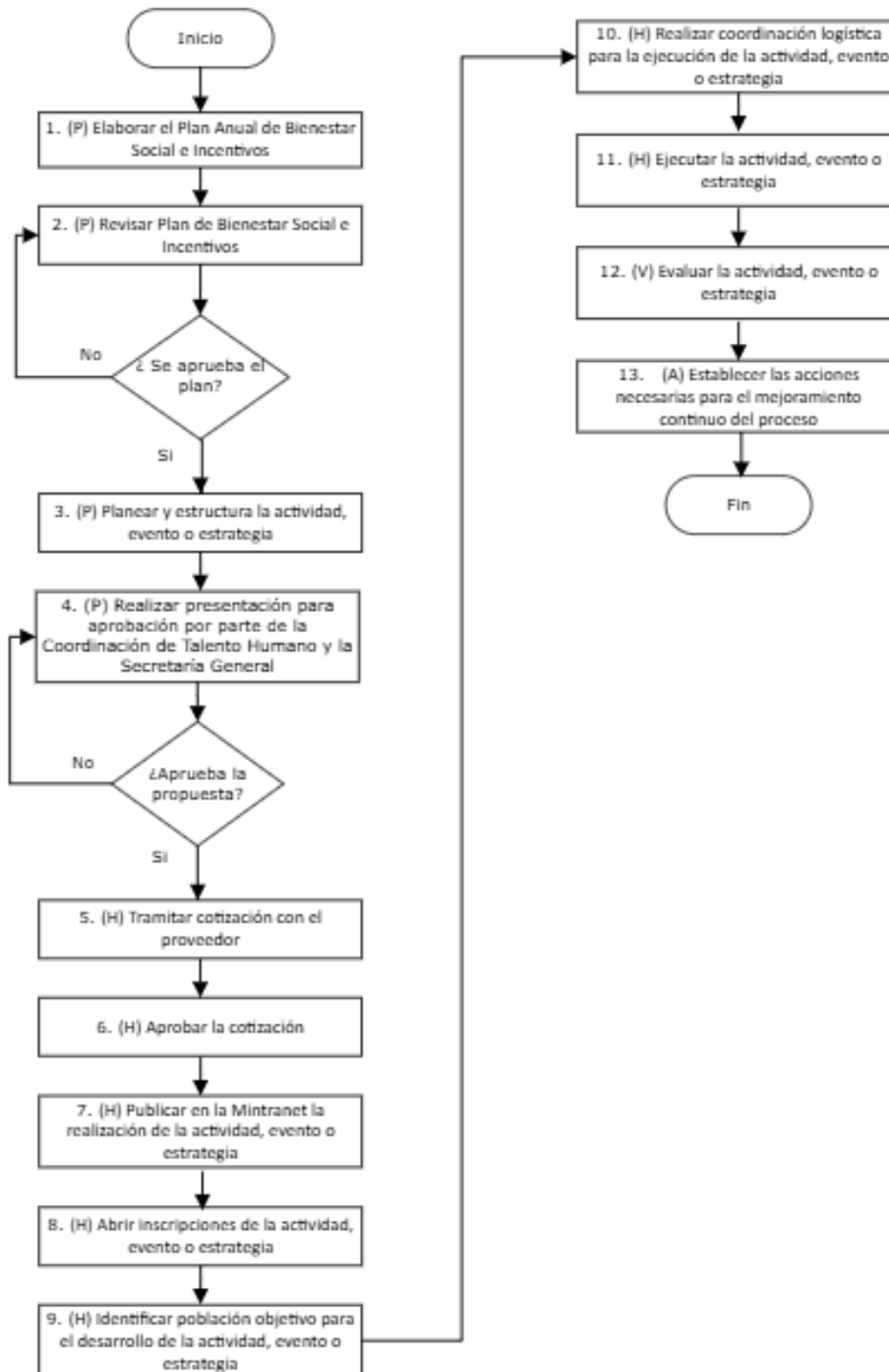
Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Código: FC-PR-009

