



# MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

---

Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes

Apreciado nuevo colaborador,

Reciba un cordial saludo en nombre de todos los miembros de la familia Uniandina.

Queremos darle la bienvenida a la Asociación de Egresados más grande del país, con una trayectoria de 63 años, reconocida por consolidar espacios de participación, orientación profesional, promover la cultura, recreación y brindar espacios de encuentro social. La Sede Nacional en donde se encuentra, fue adquirida en el año 1992 y constituye un patrimonio de conservación arquitectónico de la ciudad e histórico para Uniandinos, siendo punto de encuentro para los asociados.

A partir de este momento hace parte del equipo de trabajo de La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes, en donde estamos seguros crecerá y se desarrollará profesionalmente, ya que los colaboradores de Uniandinos construimos grandes vínculos laborales y personales.

Le deseamos muchos éxitos en esta nueva etapa laboral que inicia.

Junto con este documento es importante revisar los Estatutos de Uniandinos para que conozca el funcionamiento político de la misma, el Reglamento Interno de Trabajo en el que se encuentran los deberes y derechos de los colaboradores y el Protocolo de Servicio y Atención de Uniandinos.

Cordialmente,

Gestión Humana



**ASOCIACIÓN DE EGRESADOS**  
de la Universidad de los Andes

*más allá del deber*



## TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo del manual	4
2. La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes	5
2.1 Misión	5
2.2 Visión	5
2.3 Mega	5
2.4 Objetivos	5
2.5 Valores	7
2.6 Competencias	7
2.7 Mapa de procesos organizacional	7
3. Órganos directivos	9
4. Estructura administrativa	11
5. Programas de apoyo	13
6. Información general	15
7. Preguntas frecuentes	19

## **1. Objetivo del manual**

El presente manual tiene como objetivo brindar información precisa, oportuna y actualizada del funcionamiento y estructura de la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes; información que servirá en su proceso de inducción y capacitación.

Con este manual tendrá claridad de la misión, visión, objetivos y principios de Uniandinos. Conocerá su estructura organizacional y el modelo de operación de la con el que se cumplen las metas y objetivos.

## 2. La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes

### 2.1. Misión

Fomentar el sentido de pertenencia, integración, amistad y solidaridad para contribuir al bienestar y desarrollo integral de los egresados de la Universidad de los Andes y su grupo familiar, brindando espacios de participación y de prestación de servicios de excelente calidad; actuando más allá del deber, con ética, respeto y sentido de responsabilidad social para prolongar el espíritu de nuestra Alma Mater para toda la vida.

Abreviada:

**Prolongar el espíritu de la Universidad de los Andes para toda la vida.**

### 2.2. Visión

Ser siempre una Asociación reconocida por su pasión para servir con excelencia, teniendo una representatividad cada vez mayor - en todo el mundo - de los Egresados de la Universidad de los Andes.

### 2.3. Mega

En el 2025 UNIANDINOS se consolida como un gran centro profesional y cultural, mantiene y acrecienta un vínculo estrecho con la Universidad de los Andes, duplicando el número de sus Asociados. Los ingresos por fuentes diferentes a aportes de sostenimiento cubren el 100% de sus egresos operacionales.

### 2.4. Objetivos

**Fomentar el acercamiento entre la Asociación y la Universidad de los Andes**

La razón de ser de La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes es promover el desarrollo integral de todos sus Asociados y el de la Universidad de los Andes, como consta en su Misión. Por ello es importante que, si bien ambas entidades son independientes y autónomas, se busquen sinergias y medios de colaboración fluidos y cordiales que acerquen a las dos entidades y que busquen la sintonía entre las prioridades de la Universidad de los Andes y La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes.

Todos los colaboradores de La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes se comprometen a mantener, mejorar y establecer excelentes relaciones con la Universidad de los Andes.

### **Consolidación de La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes como grupo de opinión nacional**

La Asociación cuenta con un grupo altamente calificado de profesionales en casi todas las áreas del conocimiento, complementado con los invaluable recursos del cuerpo docente de la Universidad y egresados de los Andes que ocupan lugares de privilegio en los sectores público y privado de Colombia, que no pueden ni deben estar ajenos a la realidad del país.

Por lo anterior, uno de sus objetivos es realizar de manera permanente foros y conferencias del más alto nivel, a los cuales invita a participar no sólo a la comunidad Uniandina, sino a miembros de la Sociedad en general, que por su naturaleza están vinculados a los temarios discutidos o tienen poder decisorio sobre el discurrir de los mismos.

