

		PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	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

la identificación de las necesidades de bienestar, salud ocupacional, clima organizacional y desarrollo integral de los servidores públicos de la **Lotería del Tolima E.I.C.E.**, hasta la evaluación del impacto de las actividades ejecutadas y la implementación de acciones de mejora continua.

		PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 2 DE 6	CÓDIGO: GH-P-002

Aplica a todo el personal vinculado a la entidad las actividades enfocadas a los Planes de bienestar social, incentivos, estímulos definidas por la Lotería del Tolima.

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.

		PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 3 DE 6	CÓDIGO: GH-P-002

5. MARCO LEGAL

- Ley 909 de 2004.
- Decreto Ley 1567 de 1998.
- Decreto 1499 de 2017
- 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 realiza 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, 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.

		PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 4 DE 6	CÓDIGO: GH-P-002

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 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 este Plan, el cual será ejecutado por la Unidad Administrativa y tendrá un control mediante el registro fotográfico y la ficha de caracterización.

6. CONDICIONES

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

Para cumplimiento de las actividades definidas estrés laboral, pausas activas, rumboterapia, charlas de salud mental y equilibrio sicosocial y demás que se consideren propicias, se dara cumplimiento 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.

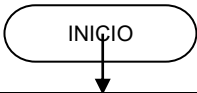
		PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 5 DE 6	CÓDIGO: GH-P-002

7. INDICADORES

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

(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	Solicita a los funcionarios el diligenciamiento del GH-R-006	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	
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	

		PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 6 DE 6	CÓDIGO: GH-P-002

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	Socializa a líderes de los procesos el plan de bienestar aprobado por gerencia	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	
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
3	04-09-2026	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se actualiza el año de la norma 1499 de 2015 por 2017 2. En la actividad 1 del flujograma se elimina el R – 022 3. Se ajusta se cambia el título cronograma por condiciones y se realiza ajuste general
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