1. **OBJETIVO:** Promover actividades y programas que propendan por elevar la calidad de vida de los empleados de Telemedellín, así como enriquecer su ámbito cultural y social, brindando herramientas para una vida personal y laboral más placentera, lo cual se reflejará en el buen desempeño de sus funciones y el riesgo psicosocial.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades de bienestar, definición del plan, ejecución, evaluación y termina con el plan de mejoramiento del mismo.
3. **RESPONSABLE:** Jefe de Gestión Humana.
4. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Plan de Bienestar:** El Plan de Bienestar brinda herramientas para favorecer el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

**Riesgo psicosocial:** aquellas condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de la tarea, y que se presentan con capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud del trabajador.

1. **CONDICIONES GENERALES:**

* La encuesta de clima laboral, se desarrollará en el último trimestre del año, para que sus resultados se utilicen como base de los proyectos para el siguiente año.
* La batería de riesgo psicosocial, será realizada por una entidad externa, y se llevará a cabo en el segundo semestre del año. Dependiendo del resultado, se aplicará cada dos años o de forma anual.

1. **DESARROLLO DEL DOCUMENTO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | **Identificación de las necesidades de bienestar:**  Durante el cuarto trimestre de cada año, se deberán establecer las políticas de bienestar que se llevarán a cabo al año siguiente.  Se debe realizar encuesta de clima de forma anual, durante el último trimestre  Aplicación de batería de riesgo psicosocial  También se tendrán en cuenta, las solicitudes verbales de los trabajadores, o directores. | Jefe de Gestión Humana. | Encuesta de clima  Batería de riesgo psicosocial |
| **2** | **Elaborar Plan de Bienestar:**  Durante el mes de enero, se elabora el plan de bienestar con las necesidades identificadas y se inician las gestiones para su desarrollo.  Una vez creado el plan, debe enviarse copia al área de planeación, para la respectiva publicación antes del 31 de enero de cada año. | Jefe de Gestión Humana. | Plan de bienestar laboral |
| **3** | **Aprobación del Plan de Bienestar:**  El plan de bienestar será aprobado por la Gerencia, de acuerdo al presupuesto y a las políticas establecidas para ello. | Gerente | Plan de bienestar laboral |
| **4** | **Ejecución del Plan de Bienestar:**  Se lleva a cabo el Plan de Bienestar aprobado.  Se designan los funcionarios, recursos o proveedores para ejecutar los programas aprobados. | Jefe de Gestión Humana. | Plan de bienestar laboral |
| **5** | **Seguimiento plan de bienestar:**  Realizar el seguimiento al plan de bienestar mediante la evidencia del desarrollo de las habilidades contempladas. | Jefe de Gestión Humana. |  |
| **6** | **Medición del riesgo psicosocial:**  Elaborar encuesta de riesgo psicosocial del personal de Telemedellín.  Presentación de informe y resultados de la encuesta de Riesgo psicosocial. | Entidad externa encuestadora | Encuesta e informe de riesgo psicosocial |
| **7** | **Seguimiento a la medición del Riesgo psicosocial:**  De acuerdo a los resultados expuestos frente a la encuesta de Riesgo psicosocial, se elabora en conjunto con la entidad encuestadora un plan de seguimiento y mejoramiento de los factores con baja calificación. | Jefe de Gestión Humana. | Plan de seguimiento y mejoramiento. |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

* Ley 909 de 2004.
* Decreto ley 1227 de 2005.

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaboró:** Paola Lesmes  Andrés Julián Pulgarín Orozco | **Aprobó:** Paola Lesmes |
| **Cargo:** Jefe de Gestión Humana.  Coordinador de Calidad | **Cargo:** Jefe de Gestión Humana |
| **Fecha:** 01/09/2023 | **Fecha:**01/09/2023 |