### **Prestación de servicios a los asociados y su grupo familiar**

La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes debe procurar la búsqueda permanente de beneficios para sus asociados y su grupo familiar para que sus miembros reciban los privilegios y ventajas de formar parte de la Asociación. Estos beneficios van desde préstamos y auxilios financieros para formación profesional, hasta planes altamente ventajosos de salud, de seguros de vivienda, seguro exequial y de automóvil, cursos de educación continuada, reuniones de integración, actividades de actualización profesional, deportivas y sociales, proyectos de voluntariado, fortalecimiento institucional, contribuye al desarrollo profesional, a través de un portal de empleo, brindando talleres de fortalecimiento de competencias, orientación para bachilleres, exposiciones culturales, etc.

### **Mejoramiento constante de sus servicios y de la planta física de la Asociación**

La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes lleva más de sesenta años de existencia, en donde se encarga de dotar de recursos físicos, espacios y salones dotados con condiciones óptimas en términos de calidad, trabajando de manera activa para dotar a los colaboradores con un entorno de trabajo adecuado, generando actualización, asegurando el mantenimiento de las herramientas y puestos de trabajo.

## 2.5. Valores

Entendiendo el término *valores* como el conjunto de ideas y creencias propias de una sociedad que condicionan el comportamiento de normas sociales; en La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes los valores apoyados en la Misión son la base sobre la cual se orientan todas las acciones de los colaboradores. Lo invitamos a que siga estos lineamientos y así logremos todos contribuir con la cultura de Uniandinos.

**Honestidad:** Rectitud y ética

**Confiabilidad:** Seguridad y confianza

**Solidaridad:** Responsabilidad social y ambiental

**Amabilidad:** Amigable, sociable, cercano y calidad

## 2.6. Competencias

Las competencias son un conjunto de características o atributos que tiene cada persona que pueden ser observadas a través de comportamientos medibles y que dependiendo de su desarrollo puede marcar una gran diferencia entre colaboradores con un desempeño sobresaliente y colaboradores con desempeño normal. Cada perfil de cargo tiene competencias específicas, sin embargo, la Asociación ha definido tres competencias genéricas y las ha catalogado como organizacionales ya que todos los colaboradores deben tenerlas, con graduaciones diferentes según el perfil de cargo, para asegurar el cumplimiento de su misión y su visión.

**Orientación al éxito:** Excelencia

**Actitud de servicio:** Colaborador y social

**Eficiencia:** Garantizar la calidad

## 2.7. Mapa de procesos organizacional

La Asociación opera todos sus servicios mediante un modelo de gestión por procesos que permite estar articulados y cumplir con niveles de servicio que garantizan brindar la mejor experiencia a los asociados. Es importante que identifique en qué procesos interviene directamente, y que conozca los otros procesos donde puede tener algún tipo de interrelación indirecta.



### 3. Órganos directivos

Los órganos directivos de Uniandinos determinan las políticas y pautas para alcanzar los objetivos de La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes a largo plazo. Estos órganos son los siguientes:

#### **Asamblea General**

Es el máximo órgano directivo de UNIANDINOS y está conformada por ciento dos (102) Asambleístas, de los cuales, cincuenta (50) son principales y cincuenta (50) sus respectivos suplentes personales, elegidos por todos los asociados para un periodo de dos años por votación nominal; y un Asambleísta Principal y su Suplente designados por la Universidad de los Andes. Si en las listas no se llega a un número de 50, la Asamblea se conforma con el número resultante en el proceso electoral.

La Asamblea, en sus sesiones ordinarias, estudia el informe de gestión y los resultados financieros anuales aprobados por la Junta Directiva Nacional, y en sesiones extraordinarias ratifica los cambios de estatutos que hayan cumplido con el procedimiento establecido para ello.

#### **Junta Directiva Nacional**

Es el principal órgano ejecutivo de la Asociación. Se elige cada dos años por votación de los asociados. Sus miembros son el Presidente Nacional, el Vicepresidente Nacional y su suplente, elegidos por voto nominal y mayoría más nueve principales con sus respectivos suplentes.

La Junta establece las pautas de la Asociación y se compromete con los mandatos de la Asamblea. Elige al Gerente General y escoge al Vicepresidente de Capítulos.

La Junta crea comités de trabajo para la reglamentación interna de la Asociación, dentro de los estatutos vigentes. Y vela por el buen desarrollo de las actividades.