Versión: 00

Fecha: 12/06/2026



DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS				
	Código:	FC-PR-009	Versión:	00	Fecha:

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación, se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1.	(P) Elaborar el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos.	Equipo de bienestar	<p>Elaborar el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, el cual contempla los programas y actividades que se desarrollarán en la vigencia; este debe ser aprobado y publicado.</p> <p>Se tiene como base el cronograma establecido mes a mes para cada uno de los programas que componen el Plan de Bienestar Social e Incentivos.</p> <p>Tiempo: 1 mes</p>	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2.	(P) Revisar Plan de Bienestar Social e Incentivos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p>Revisar el Plan de Bienestar Social e Incentivos presentado por el equipo de bienestar.</p> <p>¿Se aprueba el plan?</p> <p>* Si el plan es aprobado, continua con la actividad 3 para cotizaciones con el proveedor.</p> <p>* Si la propuesta no es aprobada, se realizan ajustes y se presenta nuevamente.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Documento con la propuesta
3.	(P) Planear y estructurar la actividad, evento o estrategia.	Equipo de bienestar	<p>Realizar planeación y estructuración de la actividad de bienestar social a desarrollar.</p> <p>Se tiene en cuenta, dentro de la estructura como mínimo: fecha, hora, lugar, agenda, población objetivo.</p> <p>Tiempo: 3 semanas</p>	Documento con la propuesta

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS				
	Código:	FC-PR-009	Versión:	00	Fecha:

4.	(P) Realizar presentación para aprobación por parte de la Coordinación de Talento Humano y la Secretaría General.	Equipo de bienestar Coordinador(a) Talento Humano Secretario(a) General	<p>Presentar la estructura proyectada de actividad, evento o estrategia para aprobación por parte de la Coordinación de Talento Humano y de la Secretaría General.</p> <p>Tiempo: 1 semana</p> <p>¿Se aprueba la propuesta?</p> <p>* Si la propuesta es aprobada, continua con la actividad 5 para cotizaciones con el proveedor.</p> <p>* Si la propuesta no es aprobada, se realizan ajustes y se presenta nuevamente.</p>	<p>Documento descripción de la propuesta</p> <p>Presentación de la propuesta</p>
5.	(H) Tramitar cotización con el proveedor.	Equipo de bienestar Proveedor	<p>Solicitar cotización al proveedor con las especificaciones aprobadas para el desarrollo de la actividad, evento o estrategia.</p> <p>Tiempo: 3 semanas</p>	<p>Correo electrónico Cotización</p>
6.	(H) Aprobar la cotización	Coordinador(a) Talento Humano y/o supervisor(a) del contrato	<p>Se aprueba la cotización por parte del Coordinador Talento Humano y/o supervisor(a) del contrato.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	<p>Correo electrónico</p>
7.	(H) Publicar en la Mintranet la realización de la actividad, evento o estrategia.	Equipo bienestar Equipo comunicaciones	<p>Se solicita pieza comunicativa y/o publicación de la noticia a través del correo electrónico y del formato establecidos por el área de comunicaciones para este fin.</p> <p>Tiempo: 2 días</p>	<p>CR-FM-007 Solicitud de Divulgaciones Internas diligenciado</p> <p>Correo</p>
8.	(H) Abrir inscripciones de la actividad, evento o estrategia.	Equipo de bienestar	<p>Abrir inscripciones, ya sea mediante diligenciamiento de encuesta diseñada para este fin o por invitación directa.</p> <p>La encuesta creada para la inscripción contiene la información necesaria y suficiente según las condiciones específicas del evento, actividad o estrategia a implementar.</p> <p>En algunas actividades específicas, se tendrá en cuenta la información obtenida del registro de la encuesta de caracterización para enviar invitación</p>	<p>Base de inscritos</p> <p>Registro de la encuesta de caracterización (formulario web)</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS				
	Código:	FC-PR-009	Versión:	00	Fecha:

