

CIRCULAR 034/19

1000

Medellín, 27 NOV 2019

PARA VINCULADOS DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN
SUPERIOR

ASUNTO: Modificación de la Resolución 040 de 2019 en la cual se actualiza el programa de incentivos; actividades de bienestar laboral y se reglamentan permisos

Cordial saludo,

Por medio de esta circular, se da a conocer el Acto Administrativo, en el cual se modifica la Resolución 040 de 2019, en lo referente a las actividades de bienestar laboral, el programa de incentivos y se reglamentan los permisos para los colaboradores de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, el cual, busca mejorar de forma integral el desempeño del colaborador, donde se logre el aumentar la calidad de vida laboral y personal, durante el ejercicio diario.

Atentamente,

Xiomara Gaviria Cardona
XIOMARA GAVIRIA CARDONA

Directora Ejecutiva Suplente

Anexos: Uno (6 Folios)

Copia: Xiomara Gaviria Cardona, Directora Ejecutiva Suplente

Transcriptor: Vanessa Présiga Ramírez, Contratista

Revisó: Rafael Luciano Gallo Montoya, Abogado.

Archivar en: Circulares 2019

RESOLUCIÓN N° 0094/19

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 040 DE 2019, EN LA CUAL SE ACTUALIZA LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR LABORAL, EL PROGRAMA DE INCENTIVOS Y SE REGLAMENTAN LOS PERMISOS PARA LOS COLABORADORES DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SUPLENTE DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

En uso de sus facultades legales y estatutarias y, en especial por las conferidas en el artículo 37 de los Estatutos y

CONSIDERANDO:

1. Que la Corporación para el Fomento de la Educación Superior es una entidad mixta, sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del nivel territorial del Departamento de Antioquia, autorizada mediante la Ordenanza número 1 del 21 de febrero de 2013, de la Asamblea Departamental de Antioquia, modificada parcialmente mediante la Ordenanza número 44 del 17 de septiembre de 2013, sus Corporados son: La Gobernación de Antioquia, La Fundación EPM, y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA.
2. Que, como asociación mixta sin ánimo de lucro, en la que existe participación mayoritaria de un ente del Estado, el régimen jurídico aplicable para su creación, funcionamiento y transformación es el establecido en el código civil y demás normas que lo integren.
3. Que en lo relativo a sus actos y contratos, la legislación aplicable es la que rige.

la contratación administrativa, por razón de lo establecido en el artículo 2 numeral 1 de la ley 80 de 1993 y la vinculación laboral del personal se regula por el Código Sustantivo del Trabajo.

4. Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 37 de los estatutos, la Dirección Ejecutiva está facultada, entre otros, para elaborar y aprobar los reglamentos que se requieran para el manejo del personal de la Corporación, de conformidad con el Código Sustantivo de Trabajo y las demás normas vigentes
5. Que, en virtud de lo anterior, a través de la Resolución 040 de 2019, se reglamentó los permisos, actividades de bienestar laboral e incentivos para los colaboradores de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.
6. Que atendiendo el cambio constante de la Entidad y con la finalidad incrementar el desempeño de los colaboradores a través de la motivación para el desarrollo del talento humano, se hace necesario actualizar las actividades de bienestar laboral, el programa de incentivos y reglamentar los permisos para los colaboradores de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.
7. Que el programa de bienestar e incentivos busca favorecer el progreso de manera integral del colaborador, donde se logre el mejoramiento en la calidad de vida laboral durante el desempeño y se afiance su vida personal (familia, sociedad). Es así como, el otorgamiento de un programa de bienestar e incentivos laborales comprende actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, promoción de la vivienda, realización de capacitaciones, fomento de la práctica de deportes, actividades recreativas y culturales, acciones de reconocimientos e incentivos y asignación de permisos.

Por lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 040 de 2019, en la cual se actualiza las

actividades de bienestar laboral, el programa de incentivos y se reglamentan los permisos para los colaboradores de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, tal como se describe a continuación:

Beneficiarios

Los beneficiarios de las actividades de bienestar laboral e incentivos son los colaboradores de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior. Dichas actividades, reconocimientos, incentivos y permisos se realizan con el fin de favorecer el desarrollo del talento humano, en la medida que se otorga mejoramiento a la calidad de vida, logrando satisfacción y motivación en su desempeño laboral.

