	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH
	POLÍTICA DE BIENESTAR	VERSIÓN: 00
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/02/2023

POLÍTICA DE BIENESTAR

1. OBJETIVO

Promover y ejecutar actividades que mejoren la calidad de vida de todos los colaboradores directos y en misión, a través de diversos pilares en los que se clasifican los diferentes beneficios a los que los colaboradores tendrán acceso.

2. ALCANCE

Las presentes disposiciones aplican para la totalidad de los colaboradores directos y en misión que actualmente laboran para Fast Moda y Unique.

3. RESPONSABLES

La Gerencia de Gestión Humana es la responsable de diseñar y planificar el plan de bienestar, garantizando el impacto a todos los colaboradores directos y en misión.

4. BENEFICIOS


El plan de bienestar contempla cuatro (4) pilares que impactan a nuestra población, el alcance de cada uno de estos es:

- *Salud y bienestar:* Enfocado en desarrollar convenios que permitan generar salud y bienestar en los trabajadores directos y en misión, como también la organización de eventos enfocados en la salud.
- *Calidad de vida:* Está diseñado para generar un balance entre la vida personal y laboral de los colaboradores directos y en misión, que se traducen en conmemoraciones de fechas especiales, tiempo libre, préstamos, descuentos para empleados, entre otros.
- *Reconocimiento:* Modelo de reconocimiento para resaltar los resultados de los trabajadores directos y en misión.
- *Entrenamiento y Formación:* Se encuentra enmarcado en la universidad corporativa Lili Te Enseña, la cual está dirigida a los colaboradores directos y en misión del área comercial.

4.1. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS BENEFICIOS

4.1.1. Salud y bienestar:

- 4.1.1.1. Convenios terceros: La compañía ha establecido diversos convenios con entidades para que los colaboradores directos y en misión accedan a costos

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH
	POLÍTICA DE BIENESTAR	VERSIÓN: 00
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/02/2023

preferenciales. Estas alianzas están sujetas a las condiciones dispuestas por cada entidad tanto en tasas como formas de acceso. Todos los detalles se encuentran en la intranet.

4.1.1.2. Semana de la salud: A lo largo de una semana del año definida por gestión humana, se realizan actividades enfocadas en la salud y el bienestar de todos los trabajadores directos y en misión. Estas impactarán al 100% de la población.


4.1.1.3. Ventas de garaje: Espacios en los que el personal administrativo y del centro de distribución puede adquirir los productos de las marcas Lili Pink y Yoi a precios especiales. Para acceder a este beneficio se debe tener en cuenta:

- Contar con una antigüedad mínima de 2 meses en la compañía. Excepto el personal administrativo contratado a término indefinido, quienes pueden aplicar inmediatamente.
- El tope de compra se realiza por capacidad de endeudamiento entre el 30% y 50% de salario del colaborador, según se determine con el área de nómina, alineado a las normas legales colombiana vigentes.
- El pago se realiza únicamente por descuento de nómina en máximo 2 quincenas.
- La persona que firma la autorización de descuento es quien se responsabiliza del pago.
- Aplica únicamente para el personal administrativo ubicado en Bogotá y CEDI Canaima.
- Las fechas del evento se definen en conjunto con Auditoría, Mercadeo y Gestión Humana.
- Los productos no tienen garantía, cambios, ni devoluciones.

4.1.2. Calidad de vida:

4.1.2.1. Descuento en nuestras marcas 30%: Los colaboradores directos y en misión pueden acceder al 30% descuento por sus compras en nuestras tiendas en una única compra al mes en cada una de las marcas (Lili Pink & Yoi). Los términos y condiciones para acceder a este beneficio son:

- El colaborador debe estar activo
- La actualización de los colaboradores en CEGID se hace los días 15 y 30 de cada mes, por lo que los colaboradores nuevos, deben esperar a una de estas dos fechas para aparecer activos en el sistema.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH
	POLÍTICA DE BIENESTAR	VERSIÓN: 00
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/02/2023


- Debe presentar su documento de identidad al momento de realizar la compra.
- El descuento es el 30% sobre la factura por una compra mensual.
- No aplica sobre promociones que estén activas.
- Se pueden realizar compras hasta un máximo \$150.000 en cualquiera de nuestras marcas, para hacer efectivo el beneficio.
- Aplica para tiendas propias.
- No aplica para crédito Lili Pink.

4.1.2.2. Descuentos especiales a lo largo del año: Los colaboradores directos y en misión pueden acceder a descuentos especiales en diversas categorías del año. Los términos y condiciones para acceder a este beneficio son:

- El colaborador debe estar activo
- La actualización de los colaboradores en la plataforma designada se realiza los días 15 y 30 de cada mes, por lo que los colaboradores nuevos, deben esperar a una de estas dos fechas para aparecer activos en el sistema.
- Debe presentar su documento de identidad al momento de realizar la compra.
- El porcentaje de descuento será comunicado por gestión humana y solo aplicará en las fechas indicadas.
- No aplica sobre promociones que estén activas.
- Se pueden realizar compras de cualquier monto hasta máximo \$150.000 en cualquiera de nuestras marcas, para hacer efectivo el beneficio.
- Aplica para tiendas propias.
- No aplica para crédito Lili Pink.

4.1.2.3. Cumpleaños: Los colaboradores directos y en misión por su cumpleaños pueden disfrutar un día y un bono por \$60.000 para redimir en nuestras tiendas. Los términos y condiciones para acceder a este beneficio son:

- El equipo comercial debe disfrutar de un día en la fecha de su cumpleaños con aprobación previa de su jefe de zona, sin embargo, en caso de que la operación se encuentre en gran movimiento o con alto flujo de clientes y se requiera la asistencia del colaborador, el jefe de zona y el colaborador podrán acordar el día de cumpleaños para la siguiente semana, realizando el proceso a través del formulario de permisos.
- En el caso del personal del CEDI y administrativo debe disfrutar este beneficio en la misma fecha de cumpleaños pero si este cae en fin de


	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH
	POLÍTICA DE BIENESTAR	VERSIÓN: 00
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/02/2023

semana, se lo deben tomar el día hábil anterior o el día hábil siguiente a la fecha de cumpleaños.

- El día de cumpleaños, se debe solicitar con 10 días de anticipación, por medio de la intranet en el formulario de 'Solicitud de permisos' en el siguiente enlace: <https://forms.gle/RsBjNFLobnci2iLHA> para ser aprobado por el jefe directo.
- Para reclamar bono de cumpleaños el colaborador debe presentarse de manera personal y presentar su cédula.
- El bono sólo podrá reclamarse durante el mes de cumpleaños y no es redimible con otras promociones.
- El compensatorio o día de la familia no cuenta como opción para otorgar este beneficio.
- En el caso del personal comercial, no podrán tomar el día de cumpleaños al día siguiente de un compensatorio o de un día libre.
- Se remunera el día completo.
- Este beneficio no aplica para el personal de temporada.

4.1.2.4. Día de la familia: Durante el año se otorgarán 2 días de la familia (uno por cada semestre). En el primer semestre el colaborador directo o en misión elegirá el día que se tomará y en el segundo semestre será la fecha en la que se conmemora el Yom Kipur (día de la expiación y del perdón). Los términos y condiciones para acceder a este beneficio son:

- Este beneficio se rige por ley 1857 de 2017 la cual dicta la jornada laboral semestral para compartir con la familia.
- En el primer semestre, el colaborador podrá seleccionar el día que se tomará.
- Será un día por semestre, no fraccionable en dos jornadas.
- Este día solo podrá ser reagendado en caso de presentar una incapacidad o calamidad, la cual debe ser soportada.
- El día de la familia del primer semestre el personal comercial y del CEDI deberá acordarse con su jefe mínimo dos semanas antes del disfrute, y dejarlo estipulado en el cronograma mensual con el propósito de coordinar las actividades pertinentes.
- El día de la familia del primer semestre, el personal administrativo deberá acordarse con su jefe, al menos con 5 días hábiles de antelación, con el propósito de coordinar las actividades pertinentes propias del cargo.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH
	POLÍTICA DE BIENESTAR	VERSIÓN: 00
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/02/2023

4.1.2.5. Conmemoración de fechas especiales: Al interior de la compañía se conmemoran fechas especiales como: día de la mujer, día del hombre y día del vendedor. Los términos y condiciones para acceder a este beneficio son:


- Entrega de regalos a los colaboradores directos y en misión que se encuentren activos a la fecha para cada conmemoración.
- Estos regalos no son retroactivos.
- El colaborador tiene derecho a un solo regalo por celebración.
- Este regalo no es parte de la compensación mensual del colaborador

4.1.2.6. Licencia de matrimonio: A los colaboradores directos y en misión que contraigan matrimonio, se les otorgará 5 días calendario de licencia remunerada para conmemorar esta etapa. Los términos y condiciones para acceder a este beneficio son:

- Estos 5 días calendario cuentan a partir del día del matrimonio.
- No es necesario tener antigüedad dentro de la compañía.
- Este beneficio no es acumulable con otros beneficios como vacaciones, día de la familia, compensatorio, entre otros.
- El colaborador debe coordinar con su jefe directo con mínimo 30 días de anticipación y posteriormente deberá cargar la solicitud en la intranet en el formulario de 'Solicitud de permisos' en el siguiente enlace: <https://forms.gle/RsBjNFLobnci2iLHA>
- A su regreso, el colaborador contará con 5 días para presentar a la temporal o área de gestión humana la respectiva acta matrimonial notariada para legalizar la licencia.

4.1.2.7. Día de grado: Se otorgará la fecha de la ceremonia de grado como día libre para que el colaborador directo y en misión pueda disfrutar de este momento. Los términos y condiciones para acceder a este beneficio son:

- La compañía otorgará 1 día al colaborador por su graduación, el cual será redimible únicamente el día del evento.
- Este día será remunerado.
- No es necesario tener antigüedad dentro de la compañía.
- Este beneficio no es acumulable con otros beneficios como vacaciones, día de la familia, compensatorio, entre otros.
- El colaborador debe coordinar con su jefe directo con mínimo 10 días de anticipación y posteriormente deberá cargar la solicitud de permiso en la intranet en el formulario de 'Solicitud de permisos' en el siguiente enlace: <https://forms.gle/RsBjNFLobnci2iLHA>

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH
	POLÍTICA DE BIENESTAR	VERSIÓN: 00
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/02/2023


- Posterior a la fecha el colaborador contará con 5 días para presentar a la temporal o área de gestión humana el acta de grado para legalizar esta fecha.

4.1.2.8. Día Flex: Organizar tu tiempo y tener una tarde para lo que más te gusta es posible con este beneficio. Si eres parte del equipo administrativo, Jefes de CEDI y/o Jefe Comercial puede flexibilizar tu jornada de trabajo para disfrutar medio día al mes. Los términos y condiciones para acceder a este beneficio son:

- Para áreas administrativas y Jefes de CEDI: aplica solo la tarde de viernes (según tu hora de ingreso tendrás una jornada laboral de 7 a 2pm, 8 a 3 pm o 9 a 4 pm)
- Para Jefes Comerciales y Auxiliares de Visual: aplica medio día de sábado.
- Solo puedes seleccionar una media día al mes.
- Debes acordar con tu jefe inmediato el viernes/sábado flex que elegirás cada mes.
- Si eres líder de área, garantiza que en tu equipo siempre este alguien disponible para dar soporte a la operación.
- Debes solicitar la tarde a través de la Intranet "Solicitud de permisos"

4.1.2.9. Préstamo educativo: Apoyamos a nuestros colaboradores directos y en misión en su crecimiento profesional, dando la posibilidad de acceder a créditos educativos. Los términos y condiciones para acceder a este beneficio son:

- Aplica para colaboradores directos y en misión e hijos que estén cursando primaria y bachillerato.
- No aplica intereses sobre el monto solicitado
- Válido para colaboradores con mínimo 5 meses en la compañía de acuerdo al contrato vigente.
- El monto del préstamo se calculará conforme a las variables establecidas.
- Para solicitar el monto de 1 salario, el colaborador debe llevar mínimo 6 meses en la compañía.
- Para solicitar el monto máximo de 1.5 de su salario, el colaborador debe llevar mínimo un año en la compañía.
- Si el colaborador es un colaborador en misión (contratación a través de una temporal), el 100% de la deuda se deberá cancelar en su periodo activo. Este podrá diferir el pago del préstamo a la cantidad de meses


	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH
	POLÍTICA DE BIENESTAR	VERSIÓN: 00
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/02/2023

faltantes para la finalización de su contrato vigente, máximo a 7 cuotas (meses), de acuerdo a la fecha de su vinculación, las cuales se descontarán por nómina.

- Si el colaborador es un colaborador directo (contratación por Fastmoda), podrá diferir el pago del préstamo a un plazo máximo de 12 meses, las cuales se descontarán por nómina.
- En caso de finalizar el contrato y que aún haya cuotas pendientes, la totalidad de la deuda se descontará de la liquidación.
- Todas las solicitudes ingresan a un comité de aprobación.
- La cantidad de veces para acceder a los préstamos en el año, está sujeto a revisión.
- El colaborador debe cargar la solicitud a través de la intranet indicando tipo de estudio, institución, recibo de matrícula, entre otros a través del formulario <https://forms.gle/fHDvnHjrHPg1oH5WA>
- El desembolso del préstamo se realizará en la primera quincena del mes según la aprobación del comité.
- El jefe directo debe estar enterado de la solicitud.
- Todas las solicitudes de préstamos deben ser cargadas antes del cierre de novedades de la primera quincena del mes. En caso de que se carguen solicitudes luego de esta fecha, estas se tendrán en cuenta para el siguiente periodo.
- Existe un límite de dinero para préstamos a lo largo del año, una vez se llegue a este tope, se dejarán de otorgar créditos.

4.1.2.10. Préstamo por calamidad: Acompañamos a nuestros colaboradores directos y en misión durante sus calamidades domésticas, a través de préstamos. Los términos y condiciones para acceder a este beneficio son:


- Aplica para colaboradores directos y en misión.
- Los montos del préstamo se aprueban de acuerdo al tiempo que el colaborador lleve trabajando para la compañía.
- El monto del préstamo se calculará conforme a las variables establecidas.
- Válido para colaboradores con mínimo 5 meses en la compañía de acuerdo al contrato vigente.
- Para solicitar el monto de 1 salario, el colaborador debe llevar mínimo 6 meses en la compañía.
- Para solicitar el monto máximo de 1.5 de su salario, el colaborador debe llevar mínimo un año en la compañía.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH
	POLÍTICA DE BIENESTAR	VERSIÓN: 00
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/02/2023


- Si el colaborador es un colaborador en misión (contratación a través de una temporal), el 100% de la deuda se deberá cancelar en su periodo activo. Este podrá diferir el pago del préstamo a la cantidad de meses faltantes para la finalización de su contrato vigente, máximo a 7 cuotas (meses), de acuerdo a la fecha de su vinculación, las cuales se descontarán por nómina.
- Si el colaborador es un colaborador directo (contratación por Fastmoda), podrá diferir el pago del préstamo a un plazo máximo de 12 meses, las cuales se descontarán por nómina.
- En caso de finalizar el contrato y que aún haya cuotas pendientes, la totalidad de la deuda se descontará de la liquidación.
- El dinero será desembolsado el día del pago de la nómina, según aprobación del comité.
- La cantidad de veces para acceder a los préstamos en el año, está sujeto a revisión.
- Este préstamo no tendrá intereses.
- Este préstamo se otorga únicamente cuando hay fallecimiento de un familiar (hijos, padres y/o esposo(a)) o afectación de vivienda de uso en caso de inundación, incendio o a causa de desastres naturales.
- El colaborador debe cargar la solicitud a través de la intranet en el formulario <https://forms.gle/fHDvnHjrHPg1oHSWA> indicando tipo de calamidad, monto y adjuntar documentos según sea el caso, para fallecimiento de un familiar: acta de defunción y registro civil y para afectación de vivienda de uso: cotización o factura que haga constar el uso del dinero.
- El jefe directo debe estar enterado de la solicitud.
- Todas las solicitudes de préstamos deben ser cargadas antes del cierre de novedades de la primera quincena del mes. En caso de que se carguen solicitudes luego de esta fecha, estas se tendrán en cuenta para el siguiente periodo.
- Existe un límite de dinero para préstamos a lo largo del año, una vez se llegue a este tope, se dejarán de otorgar créditos.

4.1.2.11. Préstamo libre inversión: Apoyamos a nuestros colaboradores directos y en misión en sus proyectos personales, brindando créditos de libre inversión. Los términos y condiciones para acceder a este beneficio son:

- Aplica para colaboradores directos y en misión.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH
	POLÍTICA DE BIENESTAR	VERSIÓN: 00
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/02/2023

- No aplica intereses sobre el monto solicitado
- Los montos del préstamo se aprueban de acuerdo al tiempo que el colaborador lleve trabajando para la compañía.
- El monto del préstamo se calculará conforme a las variables establecidas.
- Válido para colaboradores con mínimo 5 meses en la compañía de acuerdo al contrato vigente.
- Para solicitar el monto de 1 salario, el colaborador debe llevar mínimo 6 meses en la compañía.
- Para solicitar el monto máximo de 1.5 de su salario, el colaborador debe llevar mínimo un año en la compañía.
- Si el colaborador es un colaborador en misión (contratación a través de una temporal), el 100% de la deuda se deberá cancelar en su periodo activo. Este podrá diferir el pago del préstamo a la cantidad de meses faltantes para la finalización de su contrato vigente, máximo a 7 cuotas (meses), de acuerdo a la fecha de su vinculación, las cuales se descontarán por nómina.
- Si el colaborador es un colaborador directo (contratación por Fastmoda), podrá diferir el pago del préstamo a un plazo máximo de 12 meses, las cuales se descontarán por nómina.
- En caso de finalizar el contrato y que aún haya cuotas pendientes, la totalidad de la deuda se descontará de la liquidación.
- Todas las solicitudes ingresan a un comité de aprobación.
- La cantidad de veces para acceder a los préstamos en el año, está sujeto a revisión.
- El colaborador debe cargar la solicitud a través de la intranet indicando en qué usará el dinero y debe adjuntar una cotización o documento que haga constar dicha inversión a través del formulario <https://forms.gle/fHDvnHjrHPg1oH5WA>
- El desembolso del préstamo se realizará en la primera quincena del mes según la aprobación del comité.
- El jefe directo debe estar enterado de la solicitud.
- Todas las solicitudes de préstamos deben ser cargadas antes del cierre de novedades de la primera quincena del mes. En caso de que se carguen solicitudes luego de esta fecha, estas se tendrán en cuenta para el siguiente periodo.
- Existe un límite de dinero para préstamos a lo largo del año, una vez se llegue a este tope, se dejarán de otorgar créditos.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH
	POLÍTICA DE BIENESTAR	VERSIÓN: 00
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/02/2023

4.1.2.12. 24 y 31 de diciembre libres: Al personal administrativo se le otorgará los días 24 y 31 de diciembre como días libres si estos caen en fecha hábil. Los términos y condiciones para acceder a este beneficio son:

- Estos días son inamovibles y en caso de no disfrutarse no podrán usarse en otro momento.
- Cada colaborador es responsable de su gestión y debe garantizar el cumplimiento de sus actividades.

4.1.2.13. Horarios flexibles: Contamos con horarios flexibles en la oficina administrativa para que los colaboradores directos y en misión puedan coordinar sus actividades. Los términos y condiciones para acceder a este beneficio son:

- Los horarios habilitados son: (7 a.m. a 5 p.m.), (8 a.m. a 6 p.m). y (9 a.m. a 7 p.m.)
- El horario debe coordinarse con el jefe inmediato.
- Solo aplica para personal administrativo.

4.1.3. **Reconocimiento:** Se ha creado un modelo de reconocimiento para destacar los resultados de los colaboradores.


4.1.3.1. En el caso del personal del CEDI y Comercial, se realiza una mención especial en el boletín mensual Lili Entérate.

4.1.3.2. Cada 3 meses se realizará un reconocimiento a los colaboradores del equipo comercial que haya tenido un crecimiento dentro de la compañía:

- Cada regional entregará el reconocimiento a los colaboradores, para que sean entregados en su reunión mensual.

4.1.3.3. En cuanto al personal administrativo, si la evaluación de desempeño es sobresaliente, y se encuentra vinculado bajo el contrato obra labor, tendrá la posibilidad de vincularse a la compañía con contrato a término indefinido. Los términos y condiciones para acceder a este beneficio son:

- Personas con calificación 4 y 5 en evaluación de desempeño, de acuerdo al programa GDO.
- Aplica para personal administrativo contratado por temporal
- El tiempo mínimo como trabajador en misión debe ser de 1 año.


	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH
	POLÍTICA DE BIENESTAR	VERSIÓN: 00
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/02/2023

4.1.4. **Entrenamiento y Formación:** Contamos con la universidad corporativa Lili Te Enseña, la cual cuenta con 8 líneas de formación en donde los líderes de tienda, coordinadores de tienda y jefes de zona potencializarán sus conocimientos en la compañía.

- Para acceder a Lili Te Enseña, cada persona recibirá un enlace de classroom a través del cual podrán acceder a la herramienta.
- Dentro de la plataforma se encuentra especificado el modo de uso.
- Cada mes habrá nuevos módulos los cuales deben ser aprobados por los líderes de tienda, coordinadores de tienda y jefes de zona.

5. CÓMO APLICAN LOS BENEFICIOS SEGÚN EL GRUPO

Pilar	Beneficio	Personal Comercial	Personal del CEDI / Unique	Personal Administrativo
Salud y bienestar	Convenio con terceros	X	X	X
	Semana de la salud	X	X	X
	Venta de garaje		X	X
Calidad de vida	30% de descuento en nuestras marcas	X	X	X
	% de descuentos especiales a lo largo del año	X	X	X
	Cumpleaños	X	X	X
	Día de la familia	X	X	X
	Conmemoraciones	X	X	X
	Licencia de matrimonio	X	X	X
	Día de grado	X	X	X
	Préstamo educativo	X	X	X
	Préstamo de libre inversión	X	X	X
	Préstamo por calamidad	X	X	X
	24 y 31 de diciembre libres			X
	Horarios Flexibles			X

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH
	POLÍTICA DE BIENESTAR	VERSIÓN: 00
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/02/2023

Reconocimiento	Mención en Lili Entérate	X	X	
	Contrato término indefinido			X
Entrenamiento y formación	Lili Te Enseña	X		

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	AUTOR REVISIÓN	VERSIÓN	REFERENCIA DEL CAMBIO
	Especialista de Comunicaciones Internas	02	Creación del documento