		PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 1 DE 5	CÓDIGO: P-016

1. OBJETIVO

Brindar al funcionario de la Lotería del Tolima E.I.C.E, el desarrollo integral del talento humano, en condiciones aptas a nivel físico, formativo, incentivo, cultural, deportivo, recreativo y del conocimiento de la organización, en los ámbitos laborales y personales haciendo del lugar de trabajo un espacio agradable en el ejercicio eficiente de las funciones.

2. ALCANCE


Inicia con la Identificación de las necesidades de los funcionarios en el ámbito social e intelectual, realizando una serie de actividades que lleven a subsanarlas, ya sea mediante una capacitación, integración, recreación y del conocimiento de la organización, con el propósito de mejorar el elemento actitudinal de las competencias comportamentales de todos aquellos quienes integran la entidad y finaliza con la evaluación del Plan de Bienestar y Capacitación, así como el seguimiento de tendencias cambiantes, conocimientos adicionales como las experiencias, lecciones aprendidas de los fracasos, proyectos de éxito y de fuentes externas como la normatividad actual vigente, y recopilación de conocimiento de clientes y proveedores externos, necesario para la operación de los procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.

3. DEFINICIONES

Bienestar Laboral: Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario con el servicio de la Entidad en la cual labora.

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.

Plan De Bienestar Social y Capacitación: a raíz de las nuevas Políticas de Modernización del Estado, que buscan generar un cambio en el Fortalecimiento Institucional y de Modernización de la Administración Pública mediante la implementación de una Nueva Política de Talento Humano Estatal, La Lotería del Tolima E.I.C.E. como Entidad Social del

		PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 2 DE 5	CÓDIGO: P-016

Estado, está encaminada en ofrecer a sus funcionarios un Plan de Bienestar Social y capacitación que propenda por el desarrollo armónico e integral del empleado.

Con el Plan de Bienestar Social y Capacitación busca “mejorar el nivel de vida del funcionario y de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora”. Al elevar el nivel de vida del funcionario, mediante la satisfacción de sus necesidades individuales, se espera que este alcance un grado de motivación que se traduzca en mayor esfuerzo y mejor desempeño laboral en pro de una productividad institucional que responda a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos que requieren de los servicios que presta la Lotería del Tolima E.I.C.E.

Conocimiento: Conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje, que comienza por la percepción sensorial, pasa por el entendimiento y concluye con la razón.

Conocimiento explícito: Es el conocimiento formal y sistemático. Por esta razón puede ser fácilmente comunicado y compartido en forma de especificaciones de producto, proceso o procedimiento documentado.

Conocimiento tácito: Es el conocimiento que proviene de la experiencia y no del aprendizaje por memorización. Está formado por costumbres y aspectos culturales que generalmente no son fáciles de explicar, reconocer o transmitir.

Datos: hechos sobre un objeto.


Documento: información y el medio en que está contenida. Puede ser presentado en medio físico o medio magnético o una combinación de ambos.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 PLAN DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN

4.1.1 Procedimiento

- ✓ El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa levanta el diagnóstico utilizando el registro **R-022** el cual se realizará a comienzo o en el transcurso del año, de los 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

		PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 3 DE 5	CÓDIGO: P-016

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 Bienestar Social y Capacitación Anual el cual presentara a Gerencia, con relación detallada de las capacitaciones y Bienestar social a realizar 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 de Capacitación y Bienestar Social el cual será ejecutado por la Unidad Administrativa y tendrá un control mediante el diligenciamiento del registro **R-019**.

4.1.2 Elaboración y Aprobación del Plan De Bienestar y Capacitación.

Aprobado el Plan de Bienestar por parte de Gerencia General, se dará a conocer y publicará a través de los medios: correo institucional, con la debida anticipación y según las fechas establecidas en el Plan Anual de Bienestar y Capacitación, se procede a realizar la logística necesaria para ejecutar las actividades, dejando evidencia.

4.1.3 Evaluación Del Plan De Bienestar Social y Capacitación.

Semestralmente el responsable del Proceso de Gestión Humana, realiza control y seguimiento a la ejecución del Plan de Bienestar Social y Capacitación que se mide, mediante los indicadores de Bienestar y Capacitación.

4.1.4 Desarrollar actividad de incentivos:

Anualmente la alta gerencia realiza un reconocimiento y exaltación a los funcionarios, mediante una actividad de Bienestar de fin de año.

4.1.5. Conocimiento de la organización Experiencias y/o lecciones aprendidas.

Se establecerá el R - 025 acciones que cuenta con lineamientos para asegurar que el conocimiento identificado, generado, procesado y utilizado por la aplicación de la misión, se materialice en aprendizaje organizacional y se transfiera a las partes interesadas pertinentes, a través del uso y apropiación de diversas herramientas.

VERSIÓN:
01

RESPONSABLE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
23-10-2020

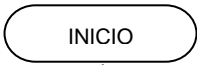
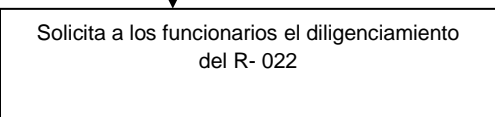
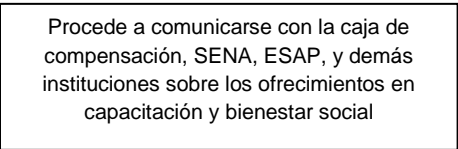
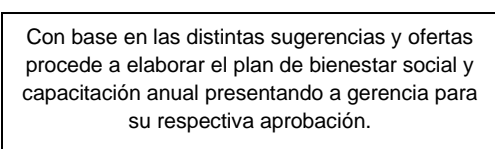
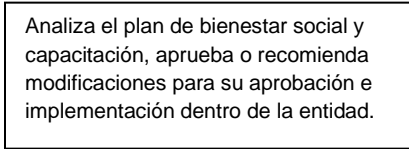
PÁGINA:
4 DE 5

CÓDIGO: P-016

4.1.5. Ambiente para el desarrollo de los procesos:

Se realizará una encuesta anualmente al personal de la Lotería del Tolima, a fin de determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de los procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.

5. FLUJOGRAMA.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			
1		Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	La solicitud se realiza en el R-022
2		Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa.	
3		Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	
4		Gerencia	

VERSIÓN:
01


RESPONSABLE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:
23-10-2020

PÁGINA:
5 DE 5

CÓDIGO: P-016

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Socializa a líderes de los procesos el plan de bienestar y capacitación aprobado por gerencia </div> <p align="center">↓</p>	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Para la Ejecución del programa de bienestar social y capacitación se diligenciará el formato R- 019 como comprobante de asistencia </div> <p align="center">↓</p>	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Para la aplicación del conocimiento - experiencias y/o lecciones aprendidas de la organización se de la organización se entrega al personal el registro R- 025. Para la aplicación del ambiente para la operación de procesos se realizará una encuesta </div> <p align="center">↓</p>	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> FIN </div>		

Elaboro:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
 Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se realiza ajuste al procedimiento, como acción de mejora planteada por la pre auditoria- "se incluye experiencias y lecciones Aprendidas".