Cuando lo considera necesario, presenta cambios a los estatutos y ordena la citación de una Asamblea extraordinaria para este fin. Supervisa las acciones de la Gerencia General para garantizar que estén acorde con el Plan Estratégico y define la Estructura Orgánica de la Administración.

## **Consejo Nacional Uniandino**

Es un órgano asesor y consultivo de la Junta conformado por todos los expresidentes de la Asociación y el Presidente Nacional de la Junta. Se reúne por citación del Presidente al menos una vez al año.

Si fuera necesario, le corresponde convocar a la Asamblea Extraordinaria para revocar el mandato del Presidente Nacional, los miembros de la Junta y los Asambleístas. Tiene las funciones de Comité de Distinciones para elegir los candidatos a distinciones especiales estatutarias de la Asociación. En este órgano se eligen cinco miembros que conforman la Comisión de Ética, la cual analiza las faltas al Código de Ética de la Asociación, y emite un concepto para consideración de la Junta.

## **Presidente Nacional**

Es elegido por votación. El Presidente Nacional representa a todos los asociados, es el vocero de La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes-UNIANDINOS, convoca y preside las Asambleas, las reuniones de la Junta y del Consejo Nacional Uniandino. También debe presentar en las Asambleas informes de gestión, los estados financieros anuales y los planes de la Asociación.

## **Vicepresidente Nacional**

Sus principales funciones son las de reemplazar al Presidente Nacional en sus ausencias temporales o permanentes y realizar las tareas que le sean delegadas por la Junta o el Presidente Nacional de la Asociación.

## **Vicepresidente de Capítulos**

Su función es representar a la Junta ante los capítulos y ser vocero de estos ante la misma. Promueve la gestión de los capítulos y sus actividades. Así mismo presenta a la Junta la creación de nuevos capítulos y coordina con la administración la planeación y buen resultado de sus actividades así como distribuye entre los capítulos el presupuesto asignado por la Junta.

## 4. Estructura administrativa

La Administración es la responsable de ejecutar los lineamientos y objetivos planteados por los órganos directivos. Está conformada por:

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa y Financiera: Encargada de la dirección de las áreas de:
  - ✓ Tesorería y Cartera
  - ✓ Supervisión de Contabilidad
  - ✓ Supervisión Administrativa
  - ✓ Procesos legales
  - ✓ Coordinación de IT
  - ✓ Coordinación de Gestión Humana
- Gerencia de Servicios: A cargo de la dirección de las áreas de:
  - ✓ Dirección Centro de Servicio al Afiliado: A cargo de la atención de solicitudes, quejas, inscripciones a eventos, afiliaciones, retiros, entre otros servicios directos con los asociados.
  - ✓ Dirección de Capítulos: Grupos que congregan asociados que pertenecen a diferentes profesiones o que comparten alguna afinidad y se reúnen para realizar actividades académicas, sociales y deportivas.
  - ✓ Coordinación de Sede Nacional: Encargada de las reservas de espacios, equipos, contratación de servicios de alimentos y bebidas para eventos externos de asociados, o internos de áreas que realicen actividades para asociados y su núcleo familiar.
  - ✓ Coordinación de Convenios
  - ✓ Supervisión Contact Center
  - ✓ Fondo Educativo de la Asociación FEDU
- Gerencia Comercial y de Mercadeo: Encargada de los procesos de mercadeo y afiliaciones de los servicios de la Asociación.
- Dirección de Arte y Cultura: Encargada de las franjas de artes plásticas y visuales, literatura, cine, música, escénicas, gestión cultural e historia y las diversas actividades culturales.
- Dirección de Alianza Social: Es el programa de responsabilidad social de la Asociación donde se gestiona el fortalecimiento institucional de organizaciones sociales, el voluntariado de asociados, colaboradores y donde se promueve la formación en responsabilidad social empresarial.
- Dirección de Desarrollo Profesional: Enfocada en dos líneas - Empleabilidad encargada del fortalecimiento de las competencias laborales de los asociados y



Emprendimiento: Que apoya al asociado en las diferentes etapas de su idea de negocio, orientación profesional de los hijos de asociados; entre otros servicios.

- Dirección de Comunicaciones: Encargada de la divulgación de información, eventos y actividades internas y externas para los asociados y colaboradores.
- Dirección Ejecutiva Regional Suroccidente - Cali
- Dirección Ejecutiva Regional Norte - Barranquilla

El talento humano de apoyo está dividido en niveles de profesionales, analistas, asistentes y auxiliares.

