

		PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 6	CÓDIGO: GH-P-002

INTRODUCCIÓN

La Lotería del Tolima, busca promover la atención integral de sus colaboradores y generar espacios que permitan la interrelación entre compañeros de trabajo, grupos de interés y sus familias, para satisfacer sus necesidades en aspectos sociales, psicosocial, cultural, recreativos y demás, a nivel tanto personal como laboral. La Lotería del Tolima genera estrategias para promover un excelente ambiente laboral, diseñando el plan de bienestar e incentivos de acuerdo con las políticas Nacionales, Distritales y las necesidades propias de los servidores y los recursos financieros de la organización.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Generar condiciones para el desarrollo integral de los funcionarios de la Lotería del Tolima, a través de la realización de diferentes actividades que favorecen en el ámbito laboral, familiar, personal, cultural y de salud; teniendo en cuenta que el factor humano es uno de los pilares fundamentales en la Lotería del Tolima.

2.2 Objetivos específicos

- Promover un ambiente de trabajo donde se mejore la calidad de vida laboral de los funcionarios, brindando condiciones seguras de ambiente físico, psicológico y social.
- Contribuir con una mejor calidad de vida de los trabajadores y su familia, en ámbitos educativos, recreativos, deportivos y culturales basado en la promoción y prevención de riesgos.

3. ALCANCE

El Plan de bienestar e incentivos aplica para todos los funcionarios de la organización.

		PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 2 DE 6	CÓDIGO: GH-P-002

4. MARCO CONCEPTUAL

Bienestar laboral: Hace referencia al estado de satisfacción que logra los empleados en el ejercicio de sus funciones. Es producto de un ambiente laboral agradable y del reconocimiento de su trabajo, que repercute en un bienestar familiar y social.

Caja De Compensación Familiar: busca el desarrollo integral de sus afiliados, para garantizar su bienestar y calidad de vida. De igual forma, crecen llevando bienestar a cada familia a través de su portafolio de servicios que satisface las necesidades básicas del núcleo familiar y que promueve el desarrollo integral del ser humano.

Clima organizacional: Es el conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización empresarial y que influyen sobre su conducta

Cultura Organizacional: es un grupo de creencias, valores, hábitos, tradiciones, actitudes y experiencias de una organización. La finalidad de la cultura organizacional es específica sustentada en la declaración de valores de la empresa y que rigen sus relaciones, tanto a nivel interno, como externo.

Estímulos: Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, programas y subprogramas; con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales (Artículo 13º, Decreto 1567 de 1998).

Planes de incentivos: Tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las Entidades.

5. MARCO LEGAL

- Ley 909 de 2004.
- Decreto Ley 1567 de 1998.

		PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 3 DE 6	CÓDIGO: GH-P-002

- Decreto 1499 de 2015.
- Ley 1361 de 2009.
- Decreto 166 de 2010.
- Decreto 062 del 7 de febrero de 2014.
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 648 de 2017.
- Ley 1857 de 2017.

6. PROCEDIMIENTO

La programación de las actividades del plan de bienestar e incentivos se realizó teniendo en cuenta los aspectos orientados a fortalecer el compromiso de los servidores públicos y de todas las personas con una gestión efectiva y transparente, por medio de un análisis de necesidades realizados por la gerencia general, los líderes de procesos y colaboradores. El Plan de Bienestar cuenta con actividades que por tradición de la Lotería del Tolima fortalecen la cultura y hacen que los funcionarios afiancen su identidad y pertenencia con la Entidad, tales como, las conmemoraciones a la mujer, al servidor público y los cumpleaños de los funcionarios entre otras. Para la ejecución de las actividades que hacen parte del Plan de Bienestar 2023, estas han sido clasificadas en:

- Actividades de reconocimiento.
- Actividades que involucren las familias.
- Actividades que involucren a la fuerza de venta (Lotereros).
- Actividades culturales y recreativas.
- Actividades deportivas y artísticas.
- Actividades de promoción y prevención en salud.
- Actividades de transformación digital.
- Actividades de preparación pre-pensionados.
- Entrega de incentivos.

