



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Bienestar Laboral e Incentivos

Código:PA-GA-5.1-PR-14

Versión: 2

Fecha Actualización: 02-05-2017

Página 1 de 6

|   |  |
|---|--|
| <b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b> | Gestión Administrativa/Gestión del Talento humano.   |
| <b>2. RESPONSABLE(S):</b>                 | Profesional Especializado de la División de Gestión de Talento Humano.   |
| <b>3. OBJETIVO:</b>                       | Desarrollar actividades que permitan mejorar el bienestar laboral de los funcionarios de la Universidad del Cauca.   |
| <b>4. ALCANCE:</b>                        | Inicia con el diagnóstico de los servidores universitarios y termina con el seguimiento al mejoramiento en la calidad de vida y bienestar laboral de los funcionarios y realización del informe.   |
| <b>5. MARCO NORMATIVO:</b>                | <p><b>Decreto ley 1567 de 1998:</b> Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado</p> <p><b>Decreto 1572 de 1998:</b> Reglamenta el Decreto 1567 de 1998</p> <p><b>Decreto 2504 de 1998:</b> Dicta otras disposiciones y aclaraciones sobre Planes de Incentivos.</p> <p><b>Ley 909 de 2004:</b> Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones</p> <p><b>Decreto 1227 de 2005:</b> Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.</p> <p><b>Decreto 4661 de 2005:</b> Por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005.</p> <p><b>Acuerdo 031 de 2015:</b> se establecen las Políticas de Cultura y bienestar de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Acuerdo 024 de 1993:</b> Estatuto docente de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Acuerdo 06 de 2006:</b> Estatuto de carrera administrativa</p> <p><b>Acuerdo 07 de 2006:</b> Estatuto de personal administrativo.</p> <p><b>Acuerdo 085 de 2008:</b> Por el cual se crean incentivos y exenciones para el personal activo y ocasional vinculado a la Universidad del Cauca y pensionados relacionado con la matrícula de estudiantes regulares de pregrado y posgrado.</p> <p><b>Resolución R-178 de 2016:</b> Por la cual se adopta el Plan de Bienestar y Calidad de Vida Laboral para servidores públicos de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Convenciones colectivas</b></p> |



**Actas de Negociación colectiva  
Acuerdos con trabajadores y docentes**

**6. CONTENIDO:**

| No. | Actividad / Descripción  | Cargo Responsable  | Punto de control   |
|-----|--|--|--|
| 1   | <p>Realiza diagnóstico de los servidores universitarios, para identificar necesidades de Bienestar laboral, clima y cultura organizacional.</p> <p>Nota: Esta encuesta es consolidada en el documento de diagnóstico.</p>  | Funcionario encargado  | <p>Encuesta para sondeo</p> <p>Documento de diagnóstico</p>  |
| 2   | <p>Realiza el plan de Plan de Bienestar y Calidad de Vida Laboral de acuerdo a las necesidades priorizadas del diagnóstico.</p> <p>Nota: Plantea una estrategia, define beneficiarios, establece servicios y/o beneficios, precisa un cronograma, asigna personas responsables, determina recursos económicos y logísticos, y estrategias de comunicación.</p> | Funcionario encargado  | Plan de Bienestar y Calidad de Vida Laboral  |
| 3   | <p>Socializa el Plan de Bienestar y Calidad de Vida Laboral a la comunidad universitaria.</p> <p>Nota: Las actividades relacionadas con estímulos e incentivos se desarrollarán conforme a lo establecido en la resolución que aprueba y reglamenta el plan de Bienestar.</p>  | Profesional especializado y / o Funcionario encargado<br>División de Gestión de Talento Humano | <p>Plan de Bienestar y Calidad de Vida Laboral</p> <p>PE-GE-22-FOR-4<br/>Registro de Asistencia a eventos institucionales.</p> |
| 4   | Ejecuta actividades y/o beneficios, orientados por el Plan de Bienestar y Calidad de Vida Laboral y establecidos en el Plan de Trabajo conforme a las necesidades de los funcionarios.   | Funcionarios Encargados  | PE-GE-22-FOR-4<br>Registro de Asistencia a eventos institucionales.  |
| 5   | Realiza seguimiento al mejoramiento en la calidad de vida y bienestar laboral de los   | Funcionarios Encargados  | Encuesta o entrevista  |



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Bienestar Laboral e Incentivos

Código:PA-GA-5.1-PR-14

Versión: 2

Fecha Actualización: 02-05-2017

Página 3 de 6

|  |  |  |
|--|--|--|
| funcionarios y lo consolida en el informe. |  | personal<br><br>Informe de seguimiento |
|--|--|--|

|  |      |
|--|------|
| <b>7. FORMATOS:</b>                    | N.A. |
| <b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b> | N.A. |

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

| Fecha      | Versión: No. | Código          | Modificaciones   |
|------------|--------------|-----------------|--|
| 06-02-2011 | 0            | MA-GT-5.1-PR-14 | Levantamiento procedimiento Bienestar Social Laboral e incentivos  |
| 04-09-2015 | 1            | PA-GA-5.1-PR-14 | Ajustes en las actividades, marco normativo, responsables, puntos de control, codificación y diagrama de flujo del procedimiento |
| 02-05-2017 | 2            | PA-GA-5.1-PR-14 | Actualización de las actividades del procedimiento.  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>10. ANEXOS:</b> | <b>Anexo A.</b> Convenciones del diagrama de flujo<br><b>Anexo B.</b> Diagrama de flujo del procedimiento |
|--------------------|---|

COPIA NO



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Bienestar Laboral e Incentivos

Código:PA-GA-5.1-PR-14

Versión: 2

Fecha Actualización: 02-05-2017

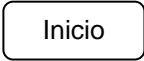


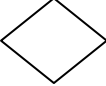
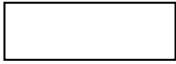



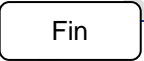
Página 4 de 6

| ELABORACIÓN   | REVISIÓN                                |
|---|---|
| Nombre:   | Nombre:                                 |
| Responsable Subproceso  | Responsable Proceso                     |
| Cargo: Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano) | Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a) |
| Fecha:  | Fecha:                                  |
| REVISIÓN  | APROBACIÓN                              |
| Nombre:   |   |
| Responsable de Gestión de Calidad   |   |
| Cargo: Director   | Rector                                  |
| Fecha:  | Fecha:                                  |

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

| SIMBOLO   | SIGNIFICADO   |
|---|---|
|    | Identifica el inicio del proceso.   |
|    | Representa la preparación de un documento en original.  |
|    | Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.   |
|    | Representa la toma de decisiones.   |
|    | Representa una operación.   |
|  | Conector de páginas.  |
|  | Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.  |
|  | Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias. |
|  | Representa el final del procedimiento/proceso.  |



Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