## 5. Programas de apoyo

### Fondo Educativo de la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes (FEDU)

La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes, cumpliendo con su compromiso de adelantar programas de capacitación, constituyó en 1993 el Fondo Educativo de La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes, FEDU. El fondo FEDU apoyará al asociado y su grupo familiar con préstamos, subsidios y becas de acuerdo con la reglamentación.

La Junta Directiva Nacional en la reunión de enero 27 de 2015, acta 1279, aprobó extender los beneficios del Fondo FEDU en lo que se refiere a préstamos para pregrado, postgrados, congresos y cursos de educación continuada a los colaboradores de UNIANDINOS.

### Fondo "Programa para el Avance Académico DÉDALO"

En 1996 la Universidad creó el "Programa para el Avance Académico DÉDALO", como estrategia para la recaudación de fondos requeridos para el fortalecimiento institucional de la Universidad hasta el año 2010. A partir de la fecha se dio inicio a:

- La beca a la Excelencia Académica, para estudiantes de pregrado que hayan cursado mínimo 64 créditos. Uniandinos otorga hasta tres (3) becas por semestre, cada beca semestral cubrirá hasta el 50% del valor de la matrícula o hasta el valor máximo de 10 SMMLV.
- La beca Eduardo Aldana Valdés, para estudiantes de primer semestre con el mejor puntaje del ICSES (Prueba Saber Pro 11°), Uniandinos otorga semestralmente media beca o hasta el valor máximo de 10 SMMLV.
- La beca de apoyo cuando el grupo familiar afronta dificultades económicas: Uniandinos otorga hasta cuatro (4) becas por semestre, con promedio acumulado igual o mayor que 3.8. y cuyo grupo familiar se encuentre en situación económica difícil. Cada beca cubrirá hasta el 50% del valor de la matrícula de dos semestres o hasta el valor máximo de 10 SMMLV por semestre.
- El Fondo de Garantías Uniandino: Constituido con el saldo de los aportes del Fondo Dédalo, que anualmente La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes - Uniandinos, entrega a la Universidad, el cual sirve como aval ante entidades financieras para estudiantes de pregrado de la Universidad de los Andes, que soliciten préstamos de estudio, con prelación para los hijos de los asociados.



Adicional a las becas que otorga el fondo Dédalo, estos recursos tienen otra finalidad. Anualmente La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes realiza una donación al programa “*Quiero Estudiar*”, que es un programa de becas de la Universidad de los Andes que busca incentivar el acceso a la educación superior a estudiantes de excelentes condiciones académicas, pero que no tienen los recursos para costear su educación en una universidad de primer nivel.

## 6. Información general

### Salario

La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes consigna a sus colaboradores en una cuenta bancaria un adelanto del 25 % del salario el día 10 de cada mes y el día 25 de cada mes aporta lo correspondiente a parafiscales, seguridad social, pago de horas extras, al mismo tiempo se hacen los descuentos de salud y pensión.

Salario básico	Aportes		
	Trabajador	Empresa	Total
Salud	4%	8.5%	12.5%
Riesgos Profesionales (Liberty Seguros)	No aporta	0.522%	
Pensión	4%	12%	16%
ICBF	No aporta	3%	3%
SENA	No aporta	2%	2%
Caja de Compensación Familiar (CAFAM)	No aporta	4%	4%
Subsidio de transporte	Se paga a los colaboradores que devenguen menos de 2 SMMLV.		
Cesantías	Corresponde al valor de un salario o al promedio de salarios cuando se presentan cambios de cargo. Se calcula según la fecha de ingreso a la organización. Se consignan al respectivo fondo antes del 14 de febrero de cada año.		
Intereses de cesantías	Corresponde al 12% del salario o al promedio de salarios cuando se presentan cambios de cargo. Se calcula según la fecha de ingreso a la organización. Se consigna en enero de cada año al colaborador.		
Vacaciones	Corresponde al pago de 15 días hábiles que el colaborador podrá disfrutar en tiempo o 7 días en		

	dinero por cada periodo. Se calcula de manera proporcional según la fecha de ingreso a la organización.
Prima	Corresponde a medio salario en el mes de junio y diciembre de cada año. Se calcula según la fecha de ingreso a la organización.
Salario integral	Equivale a 13 SMMLV.
Fondo de solidaridad	Se descuenta a colaboradores que devenguen más de 4 SMMLV.
Uniforme	Se entrega en enero dotación a los colaboradores que devenguen menos de 2 SMMLV, la entrega es anual.