Actividades de bienestar laboral

El programa de bienestar de la Corporación está encaminado a crear espacios de desarrollo, integración y recreación. Consiguientemente, las actividades planteadas proporcionarán un ambiente y clima laboral óptimo para el desempeño de los colaboradores:

Para tal propósito se establecen las siguientes actividades:

1. Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.

El objetivo es la realización de actividades que le otorguen a los empleados espacios de mejora en la calidad de su salud física y mental. Las actividades que se llevarán a cabo son:

- Semana de la Salud.
- Actividades de Pausas Activas.
- Jornada de donación de sangre "Salvando Vidas".
- Jornada orden y aseo en tu puesto de trabajo.
- Actividades del SGSST.

2. Promoción de la Vivienda.

Gestionar con entidades financieras, Cooperativas, Cajas de Compensación Familiar, Fondos Nacionales de Ahorro y entidades competentes, para conceder la información necesaria que motive al personal al ahorro y/o adquisición de su propia Vivienda.

3. Capacitaciones.

Estas actividades se llevarán a cabo por medio del desarrollo del Plan de Capacitación de la Corporación, el cual cuenta con los siguientes programas: Programa de inducción y reinducción, Programa de Capacitación Interno-Huellas (Transferencia de conocimiento) y el Programa de Formación y Desarrollo.

4. Actividades deportivas y recreativas.

Por medio de la Caja de Compensación Familiar, en la cual está afiliado el personal de la Corporación, se solicitarán encuentros en las instalaciones de la Corporación, en los cuales se informe a los colaboradores de los múltiples beneficios que tienen para la práctica del deporte y la recreación.

5. Actividades artísticas y culturales.

La práctica de estas actividades tiene como objetivo fortalecer las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo en la Corporación, incentivando el trabajo sano, la honestidad, el respeto y el compromiso. Por medio de espacios de creatividad, se plantea la realización de una Feria de Talento, donde se efectuará un encuentro el primer viernes del trimestre durante cuarenta (40) minutos en la jornada laboral, generando un momento en el cual, todo el personal pueda dar a conocer diferentes productos creados con sus habilidades artísticas, creativas y manuales y exponiéndolos a los demás compañeros.

6. Clima Organizacional.

Con el objetivo de fortalecer y mejorar las relaciones y el talento humano de la Corporación, se realizará mínimo una integración en el año, en el cual, se inculque la Identidad corporativa, avivando el sentido de pertenencia y las conductas positivas, aportando así a la mejora del desempeño laboral. De tal manera que, se beneficie la salud física y mental del personal, ayudando a prevenir accidentes de trabajo, y procurando un ambiente seguro que lleve a actitudes y comportamientos más afables.

La Corporación, en aras de procurar un clima laboral adecuado que permita el logro de los objetivos trazados institucionalmente, fomentará un espacio de integración para todos los colaboradores, por medio de:

- Un evento de integración institucional.
- Talleres de motivación y actividades lúdicas.
- Medición del clima organizacional.

7. Reconocimientos

La Corporación, como reconocimiento a sus colaboradores, envía postales digitales de felicitación en fechas especiales, como bienvenida a colaboradores nuevos, agradecimiento por el tiempo laborado (terminación de contrato laboral), por cumpleaños, día del padre, día de la madre y navidad, la cual se publica en el Boletín informativo de la Corporación ¿CÓMO VAMOS?

Incentivos

Salario emocional

- Cumpleaños: los empleados de la Corporación, podrán programar el disfrute de medio día libre remunerado, como beneficio por su cumpleaños, este puede ser en la misma fecha o dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha del cumpleaños. Para disfrutar de este beneficio, debe hacerlo de común acuerdo con su jefe inmediato y comunicarlo a la Dirección Ejecutiva, con tres (3) días calendario de anticipación.
- Personal de Atención a la Ciudadanía: se asignará medio día libre remunerado semestral para el disfrute y el descanso al personal que hace parte de atención al cuidado. Para disfrutar de este beneficio, debe hacerlo de común acuerdo con su jefe inmediato y comunicarlo a la Dirección Ejecutiva con tres (3) días calendario de antelación. El tiempo de gozo, no puede ser en el mismo momento de ausencia, de otro compañero de atención a la ciudadanía.

- Personal del SG-SST: se otorgar medio día libre remunerado para el disfrute y el descanso al personal que hace parte de los grupos de apoyo (comités) del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para disfrutar de este beneficio, debe hacerlo de común acuerdo con su jefe inmediato y comunicarlo a la Dirección Ejecutiva, con tres (3) días calendario de antelación y tener el visto bueno del profesional del SGSST.
- Días familiares (Ley 1857 de 2017): se asignará un (1) día libre remunerado semestral para el disfrute con la familia. Para disfrutar de este beneficio, debe hacerlo de común acuerdo con su jefe inmediato y comunicarlo a la Dirección Ejecutiva, con tres (3) días calendario de antelación a la fecha de gozo. Este beneficio, sólo podrá ser acumulable, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
- Se concederá un (1) día de descanso remunerado, al colaborador que obtenga la calificación más alta en la evaluación de desempeño y que no haya incurrido en faltas al Reglamento Interno de Trabajo. Para disfrutar de este beneficio, debe hacerlo de común acuerdo con su jefe inmediato y comunicarlo a la Dirección Ejecutiva, con tres (3) días calendario de antelación.
- Días navideños: se otorgará permiso remunerado los días 24 y 31 de diciembre, para disfrutar en familia de actividades navideñas.
- Ceremonia de grado: se concederá un (1) día hábil remunerado, previa concertación con su jefe inmediato, a los colaboradores para disfrutar y celebrar de su evento de grado, él de su cónyuge o compañero permanente, de sus hijos o hijastros. Para disfrutar de este beneficio, se debe comunicar al jefe inmediato y a la Dirección Ejecutiva, con tres (3) días calendario de antelación. Se debe presentar el certificado de grado y el registro que valide el parentesco.
- Con el propósito de incentivar la innovación y la participación de los colaboradores en el rendimiento eficiente del desempeño laboral, aumentar la comunicación y el mejoramiento continuo de la Corporación, se llevará a cabo un concurso cada año, presentando de manera individual o en dupla una propuesta con las siguientes especificaciones:

- a) Debe estar completamente estructurada y por escrito.
- b) Debe registrar como mínimo la mejora de algún proceso de la Entidad.
- c) Debe optimizar los servicios brindados.
- d) Debe estar alineada al cumplimiento de la normatividad vigente de la Entidad.
- e) El plazo para entregar la propuesta es hasta el 30 de septiembre de cada año.
- f) Las propuestas presentadas serán evaluadas por un Comité conformado por la Dirección Ejecutiva, el(a) abogado(a) de la Entidad y dos (2) personas de la Corporación, quienes deberán entregar los resultados de la propuesta ganadora a más tardar el 30 de noviembre del mismo año en que se presentó.
- g) Durante el tiempo de evaluación, se podrá realizar observaciones por el comité a los concursantes.
- h) El(os) ganador(es) del concurso, recibirá un incentivo en descanso remunerado o premio, que debe ser definido por la Dirección Ejecutiva.

Permisos

- Jornada de Halloween: se otorgará medio día libre remunerado el 31 de octubre, para padres y madres con hijos menores de 14 años. Para disfrutar de este beneficio, debe hacerlo de común acuerdo con su jefe inmediato y comunicarlo a la Dirección Ejecutiva, con tres (3) días calendario de antelación. Es necesario presentar el Registro civil de nacimiento de los hijos.
- Por matrimonio: se concederá permiso remunerado de tres (3) días hábiles a los colaboradores que contraigan matrimonio. Previa comunicación con el jefe inmediato y a la Dirección Ejecutiva. Los colaboradores que hagan uso del permiso deberán suministrar una copia del acta de registro civil de matrimonio.
- Por mudanza: se concederá permiso remunerado, previa concertación con su jefe inmediato, de un (1) día hábil a los colaboradores que se muden de vivienda. Es necesario presentar el nuevo contrato de arrendamiento o el contrato de compraventa del bien inmueble nuevo o usado o el certificado de libertad y

tradición que lo acredita como propietario, como soporte para validación de la fecha de mudanza.

- Solicitud de la visa: se concederá permiso remunerado, previa concertación con su jefe inmediato, de un (1) día hábil a los colaboradores que estén realizando el trámite de la solicitud de la visa. Los colaboradores que hagan uso de este privilegio deben presentar el soporte de pago de la cita con la fecha especificada.
- Estudio: se concederá permiso remunerado, previa concertación con su jefe inmediato, de hasta cinco (5) horas semanales dentro del horario de laboral a los colaboradores que se encuentren realizando estudios académicos presenciales y/o virtuales, siempre y cuando no afecte el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece.
- Ejercicio de Docencia: se concederá permiso remunerado, previa concertación con su jefe inmediato, de hasta cinco (5) horas semanales dentro del horario de laboral a los colaboradores para el ejercicio de la docencia en Instituciones Universitarias, siempre que no afecte el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece.

Los permisos para estudio y el ejercicio de la docencia se deberán solicitar cada semestre al jefe inmediato, adjuntando la constancia de matrícula o de labores y el horario de clase expedido por la Institución Educativa. Para empezar el programa de estudio (pregrado, posgrado, maestría, entre otros), el trabajador deberá realizar la solicitud antes de matricularse. Las horas de permiso para estudio presenciales o virtuales y el ejercicio de la docencia sólo podrán autorizarse empezando o terminando la jornada laboral diaria. Estas horas deben ser utilizadas en la semana correspondiente y no serán acumulables, siempre y cuando se trate de cursos, seminarios, talleres, diplomados, pregrado, especializaciones, maestrías o doctorados, acordadas con el jefe inmediato y la Dirección Ejecutiva.

El jefe inmediato es el responsable para conceder el permiso y deberá evaluar la viabilidad para concederlo. Si afecta el desarrollo y cumplimiento de las responsabilidades, no se deberá conceder.

Ningún trabajador se deberá ausentar de su sitio de trabajo sin previa autorización del superior jerárquico competente.

Seguimiento

El seguimiento de la cobertura del gozo de las actividades, reconocimiento, incentivos y permisos será realizado por la Subdirección Administrativa y Financiera, a través de un formato donde se indicará el beneficio solicitado.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los 27 NOV 2019

Xiomara Gaviria Cardona
XIOMARA GAVIRIA CARDONA
Directora Ejecutiva Suplente

Anexos: Uno (1 folios)

Transcriptor: Vanessa Présiga Ramírez, Contratista

Revisó: Rafael Luciano Gallo Montoya, Abogado

Archivar en: Resoluciones 2019



FORMATO

CÓDIGO:

SOLICITUD DE INCENTIVOS, LICENCIAS Y PERMISOS

VERSIÓN:

VIGENCIA:

COPIA CONTROLADA: SI ___ NO ___

1. FECHA DE SOLICITUD

DD	MM	AAAA							

2. NOMBRES Y APELLIDOS DEL COLABORADOR**3. DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

Tipo	Número

4. DEPENDENCIA**5. CARGO****6. TIPO DE SOLICITUD**

LICENCIA REMUNERADA	<input type="checkbox"/>
LICENCIA NO REMUNERADA	<input type="checkbox"/>
PERMISOS	<input type="checkbox"/>
INCENTIVOS	<input type="checkbox"/>

8. FECHA DE SALIDA

DD	MM	AAAA					

9. FECHA DE REGRESO

DD	MM	AAAA					

7. OBSERVACIONES DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**10. HORA DE SALIDA (00:00)**

HH	MM		

11. HORA DE REGRESO (00:00)

HH	MM		

12. COMPENSA TIEMPO DE LICENCIASI NO NA **13. FECHA DE COMPENSACIÓN**

DD	MM	AAAA					

14. HORA DE COMPENSACIÓN (00:00)

HH	MM		

15. CONDICIONES PARA LA SOLICITUD DEL PERMISO

- I. Tener en cuenta la Resolución del programa de incentivos modificada.
- II. Presentar el formato diligenciado en computador o letra imprenta legible, al jefe inmediato y dirección ejecutiva.

16. FIRMAS**JEFE INMEDIATO:****DIRECCIÓN EJECUTIVA:****COLABORADOR:****SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:**