Para la ejecución y programación de las actividades se sigue el siguiente procedimiento:

- El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa realiza el diagnóstico utilizando el registro **GH-R-006** el cual se realizará a comienzo o en el transcurso del año, de los

		PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 4 DE 6	CÓDIGO: GH-P-002

requerimientos institucionales con base a las necesidades de los funcionarios de la Lotería del Tolima.

- El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa una vez entregado el registro por la totalidad de los funcionarios, procede a comunicarse a la Caja de Compensación, Sena, ESAP y de más instituciones sobre los ofrecimientos en capacitación y bienestar social, para determinar las actividades a desarrollar dependiente de lo solicitado en los temas que más les interesan.
- El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa, Con base en las distintas sugerencias y ofertas procede a elaborar y ajustar el Plan de e incentivos Anual el cual presentara a Gerencia para su aprobación.
- Una vez autorizado por la Gerencia el Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa lo socializara por medio de los correos institucionales.
- El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa elabora el cronograma el cual será ejecutado por la Unidad Administrativa y tendrá un control mediante el registro fotográfico y la ficha de caracterización.

6.1. CRONOGRAMA

El cronograma del plan de bienestar e incentivos revisado y aprobado por la gerencia se encuentra publicado en la pagina web

Para cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma como estrés laboral, pausas activas, rumboterapia, charlas de salud mental y equilibrio sicosocial se dara cumplimeinto por medio de alianzas con la ARL.

Las actividades relacionadas con el plan de incentivos como lo son el medio dia del cumpleaños, flexibilidad laboral a funcionarios que deben asistir al sorteo, funcionario del año, entre otras; seran acordadas por la gerencia general con cada uno de los colaboradores de acuerdo con sus roles y responsabilidades.