			<p>directa a la población que se determine como objetivo.</p> <p>Tiempo: 2 semanas</p>	
9.	(H) Identificar población objetivo para el desarrollo de la actividad, evento o estrategia.	Equipo bienestar	<p>Se depura la base y se obtiene el listado con la población objetivo para el desarrollo de la actividad, evento o estrategia.</p> <p>Tiempo: 1 semana</p>	Base definitiva de participantes en la actividad, evento o estrategia
10.	(H) Realizar coordinación logística para la ejecución de la actividad, evento o estrategia.	Equipo bienestar Proveedor	<p>Se realiza la coordinación de la logística para la ejecución de la actividad, evento o estrategia.</p> <p>Se realizan reuniones técnicas para revisar cada uno de los aspectos que conforman el evento, actividad o estrategia.</p> <p>Tiempo: 3 semanas</p>	Guía de la actividad, evento o estrategia
11.	(H) Ejecutar la actividad, evento o estrategia.	Equipo bienestar Proveedor Participantes	<p>Llevar a cabo la actividad, evento o estrategia, de acuerdo con la programación y acciones definidas</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Registro de asistencia Registro fotográfico Informe del proveedor
12.	(V) Evaluar la actividad, evento o estrategia.	Equipo de bienestar Participantes	<p>Aplicar la encuesta de satisfacción de la actividad, evento o estrategia.</p> <p>Analizar los resultados generados de la encuesta de satisfacción de la actividad, evento o estrategia, identificando acciones de mejora requeridas.</p> <p>Tiempo: 1 semana</p>	Correo electrónico FC-FM-036 Encuesta de Satisfacción de Actividades, Eventos o Estrategias de Bienestar Informe de satisfacción
13.	(A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso.	Coordinador(a) Talento Humano Equipo de bienestar	<p>Las acciones de mejora se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de acciones de mejora (ES-DR-001).</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	Acciones de Mejora

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS				
	Código:	FC-PR-009	Versión:	00	Fecha:

7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	FC-FM-036	Encuesta de Satisfacción de Actividades, Eventos o Estrategias de Bienestar Social
2	CR-FM-007	Solicitud de Divulgaciones Internas
3	No Aplica	Caracterización de Funcionarios
4	No Aplica	Plan estratégico de Bienestar social e incentivos

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo mapa de procesos. Código anterior: TH-PR-046. V0</p> <p>Actualización integral del procedimiento, ajustando su nombre, estructura y contenido para la gestión de bienestar social e incentivos.</p> <p>Se redefinen el objeto, alcance, definiciones y generalidades; se incorpora el enfoque por etapas del proceso y se actualiza el desarrollo de actividades, eliminando referencias a conciliación y capacitación, con el fin de alinear el procedimiento con su alcance actual.</p> <p>Así mismo, se actualizan los documentos y registros asociados, eliminando formatos y encuestas que no se encuentran en uso, e incorporando los nuevos formatos que regirán a partir de la presente versión: FC-FM-036 Formato de Satisfacción de Actividades, Eventos o Estrategias de Bienestar, el Formato de Solicitud de Divulgaciones Internas CR-FM-007 y a la vez se indica dentro del proceso el uso del registro de la encuesta de caracterización.</p> <p>Se retiró del procedimiento el formato TH-FM-053 Evaluación de la Calidad Programas de Bienestar Social y SST, debido a que su uso corresponde al proceso de capacitación.</p>

8. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Mónica Lucia Tarquino Echeverry Angela Biviana Diaz Lancheros	Nombre:	Zulma Rubiela Garzón Novoa	Nombre:	Janet Pilar Rodríguez	Nombre:	Janet Pilar Rodríguez
Cargo:	Profesional Universitario Contratista	Cargo:	Contratista	Cargo:	Coordinadora Grupo Talento Humano	Cargo:	Coordinadora Grupo Talento Humano

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso