**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| **0** | **Agosto 30 de 2016**Lanzamiento |
| **1** | **Mayo 13 de 2020**Se ajustaron lasConsideraciones generales y Descripción de Actividades incluyendo actividades en caso de emergencia social.  |
| **2** | **Junio 24 de 2020**Se incluye el concepto de Emergencia social dentro del numeral 3 de Terminología. |
| **3** | **Abril 18 de 2023**Actualización punto 4 - 5,9 y 5,12  |
| **4** | **Abril 17 de 2024**Se incluyó la Decisión Directiva N° 020 de 28 de diciembre de 2023Se ajustó en el Numeral 5.12 las horas laborables quedando en 47 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Belky Paola Ayala Guarnizo | **Nombre:** Ana Milena Bautista Valbuena | **Nombre:** Ana Milena Bautista Valbuena |
| **Cargo:** Operador de Área Talento Humano | **Cargo:** Profesional II de Talento Humano (e) | **Cargo:** Profesional II de Talento Humano (e) |
| **Fecha:** 17 de abril de 2024 | **Fecha:** 17 de abril de 2024 | **Fecha:** 17 de abril de 2024 |

|  |
| --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Profesional II de Talento Humano | **4** | Dirección de Desarrollo Institucional |
| **5** | Dirección de Registros Públicos  | **6** | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

1. **OBJETIVO**

La Cámara de Comercio de Facatativá, busca mejorar el nivel de vida tanto físico como psicosocial del trabajador, así como el de elevar la satisfacción, efectividad, confiabilidad e identificación del empleado con la organización y en su lugar de trabajo.

1. **ALCANCE**

Proporcionar beneficios que permitan fortalecer el desarrollo de las competencias y su integridad personal a toda la planta de personal que conforma la Entidad.

1. **TERMINOLOGÍA**
* **Bienestar laboral:** Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a nuestros clientes.
* **Calidad de vida:** La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los funcionarios junto con su grupo familiar.
* **Clima organizacional:** Se refiere a la percepción de los funcionarios, de su relación con el ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la Entidad.
* **Cultura organizacional:** Representación de cómo funcionan las cosas al interior de las entidades, ilustrando la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos, al mismo tiempo que expresa sus mitos, héroes, anécdotas, jerga, ritos y rituales.
* **Estímulos e incentivos laborales:** Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los funcionarios a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.
* **Recreación y cultura:** Instrumentos de equilibrio para la vida que propician el reconocimiento de capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr la participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.

* **Seguridad social integral:** La seguridad social integral es el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el dicente, funcionario y en general la Comunidad, para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que la entidad tenga para ello.
* **Emergencia Social:** Se trata de una situación imprevista y no programada. Supone un factor favorecedor de procesos de vulnerabilidad e incluso, de exclusión social. Requieren la respuesta inmediata, que evite el desarrollo de estados de desprotección y que modifica cualitativamente el contexto personal y social.

1. **REGISTROS UTILIZADOS**
* FOR-TH-06 Entrega de Elemento de Protección Personal y Dotación
* FOR-TH-11 Plan Anual de Capacitación
* DAF-16 Formato Elaboración Plan de Trabajo
* Memorando interno o Decisión

**CONSIDERACIONES GENERALES**

El Bienestar Social de los empleados de la Cámara de Comercio Facatativá deberá entenderse, ante todo, como la búsqueda de la calidad de vida en general, uno de los aspectos es el conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado produce tanto en la organización como en cada uno de los funcionarios que está a su servicio.

El programa de Bienestar Social se basa en el uso óptimo de los recursos, la participación y la integralidad, manejados de manera planificada y que respondan a necesidades reales de los funcionarios. Este dirigirá sus acciones a todos los funcionarios que laboran en la entidad, y presten sus servicios sin considerar el tipo de vinculación.

**5.1 Calidad de vida**

Se ha definido como el proceso permanente y participativo que busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral, permitiendo niveles de participación e identificación con el trabajo. Esto se realizará por medio del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y sus subprogramas: Medicina Preventiva y del Trabajo. En época de crisis se envía información a los correos corporativos relacionado con medidas preventivas de salud mental y física de manera que no afecte el bienestar del funcionario.

* 1. **Prácticas Deportivas**

Esta actividad va dirigida a todos los funcionarios vinculados a la Cámara, e incluye la participación en las Olimpiadas organizadas por CONFECAMARAS, donde participan todas las Cámaras de Comercio. Igualmente se programarán otras actividades deportivas periódicas para los funcionarios promoviendo el bienestar físico, mental y social de los trabajadores

* 1. **Jornadas de integración con todos los funcionarios**

Se realizarán actividades tendientes a promover un buen clima organizacional y promover la integración y mejorar las relaciones interpersonales.

* 1. **Descanso durante la jornada de trabajo (cafetería)**

Los funcionarios tendrán un descanso de 10 minutos en la jornada de la mañana (la entidad ofrece bebidas calientes para los funcionarios). En caso de emergencia social el área de talento humano envía información a los correos corporativos relacionados con pausas activas de manera que no afecte el bienestar del funcionario.

* 1. **Apoyo a capacitaciones**

Los funcionarios serán capacitados durante todo el año en diferentes aspectos relacionados tanto con sus funciones como a nivel personal, ya sea a nivel presencial o virtual.

* 1. **Dotación de uniforme**

Se beneficiarán de la dotación de uniforme a todos los funcionarios de acuerdo con lo determinado por el Código Sustantivo de Trabajo. En el caso de la entrega de dotación de uniformes si coincide con la crisis de emergencia social será entregada a través de la empresa de mensajería, para lo cual el funcionario es responsable de allegar FOR-TH-06 entrega de EPPS y Dotación debidamente diligenciado.

* 1. **Reconocimientos verbales y por escritos**

Los podrá realizar el Jefe Inmediato, el Presidente Ejecutivo y/o la Junta Directiva y se hará públicamente.

* 1. **Celebración de cumpleaños**

Dirigido a todos los funcionarios que están activos con la entidad. Se dará el día libre en la fecha del cumpleaños, de no ser día hábil, se realizará en el día más cercano posible.

* 1. **Celebración de fechas especiales**

Se llevarán a cabo con la participación de todos los funcionarios y se considerarán las siguientes fechas:

* Cumpleaños colaboradores
* Día de la Mujer
* Día del Hombre
* Día de la Madre
* Día del Padre
* Día del Amor y la Amistad
* Celebración día dulce
* Novenas Navideñas
* Reunión anual (obsequio, anchetas y bono hijos colaboradores)
* Día del profesional o del oficio.
	1. **Permiso**

Se otorgará permiso para atender asuntos de tipo personal con causa justificada. Esto aplica para todos los funcionarios de la Cámara de Comercio de Facatativá.

* 1. **Jornada laboral**

La jornada laboral según el código sustantivo del trabajo debe ser de 47 horas semanales. Para los funcionarios de la Cámara de Comercio la jornada laboral es de 42,5 horas semanales.

* 1. **Reconocimiento plan de estímulos e incentivos laborales en desarrollo de la política de bienestar laboral**

La entidad reconocerá incentivos monetarios y no monetarios a los colaboradores que cumplan con los criterios de acuerdo en los establecido en la Decisión Directiva N° 020 de 28 de diciembre de 2023 “Por medio de la cual se modifica la Decisión Directiva N° 019 de 27 de Diciembre de 2022” “Por medio de la cual se modifica la Decisión Directiva N° 005 de 2021”” Por medio de la cual se establece el plan de estímulos e incentivos laborales en desarrollo de la política de bienestar laboral adoptada por medio de la decisión Directiva 01 de 2019”, y las demás que las sustituyan o modifiquen.

**5.13**. **Emergencia social**, en caso de que se presente una emergencia social las actividades programadas en el **PAT** se realizarán a través de una socialización virtual a todo personal de acuerdo a los ajustes que se hayan generado en el mismo.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Inicia con la reunión realizada en el mes de enero en la cual se establece el presupuesto y las actividades que se programaran para el año en vigencia | Presidente Ejecutivo yProfesional II de Talento Humano. | FOR-TH-11 Plan Anual de Capacitación. |
| **2** | Distribución del presupuesto para cada actividad programada. | Profesional II de Talento Humano. | FOR-TH-11 Plan Anual de Capacitación y FOR-DAF-16 Formato Elaboración Plan de Trabajo |
| **3** | Planear, coordinar y ejecutar cada una de las actividades programadas. | Profesional II de Talento Humano. | FOR-TH-11 Plan Anual de Capacitación y FOR-DAF-16 Formato Elaboración Plan de Trabajo |
| **4** | Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios para coordinar temas como dotación y E.P.P | Profesional II de Talento Humano | FOR-TH-06 Entrega de Elemento de Protección Personal y Dotación |
| **5** | Coordinar con presidencia y Directores de área los reconocimientos a los funcionarios según el caso. | Profesional II de Talento Humano y Directores de área. | Memorando interno. |
| **6** | Coordinar con Dirección Administrativa y Financiera la entrega de incentivos monetarios según sea el caso coordinado por la Presidencia Ejecutiva y/o Junta Directiva.  | Presidencia ejecutiva y el Profesional II de Talento Humano. | Decisión o Memorando interno según sea el caso |
| **7** | Fin |  |  |

**7. NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

**8. INDICADOR**

N.A