### **Horario**

El horario de trabajo oficial en La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes es de 7:30 a.m. a 5:30 p.m., existen dos modalidades adicionales, de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. para colaboradores que estudian y se brinda otra opción de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Para los colaboradores de la Sede Nacional el horario varía según los turnos. Es importante llegar a la hora establecida para generar una cultura de puntualidad y cumplimiento.

### **Almuerzo**

El tiempo para almorzar es de una hora, se requiere coordinar con los demás compañeros de área, para que siempre haya un colaborador en la oficina atendiendo a los asociados. Para los colaboradores que traen almuerzo la cafetería está ubicada en la sede administrativa.

### **Asuntos personales**

No olvide que durante su jornada laboral usted se compromete a destinar su tiempo a actividades relacionadas con su trabajo, excepto autorización de su líder. Sea cuidadoso con la duración y frecuencia de las llamadas y ausencias de tipo personal.

## **Relación con el asociado, líderes y compañeros**

Cordiales y respetuosas deben ser las relaciones interpersonales en La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes. No consumir alimentos en el puesto de trabajo, no colocar música en volumen alto. Cuide su presentación personal, vestimenta y accesorios formales. Conserve sus modales al teléfono.

## **Confidencialidad**

No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos que sean de reserva y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a Uniandinos.

## **Uniformes**

Los uniformes se deberán portar según las instrucciones impartidas por Gestión Humana.

## **Cooperativa Coopcafam y Libranza Davivienda**

Los interesados pueden solicitar información al área de Gestión Humana, aplica únicamente para empleados vinculados directamente con Uniandinos.

## **Medios de comunicación interna**

Los colaboradores de Uniandinos cuentan con un boletín interno llamado COMUNICANDO, en donde se publica información de interés de manera mensual.

En el boletín pueden participar los colaboradores remitiendo artículos o sugiriendo secciones de interés.

## **Préstamos por calamidad doméstica**

UNIANDINOS cuenta con una política de préstamos de calamidad doméstica comprobada, sin intereses para los colaboradores: Se entiende por calamidad doméstica comprobada todo suceso familiar, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del colaborador, en el cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo. Se cuenta con un fondo rotativo equivalente a treinta (30) SMLMV, aplican requisitos.

## Vales de taxi

El servicio de vales de taxi es un beneficio que Uniandinos otorga a los colaboradores, revisar detalle en el Plan de Bienestar.

## Cafetería

Uniandinos dispone de una cafetería interna para los colaboradores, en donde se deben consumir los alimentos. Se reparte café, agua y aromática en la mañana a las 8:30 a.m. y en la tarde a las 2:30 p.m., para todos los colaboradores, quienes por cuidado del medio ambiente se sugiere tengan un mug personal para tomar las bebidas ofrecidas.

Las colaboradoras de la empresa de aseo y cafetería servirán las bebidas requeridas fuera de estos horarios sólo cuando se reciban visitas externas.

## Solicitudes a Gestión Humana

Para agilizar la comunicación, los procesos y respuestas a sus requerimientos, se requiere realizar formalmente las solicitudes, novedades e inquietudes por correo de la siguiente manera:

[asistenteth@uniandinos.org.co](mailto:asistenteth@uniandinos.org.co): Traslados de fondo de pensión, cesantías o EPS, inclusión de beneficiarios a EPS o Caja de Compensación Familiar, reporte de incapacidad e inasistencias por enfermedad, pago de nómina, seguridad social, desprendibles de nómina, certificados laborales, afiliación a Coopcafam; entre otros.

[profesionalth@uniandinos.org.co](mailto:profesionalth@uniandinos.org.co): Procesos de selección, inducción, formación, bienestar, bonos de sodexo, compras, legalizaciones; entre otros.

[gestionth@uniandinos.org.co](mailto:gestionth@uniandinos.org.co): Prestamos por calamidad, subsidios de formación, Plan de Bienestar, créditos FEDU, Libranza Davivienda, ausentismos, vacaciones, convocatorias internas, plan carrera, procesos disciplinarios; entre otros.

## Otras solicitudes

Reporte de daños, mantenimientos o aseo en sus puestos de trabajo e instalaciones de la asociación, solicitud de archivo semiactivo, bodegaje, pedido de papelería al correo: [profesionalsst@uniandinos.org.co](mailto:profesionalsst@uniandinos.org.co)

En caso de reportar daños en los computadores, enviar correo a [informatica@uniandinos.org.co](mailto:informatica@uniandinos.org.co) con copia al área administrativa.