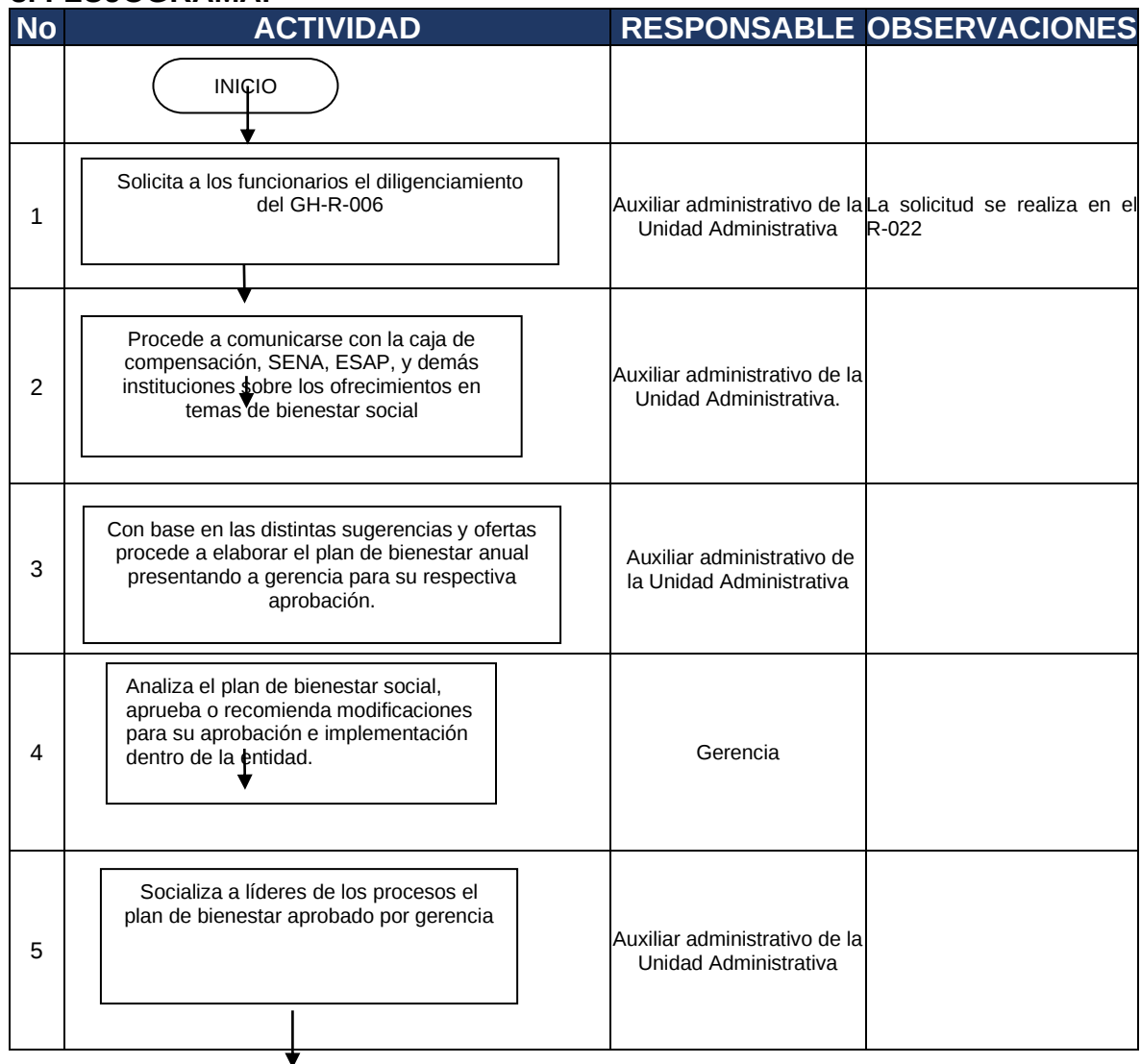
7. INDICADORES

El Indicador que mide el cumplimiento del Plan de Bienestar de la Lotería es de Eficacia:

		PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 5 DE 6	CÓDIGO: GH-P-002

(Actividades de Bienestar e incentivos Realizadas en el Período/ Actividades de Bienestar e incentivos Programadas en el Período) X 100.

8. FLUJOGRAMA.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Solicita a los funcionarios el diligenciamiento del GH-R-006] 1 --> 2[2. Procede a comunicarse con la caja de compensación, SENA, ESAP, y demás instituciones sobre los ofrecimientos en temas de bienestar social] 2 --> 3[3. Con base en las distintas sugerencias y ofertas procede a elaborar el plan de bienestar anual presentando a gerencia para su respectiva aprobación.] 3 --> 4[4. Analiza el plan de bienestar social, aprueba o recomienda modificaciones para su aprobación e implementación dentro de la entidad.] 4 --> 5[5. Socializa a líderes de los procesos el plan de bienestar aprobado por gerencia] 5 --> END([FIN]) </pre>		
1	Solicita a los funcionarios el diligenciamiento del GH-R-006	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	La solicitud se realiza en el R-022
2	Procede a comunicarse con la caja de compensación, SENA, ESAP, y demás instituciones sobre los ofrecimientos en temas de bienestar social	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa.	
3	Con base en las distintas sugerencias y ofertas procede a elaborar el plan de bienestar anual presentando a gerencia para su respectiva aprobación.	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	
4	Analiza el plan de bienestar social, aprueba o recomienda modificaciones para su aprobación e implementación dentro de la entidad.	Gerencia	
5	Socializa a líderes de los procesos el plan de bienestar aprobado por gerencia	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	

		PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 6 DE 6	CÓDIGO: GH-P-002

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	Para la Ejecución del programa de bienestar social se hace por medio del registro fotográfico y la ficha de caracterización	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	
	FIN		

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se divide el plan de capacitación y bienestar 2. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 3. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
1	01-02-2022	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se realiza ajuste al procedimiento, como acción de mejora planteada por la pre auditoria. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del procedimiento del SIGC
0	18-08-2020	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Creación del documento