

Objetivo:

Definir las actividades necesarias para coordinar, articular, gestionar y aplicar las políticas de bienestar, con el fin de garantizar la atención en aspectos legales para los servidores de la Entidad, cubriendo las áreas de Protección de Servicios Sociales, Calidad de Vida laboral y familiar.

Alcance:

Inicia con aplicación de la encuesta por parte de la unidad de talento humano para la identificación de las necesidades de los servidores públicos las cuales son llevadas al Comité de Bienestar y finaliza con el seguimiento de cada una de las actividades de los indicadores de gestión

Definiciones:

- Subsidio educativo:** Monto otorgado para financiar estudios de educación de los trabajadores y sus hijos, de acuerdo al artículo 30 de la Convención Colectiva de Trabajo
- Subsidio por nacimiento, muerte o matrimonio:** Monto otorgado para apoyar al trabajador económicamente, ante los eventos mencionados, de acuerdo al artículo 29 de la Convención Colectiva de Trabajo
- Subsidio odontológico y oftalmológico:** Monto destinado a cubrir las necesidades del trabajador en esta materia, conforme al artículo 30 de la Convención Colectiva
- Programa de Bienestar:** Conjunto de actividades y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades del individuo, que influyen como elemento importante de la organización, reconociendo además que forma parte de un entorno social.
- Recreación y deporte:** comprende el desarrollo de actividades como torneos deportivos, vacaciones recreativas, caminatas ecológicas y/o pasadías o días de bienestar en familia entre otros.
- Educación formal, básico, universitaria y promoción de aprendizaje:** Se entiende todos aquellos estudios formales dictados en instituciones aprobadas por el Icfes, encaminados a fortalecer competencias profesionales y aprendizajes que contribuyan al desarrollo de habilidades y economía familiar.

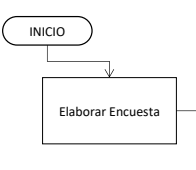
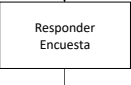
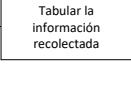
Políticas de operación:

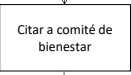
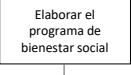
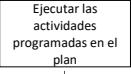
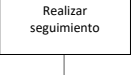

- Auxilio por nacimiento de hijo: La empresa reconocerá un subsidio equivalente a un (1) Salario mínimo legal mensual vigente, previa presentación del documento que acredite tal calidad.
- Auxilio por matrimonio: La empresa reconocerá un subsidio equivalente a un (1) Salario mínimo legal mensual vigente, previa presentación del documento que acredite tal calidad.
- Auxilio por muerte del trabajador : La empresa asumirá en forma total los gastos de entierro, hasta por el tope de doce (12) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Auxilio por muerte de familiares del trabajador : La empresa otorgara un auxilio de uno y medio (1 1/2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, cuando ocurra la muerte de padres, hijos, esposo(a), compañero(a) permanente o hermanos del trabajador debidamente acreditados en la empresa.
- Subsidio odontológico: El monto de auxilio anual será de hasta tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes
- Subsidio oftalmológico: El monto de auxilio anual será de hasta un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- Subsidio educativo para los trabajadores: El monto de auxilio anual será de hasta sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Subsidio educativo hijos de los trabajadores: La entidad concederá un auxilio de trece (13) salarios mínimos para los hijos de los trabajadores que adelantes estudios de educación especial, para los hijos hasta 24 años que adelantes estudios preescolar, primaria, secundaria, técnicos y universitarios cincuenta (55) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- El presupuesto para Deporte, recreación y cultura será de cuarenta (40) salarios mínimos legales mensuales vigentes
- El Comité de Bienestar Social estará integrado por cuatro (4) miembros; dos (2) de lo cuales nombrará el Gerente General y dos (2) nombrados por la Junta Directiva del Sindicato
- Las actividades que se realicen deben orientarse de manera prioritaria al mejoramiento del ambiente laboral y la salud física y psicológica del personal.
- Los servidores públicos que se comprometan a asistir a una de las actividades de bienestar deben firmar compromiso que en caso de no asistir cancelará el valor cancelado por la entidad

Documentos de soporte:


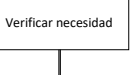
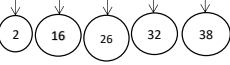

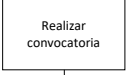
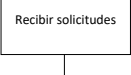
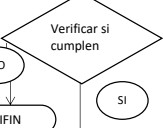



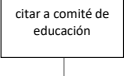
CODIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Convención Colectiva	Lotería de Bogotá
N/A	Programa de Bienestar	Lotería de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
PLAN DE BIENESTAR				
1		Elaborar encuesta anual del plan de bienestar para identificar necesidades y preferencias de los servidores públicos. Enviarla por correo institucional	Encuesta / correo electrónico	Unidad de Talento humano
2		Responder la Encuesta	Encuesta diligenciada	Todos los servidores públicos
3		Tabular la información recolectada a través de la encuesta realizada.	Necesidades identificadas y catalogadas	Unidad de Talento humano