Daños de extensiones, teléfonos, celulares e Internet al correo [supervisoradministrativo@uniandinos.org.co](mailto:supervisoradministrativo@uniandinos.org.co)

## **7. Preguntas frecuentes**

### **¿Con quién reporto una incapacidad médica y en qué plazo lo puedo hacer?**

Las incapacidades que se presenten por cualquier motivo deben traerse al área de Gestión Humana una vez termina el periodo de esta. Es importante tener en cuenta que se debe reportar dicha incapacidad desde el primer día en que se otorga. Es decir que, si voy al médico hoy y me dan incapacidad de 4 días, debo llamar y reportarlo a mi líder directo o Gestión Humana directamente. Una vez transcurren estos 4 días y voy a trabajar, debo presentar el original de la incapacidad.

### **¿A qué servicios de los que brinda Uniandinos a los asociados puedo acceder y cómo puedo hacerlo?**

Los colaboradores activos de Uniandinos de los Andes pueden acceder a todos los convenios empresariales que la Asociación tiene vigentes. Puede participar de algunas conferencias y talleres de interés, esto debe ser coordinado con el área que esté realizando dicho evento y autorizado por el líder directo.

### **¿Cómo es la cultura y el ambiente de trabajo en Uniandinos?**

La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes tiene una cultura organizacional, basada en valores, principios y competencias, cada colaborador actúa de acuerdo con esta filosofía empresarial, siguiendo las normas establecidas.

Contamos con ambientes adecuados, prestaciones de salud, vacaciones, que garantizan el bienestar del colaborador, servicios como cafetería, celebraciones de cumpleaños y fechas especiales, promoción de actividades de seguridad y salud en el trabajo entre otros que pueden ser consultados con Gestión Humana quien tramita el bienestar de los colaboradores.

### **¿Existe un periodo de prueba?**

Sí, todos los colaboradores que ingresan a trabajar en la Asociación tienen un periodo de prueba de dos meses, al igual que las personas que tienen Plan Carrera cuentan con un periodo de dos meses en encargo.

### **¿A quién puedo solicitar el material de papelería y recursos de trabajo?**

El líder de cada área es la persona encargada de hacer la solicitud y enviarla al área administrativa los 5 primeros días de cada mes.

### **¿Puedo hacer uso de los espacios de la Sede Nacional?**

Los espacios de la Sede Nacional están creados específicamente para uso de los asociados, sin embargo, si como colaboradores requerimos el uso personal para algún evento o demás, podemos consultar la disponibilidad y solicitar autorización correspondiente.

### **¿Qué debo hacer para solicitar un permiso o una cita médica?**

Para solicitar un permiso de tipo personal se realiza directamente con el líder directo quien remite la información a Gestión Humana.

### **¿A quién debo reportar un accidente de trabajo?**

Se requiere sea reportado de inmediato tanto al Comité Paritario de Salud Ocupacional, al líder directo, al área de Gestión Humana y al Profesional de SST quien informara a la ARP Liberty Seguros lo sucedido.

### **¿Cuándo se entregan los uniformes y quién es el encargado?**

Los uniformes se entregan a los trabajadores una vez se ha pasado el periodo de prueba y el líder directo lo informa. Con esta autorización el área administrativa procede a realizar la orden de compra.

### **¿Cómo puedo hacer impresiones, existe límite?**

Todos los puestos de trabajo, están conectados a una o varias impresoras que funcionan en red y sin ningún tipo de clave. Debemos optimizar los recursos, reciclando las hojas y usándolas por ambas caras, así como evitar imprimir documentos innecesarios.

### **¿A quién acudo si mi computador no funciona?**

Cuando se presenta algún fallo o inconveniente con el sistema como lentitud, errores o avisos inusuales, debemos reportarlo inmediatamente al área de TI, ellos son los encargados de brindar el soporte y la revisión pertinente.

### **¿Qué sucede si mi hijo es menor de edad y lo incapacitan?**

Debo reportarlo inmediatamente a mi líder directo, quien lo informara a Gestión Humana ya que no hay una norma expresa, que equipare la incapacidad de un menor, como una calamidad doméstica, entregando esta equivalencia a la interpretación que suscite las partes del contrato laboral, es decir que la organización es quien toma la decisión.