

1. OBJETIVO

Definir parámetros y directrices necesarios que permitan planear, organizar e implementar programas de bienestar laboral que favorezcan el desarrollo integral de los empleados, a través de las condiciones aptas de bienestar social a nivel físico, formativo, cultural, deportivo, recreativo, en los ámbitos laboral y personal, generando en su lugar de trabajo un espacio agradable para el ejercicio eficiente de sus funciones, así como el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la identificación de las necesidades de Bienestar y finaliza con la socialización del Informe Final de ejecución del plan de bienestar laboral.

3. DEFINICIONES

- **Bienestar:** Conjunto de procesos organizados, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Empleado público, el mejoramiento de su nivel de vida y de su familia.
- **Clima Organizacional:** Conjunto de percepciones globales (constructo personal y psicológico) que el individuo tiene de la organización, reflejo de la interacción entre ambos; lo importante es cómo percibe un sujeto su entorno, sin tener en cuenta cómo lo perciben otros; por tanto, es más una dimensión del individuo que de la organización.

4. RESPONSABILIDADES

- El responsable por garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el Asistente de recursos humanos y el Director Administrativo y financiero.

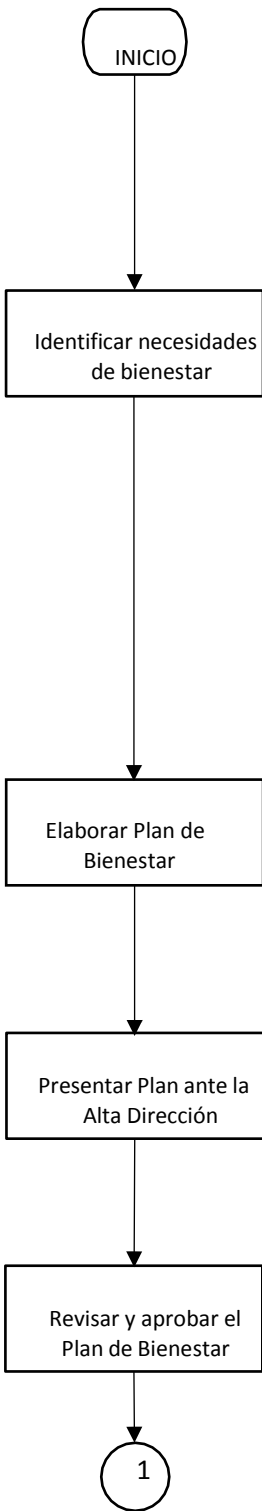
5. ASPECTOS IMPORTANTES


Se debe tener en cuenta los lineamientos descritos en la política de recursos humanos de SF Convias S.A.S. durante todas las fases del procedimiento de bienestar laboral.


6. MARCO LEGAL

- Código sustantivo del trabajo.
- Reglamento interno de trabajo.
- Todas aquellas normas, resoluciones, leyes y/o decretos nuevos o modificatorios que regulen la materia.

7. FLUJOGRAMA


	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[Identificar necesidades de bienestar] A1 --> A2[Elaborar Plan de Bienestar] A2 --> A3[Presentar Plan ante la Alta Dirección] A3 --> A4[Revisar y aprobar el Plan de Bienestar] A4 --> FIN((1)) </pre>	<div>Encuesta de clima organizacional</div> <div>Plan de Bienestar AD-FO-025</div>		<div>Asistente de gestión humana</div> <div>Asistente de gestión humana</div> <div>Asistente de gestión humana</div> <div>Director Administrativo y Financiero</div>	<p>Se establecen las necesidades de los empleados en relación a posibilidades de mejora del clima organizacional, del ambiente de trabajo o de el desempeño laboral.</p> <p>Estas necesidades se establecen apartir de las actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la encuesta declima organizacional. • Diagnóstico del modelo de gestión humana. • Detección de necesidades de capacitación. • Resultados de evaluaciones delas actividades de bienestar realizadas anteriormente. • Resultados de los acuerdos de gestión o evaluación de desempeño. • Seguimientos a resultados de desempeño de los procesos. • Asignación de nuevas funciones a áreas de gestión. <p>Se establecen los objetivos, las actividades, los tiempos que sean necesarios para la ejecución de las actividades señaladas en el Plan de Bienestar.</p> <p>Una vez elaborado el Plan deBienestar, es presentado al Representante de la Alta Dirección, para la recepción y sugerencias del caso.</p> <p>El Asistente de gestión humana, realiza los ajustes sugeridos por el Representante de la Alta Dirección según corresponda y procede a presentar el Plan de Bienestar Laboral para la aprobación definitivaal Representante de la Alta Dirección respectivo.</p>

	BIENESTAR LABORAL	Código: AD-PR-008 Versión: 1 Vigente desde: 31/05/2021 Página: 3 de 4
---	--------------------------	--

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	 ↓ Ejecutar actividades programadas en el plan.			Asistente de gestión humana	<p>El Asistente de gestión humana en conjunto con el personal administrativo, inician la ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar. La estructuración y realización de las mismas debe hacerse acorde a lo establecido en el Plan.</p> <p>Las distintas actividades de ejecución del Plan de Bienestar pueden ser realizadas de igual forma; mediante convenios, acuerdos y/o contratos con las Cajas de Compensación Familiar, con otras entidades y con particulares ya sean deportivas, recreativas, vacacionales recreativas, artísticas y culturales, jornadas de vacunación y demás actividades que contribuyan al desarrollo integral del servidor y el de sus familias.</p>
6	↓ Realizar seguimiento al Plan de Bienestar			Asistente de gestión humana	<p>El Asistente de gestión humana realiza el seguimiento, ajustes y correcciones que considere pertinentes durante la ejecución del Plan de Bienestar</p>
7	↓ Elaborar Informe final ↓ FIN	Informe final de ejecución del Plan de Bienestar laboral		Asistente de gestión humana	<p>El Asistente de gestión humana elabora un informe descriptivo sobre el desarrollo y comportamiento de las distintas actividades relacionadas con la ejecución del Plan de Bienestar Social de forma anual, realizando un análisis lo ejecutado a lo largo del año.</p>

8. REGISTROS

Nombre documento	Código
Plan de Bienestar	AD-PL-025

	BIENESTAR LABORAL	Código: AD-PR-008 Versión: 1 Vigente desde: 31/05/2021 Página: 4 de 4
---	--------------------------	--

9. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR: Keren Restrepo	REVISADO POR: Maryorie Mantilla- Jorge Martínez	APROBADO POR: Sandra Carbonell
Asistente de gestión humana	Asesores de calidad	Gerente General

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	31/05/2021	Creación del documento	Gerente General