

		<b>PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>RESPONSABLE:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 9-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 6	<b>CÓDIGO:</b> 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		
<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>RESPONSABLE:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 9-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 6	<b>CÓDIGO:</b> 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.

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

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

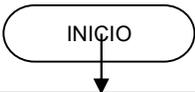
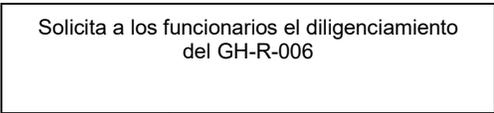
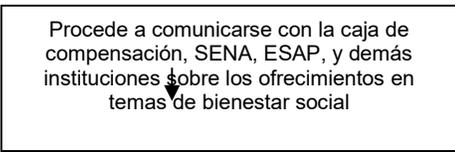
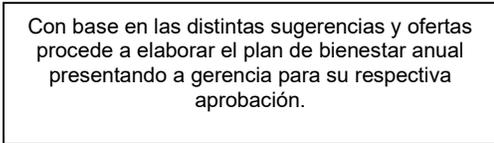
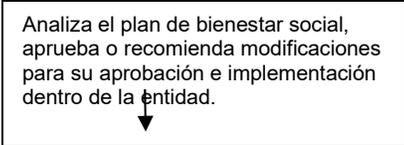
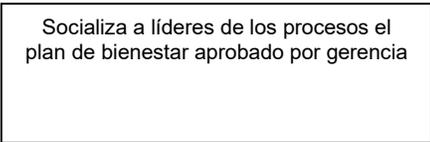
## 7. INDICADORES

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

		<b>PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>RESPONSABLE:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 9-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 5 DE 6	<b>CÓDIGO:</b> 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
			
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	
5		Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	
			

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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Para la Ejecución del programa de bienestar social se hace por medio del registro fotográfico y la ficha de caracterización                 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	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>		

#### 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se divide el plan de capacitación y bienestar</li> <li>Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración.</li> <li>Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada</li> </ol>
1	01-02-2022	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se realiza ajuste al procedimiento, como acción de mejora planteada por la pre auditoria.</li> <li>Se actualiza por revisión y ajuste del procedimiento del SIGC</li> </ol>
0	18-08-2020	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Creación del documento</li> </ol>