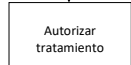
4		De acuerdo con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo se debe citar a comité	Citación a comité de Bienestar	Unidad de Talento humano / Secretaría General / delegados del sindicato
5		Se establece el programa de bienestar para el año, estableciendo fechas	Acta de reunión / cronograma de actividades	Unidad de Talento humano / Secretaría General / delegados del sindicato
6		Ejecutar las actividades establecidas en el Programa de Bienestar Social	Listas de asistencia, formato de evaluación.	Profesional (Unidad de Talento Humano)
7	 	Realizar seguimiento a las actividades mediante los indicadores de gestión	Indicadores de Gestión	Jefe (Unidad de Talento Humano)

TRAMITE DE AUXILIOS

1	  	Verificar a que tipo de auxilio corresponde la solicitud , 1, auxilio educativo continúe actividad 2, 2, Auxilio por matrimonio, nacimiento o muerte continúe actividad No. 16, 3, medicamentos, aparatos ortopédicos o auxilio oftalmológico, continúe actividad 26 4, auxilio odontológico continúe actividad 32 5, Auxilio educativo para los hijos de los trabajadores, continúe actividad 38	Convención Colectiva de Trabajo	Jefe (Unidad de Talento Humano)
2	 	Auxilio educativo. Realizar convocatoria para las inscripciones a los trabajadores oficiales interesados en recibir auxilio educativo	Convocatoria mediante correo electrónico	Jefe Unidad de Talento Humano
3		Recibir las solicitudes por parte de los Servidores	Solicitud de auxilio con soportes	Servidores
4	   	Estudiar y verificar que cumplen los requisitos de las normas aplicables. NOTA: La unidad de Talento Humano a través de lista de chequeo verifica el cumplimiento de requisitos y El Comité de Educación revisa soportes y cumplimiento de requisitos.	Lista de Chequeo Verificación requisitos	Profesional (Unidad de Talento Humano)
5		Enviar vía correo electrónico citación para reunión de comité de educación.	Correo Electrónico	Jefe Unidad de Talento Humano

6	Reunión comité de educación	Aprobar las solicitudes previamente revisadas por la unidad de talento humano.	Acta del Comité FRO 332-113-1	Comité de Educación
7	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Realizar a través del sistema administrativo y financiero la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. CDP	Solicitud de Disponibilidad en el aplicativo	Jefe Unidad de Talento Humano
8	Elaborar y aprobar los CDP	Elaborar y aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal	Certificado de disponibilidad presupuestal en el aplicativo.	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
9	Proyectar resolución Auxilios Educativos	Elaborar el acto administrativo	Acto administrativo	Jefe Unidad de Talento Humano
10	Resolución Auxilios Administrativos	Aprobar, asignar número de resolución y fecha, firmar resolución de auxilios educativos y notificar al funcionario.	Resolución	Secretario General
11	Solicitar elaboración registro presupuestal	Solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal.	Aplicativo administrativo y financiero	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
12	Expedir y aprobar los registros presupuestales	Aprobar y expedir los certificados de registros presupuestales	Registro presupuestal en el sistema administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
13	Solicitar la expedición de la orden de pago.	Solicitar la expedición de la orden de pago.	Ordenes de pago aplicativo administrativo y financiero	Jefe Unidad y Profesional Unidad de Talento Humano
14	Expedir y aprobar las ordenes de pago	Expedir y aprobar las ordenes de pago	Ordenes de pago aplicativo administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
15	Efectuar el pago	Efectuar el pago respectivo, una vez se haya surtido el trámite	Comprobante de pago	Tesorero General
16	Verificar solicitud	Auxilio por matrimonio, nacimiento o muerte. Verificar si la solicitud cuenta con los soportes correspondientes (Registro civil de nacimiento, registro civil de defunción, registro civil de matrimonio) NOTA: El profesional de la Unidad de Talento Humano revisa documentos soportes con lista de chequeo.	Lista de Chequeo Documentos soporte	Profesional (Unidad de Talento Humano)
17	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Realizar a través del sistema administrativo y financiero la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. CDP	Solicitud de Disponibilidad en el aplicativo	Jefe Unidad de Talento Humano
18	Elaborar y aprobar los CDP	Elaborar y aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal	Certificado de disponibilidad presupuestal en el aplicativo.	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto

19	Proyectar resolución Auxilio	Elaborar el acto administrativo	Acto administrativo	Jefe Unidad de Talento Humano
20	Expedir resolución	Aprobar, asignar numero de resolución y fecha, firmar resolución de auxilio.	Resolución	Secretario General
21	Solicitar elaboración registro presupuestal	Solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal.	Aplicativo administrativo y financiero	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
22	Expedir y aprobar los registros presupuestales	Aprobar y expedir los certificados de registros presupuestales	Registro presupuestal en el sistema administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
23	Solicitar la expedición de la orden de pago	Solicitar la expedición de la orden de pago.	Ordenes de pago aplicativo administrativo y financiero	Jefe Unidad y Profesional Unidad de Talento Humano
24	Expedir y aprobar las ordenes de pago	Expedir y aprobar las ordenes de pago	Ordenes de pago aplicativo administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
25	Efectuar el pago	Efectuar el pago respectivo, una vez se haya surtido el tramite	Comprobante de pago	Tesorero General
	FIN			
26	Recibir original	medicamentos, aparatos ortopédicos o auxilio oftalmológico. Recibir original de la fórmula médica expedida por la EPS o medicina propagada Si se trata de medicamento, verificar que la formula contenga la descripción de un medicamento o aparato no cubierto por el POS	Fórmula Médica	Profesional (Unidad de Talento Humano)
27	Autorizar servicio	Autorizar Servicio mediante la transcripción de la formula respectiva	Fórmula Médica	Jefe (Unidad de Talento Humano)
28	Recibir facturas	Recibir la cuenta de cobro y/o facturas presentada por el proveedor del servicio, verificar contra lo soldado en el mes	Solicitud orden de pago en el aplicativo	Jefe (Unidad de Talento Humano)
29	Solicitar la expedición de la orden de pago	Solicitar la expedición de la orden de pago.	Ordenes de pago aplicativo administrativo y financiero	Jefe Unidad y Profesional Unidad de Talento Humano
30	Expedir y aprobar las ordenes de pago	Expedir y aprobar las ordenes de pago	Ordenes de pago aplicativo administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
31	Efectuar el pago	Efectuar el pago respectivo, una vez se haya surtido el tramite	Comprobante de pago	Tesorero General
	FIN			

32		<p>Auxilio odontológico. Recibir cotización del tratamiento odontológico expedida por el proveedor establecido</p>	Cotización	Profesional (Unidad de Talento Humano)
33		Autorizar el tratamiento hasta el monto máximo establecido en la convención Colectiva de Trabajo.	Convección Colectiva	Jefe (Unidad de Talento Humano)
34		Recibir la cuenta de cobro y/o facturas presentada por el proveedor del servicio, verificar contra lo soltado en el mes	Solicitud orden de pago en el aplicativo	Jefe (Unidad de Talento Humano)
35		Solicitar la expedición de la orden de pago.	Ordenes de pago aplicativo administrativo y financiero	Jefe Unidad y Profesional Unidad de Talento Humano
36		Expedir y aprobar las ordenes de pago	Ordenes de pago aplicativo administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
37	 <p>FIN</p>	Efectuar el pago respectivo, una vez se haya surtido el tramite	Comprobante de pago	Tesorero General
38		Auxilio educativo para los hijos de los trabajadores. Realizar convocatoria para las inscripciones a los hijos de los trabajadores oficiales interesados en recibir auxilio educativo	Convocatoria mediante correo electrónico	Jefe (Unidad de Talento Humano)
39		Recibir las solicitudes por parte de los funcionarios	Solicitud de auxilio con soportes	Funcionarios
40	 <p>NO FIN</p> <p>SI</p>	estudiar y verificar que cumplen los requisitos de las normas aplicables	Verificación requisitos	Profesional (Unidad de Talento Humano)
41		Enviar vía correo electrónico citación para reunión de comité de educación.	Correo Electrónico	Jefe Unidad de Talento Humano
42		Aprobar las solitudes previamente revisadas por la unidad de talento humano.	Acta del Comité FRO 332-113-1	Comité de Educación
43		Realizar a través del sistema administrativo y financiero la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. CDP	Solicitud de Disponibilidad en el aplicativo	Jefe Unidad de Talento Humano

44	Elaborar y aprobar los CDP	Elaborar y aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal	Certificado de disponibilidad presupuestal en el aplicativo.	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
45	Proyectar resolución Auxilios Educativos	Elaborar el acto administrativo	Acto administrativo	Jefe Unidad de Talento Humano
46	Resolución Auxilios Administrativos	Aprobar, asignar numero de resolución y fecha, firmar resolución de auxilios educativos y notificar al funcionario.	Resolución	Secretario General
47	Solicitar elaboración registro presupuestal	Solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal.	Aplicativo administrativo y financiero	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
48	Expedir y aprobar los registros presupuestales	Aprobar y expedir los certificados de registros presupuestales	Registro presupuestal en el sistema administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
49	Solicitar la expedición de la orden de pago	Solicitar la expedición de la orden de pago.	Ordenes de pago aplicativo administrativo y financiero	Jefe Unidad y Profesional Unidad de Talento Humano
50	Expedir y aprobar las ordenes de pago	Expedir y aprobar las ordenes de pago	Ordenes de pago aplicativo administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
51	Efectuar el pago	Efectuar el pago respectivo, una vez se haya surtido el tramite	Comprobante de pago	Tesorero General

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	6
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
31/08/2020	Se incluyen definiciones, políticas de operación, se actualiza procedimiento separando cada uno de los subprocesos que hacen parte del procedimiento, se actualiza el logo.	9
23/08/2023	Se incluyen controles y ajustes requeridos para el proceso de certificación de la ISO 37001 de gestión anti soborno	10

Elaboración	Revisión	Aprobación
LILIANA LARA MÉNDEZ Jefe(A) Unidad de Talento Humano	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño