



PLAN DE BIENESTAR

Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes - UNIANDINOS

OBJETIVO

Ofrecer por *mera liberalidad* un conjunto de programas y beneficios estructurados para complementar necesidades de los colaboradores, con contrato a término indefinido y que cumplan con los requisitos establecidos en el Plan, como parte del salario emocional donde se reconoce e incentiva el sentido de pertenencia, compromiso y motivación hacia UNIANDINOS, mejorando su calidad de vida y su entorno.

PROGRAMAS ESTABLECIDOS

1. Formación	Página	2
2. Desarrollo		5
3. Desempeño		6
4. Ambiente Laboral Seguro		7
5. Calidad de Vida		10
6. Préstamos por Calamidad Doméstica		12
7. Licencias No Remuneradas		13
8. Permisos		13
9. Celebraciones		14
10. Reconocimientos		15
11. Otros Beneficios		16
Anexo - Acceso a servicios FEDU		18

UNIANDINOS incentiva a que sus jefes o gefes¹, en adelante líderes, que brinden retroalimentación mínima cada tres (3) meses a sus colaboradores para contribuir en su crecimiento e identificar fortalezas y oportunidades de mejora, que son reportadas al área de Gestión Humana para los fines pertinentes de formación.

1. FORMACIÓN

El Programa de Formación está diseñado para fortalecer las competencias y destrezas, complementar el conocimiento, de tal forma que genere fidelidad y sea aplicado en las labores diarias del colaborador.

1.1. Modalidades de Formación

- 1.1.1. Cursos externos de corta duración
- 1.1.2. Préstamos para educación formal
- 1.1.3. Cursos o Seminarios en UNIANDINOS

¹ Gefe: Gestor de Felicidad

1.2. Requisitos

- 1.2.1. Antigüedad laboral mayor a un (1) año.
- 1.2.2. Firma de cláusula voluntaria de permanencia.
- 1.2.3. Formación en entidades acreditadas por el Ministerio de Educación.
- 1.2.4. La formación debe responder a las necesidades del cargo.
- 1.2.5. La solicitud la remite el gerente y/o director respectivo.
- 1.2.6. No se podrán tener sanciones disciplinarias en el último año para acceder a cualquiera de las modalidades y en general a los beneficios.

1.1.1. Cursos externos de corta duración

Se contemplan como cursos de corta duración los diplomados, seminarios, cursos o talleres ofrecidos por instituciones externas a UNIANDINOS que comprendan un espacio de duración de quince (15) días a noventa (90) días máximo, de tal forma que no afecten el horario de trabajo del colaborador.

1.1.1.1. Financiación

UNIANDINOS subsidia un máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor total de la formación sin exceder dos (2) SMLMV a cargo del presupuesto de Gestión Humana, sujeto a disponibilidad de recursos. El cincuenta por ciento (50%) restante puede ser financiado a través del Fondo FEDU, de conformidad con la reglamentación existente, ver Anexo.

1.1.1.2. Procedimiento

- Los gerentes o directores tramitan a la coordinación de Gestión Humana con un mínimo de quince (15) días de antelación la solicitud del subsidio, justificando el requerimiento, la institución, contenido, horario y valor del curso.
- El área de Gestión Humana solicita a la Gerencia General la aprobación de las solicitudes, afecta el presupuesto de Talento Humano y tramita a Tesorería y Cartera para el correspondiente desembolso.

1.1.2. Préstamos para educación formal

ACCESO A SERVICIOS DEL FEDU - FONDO EDUCATIVO DE UNIANDINOS
Ver procedimiento en el ANEXO.

1.1.3. Eventos en UNIANDINOS

Podrá participar eventualmente un colaborador de la administración en las actividades programadas en UNIANDINOS para los Asociados, siempre y cuando el tema este enfocado a fortalecer conocimiento, competencias, o habilidades que le permitan desarrollar de mejor forma el cargo y que la asistencia a la actividad no genere contratiempos en el cumplimiento de sus funciones.

1.1.3.1. Tipos de eventos

Eventos sin valor para el colaborador

- Los eventos de entrada libre para los Asociados aplican para los colaboradores, siempre y cuando no afecten su horario de trabajo y existan cupos disponibles.
- Los eventos académicos en los que se autorice un cupo para la administración participan en calidad de invitados.

Evento con valor para el colaborador

- Para los eventos que no son académicos, la tarifa tiene un descuento del 20% sobre el valor para el Asociado.
- Para los eventos académicos, la tarifa es la misma del Asociado.
- En cualquier caso, puede financiarse a través del fondo FEDU, según la reglamentación existente en el Anexo.

Procedimiento:

- Las áreas que realizan eventos enviaran a la Coordinación de Gestión Humana la programación de aquellos cursos, talleres o conferencias en los que tengan un cupo para colaboradores.
- El área de Gestión Humana divulga las actividades con los colaboradores, también puede proponer a algún colaborador al que se le detecte una necesidad de refuerzo frente a los temas ofrecidos.
- El colaborador interesado solicita la autorización al gerente o director según el caso y envía por correo la solicitud aprobada al área de Gestión del Talento Humano, con mínimo quince (15) días de antelación.
- El área de Gestión Humana solicita la autorización a la Gerencia General.

2. DESARROLLO

El Programa de Desarrollo está diseñado para alinear las aspiraciones individuales con las necesidades y objetivos de la organización, brindando crecimiento profesional que responda a las necesidades actuales y futuras de los talentos claves de la organización, cuando se presente una vacante.

2.1. Modalidades

2.1.1. Plan Carrera

2.1.2. Plan de Sucesión

2.1.3. Plan de Retención

2.1.1. Plan Carrera

El Plan de Carrera es el camino de logros adquiridos con años de experiencia profesional, formación académica y competencias obtenidos en un periodo determinado, que se caracteriza por contar con una estructura preestablecida en la organización.

Procedimiento:

- Identificar si cumple con el perfil del cargo, sus requisitos y llevar a cabo el proceso de selección.
- En caso de ser seleccionado el colaborador que pase a desempeñar un nuevo cargo en su área o en otra, continuará con su salario anterior por un periodo de dos (2) meses.
- Al finalizar dicho periodo el gerente o director informa a Gestión Humana el resultado.
- Gestión Humana realiza la formalización del nombramiento - siempre y cuando haya pasado satisfactoriamente dicho período - mediante un Otrosí con sus nuevas responsabilidades y el nuevo salario, el cual no es retroactivo.

2.1.2. Plan de Sucesión

El Plan de Sucesión consiste en identificar y entrenar a altos potenciales para suceder los cargos gerenciales, en el caso de que se presente la vacante o la situación lo requiera.

Procedimiento:

- Cada líder identifica en su equipo quién es sujeto de sucesión y realiza un proceso de formación, acompañamiento y monitoreo del estatus de preparación del colaborador.
- Informa a Gestión Humana los colaboradores que son elegidos y su avance en el proceso de formación.
- Para cargos directivos, a partir de coordinaciones, se podrán postular profesionales no necesariamente egresados de la Universidad de los Andes que cumplan con el perfil.
- En algunos casos, la sucesión puede darse de manera directa por el miembro del equipo que siga en rango al cargo postulado, si cumple con el perfil, sin embargo, también es posible que se postulen de áreas diferentes.

2.1.3. Plan de Retención

El Plan de Retención se basa en identificar los cargos gerenciales en los que su formación, conocimiento y experiencia son difíciles de encontrar en el mercado y su labor para la organización es vital.

Procedimiento

- En el evento de requerirse la aplicación de un Plan de Retención, se requiere la aprobación de la Gerencia General.
- Se formaliza con cláusula de permanencia, el colaborador decide de manera opcional la aceptación de la misma.

3. DESEMPEÑO

El Programa de Desempeño es un proceso de evaluación individual que permite mejorar el desarrollo integral, afinar su eficacia y encaminar el Plan de Carrera de los colaboradores a través de mecanismos definidos con cada líder y de esa forma alcanzar los resultados de la organización.

3.1. Rangos de Desempeño en contribución, productividad y competencias.

- 3.1.1. Desempeño Moderado: 85 al 89%
- 3.1.2. Desempeño Esperado: 90 al 94%.
- 3.1.3. Desempeño Superior: 95 al 99%
- 3.1.4. Desempeño Superior Alto: 100%

3.2. Beneficios

Desempeño 85 al 89%: Medio (1/2) día hábil de descanso en el año

Desempeño 90 al 94%: Un (1) día hábil de descanso en el año

Desempeño 95 al 99%: Un (1) día hábil de descanso en el año

Subsidio para educación formal hasta un (1) SMLMV

Desempeño 100%: Dos (2) días hábiles de descanso en el año

Subsidio para educación formal hasta dos (2) SMLMV

Bono anual de útiles escolares hasta por el cincuenta por ciento (50%) de un (1) SMLMV por hijo, para hijos de hasta doce (12) años

3.3. Requisitos

- Los días los autoriza el líder.
- No puede adicionarse al tiempo de vacaciones.
- El subsidio para educación formal aplica para un semestre en el año.
- Para acceder al subsidio de educación formal se debe hacer entrega del promedio de calificaciones superior a 4 sobre 5 del semestre anterior.
- Si se entrega el subsidio de educación formal, no se podrán solicitar las cesantías para el mismo propósito en la misma fecha, excepto si la finalidad es completar el monto de la matrícula.
- Para acceder a los beneficios de desempeño rangos 95 al 99% y 100% se formaliza con cláusula de permanencia de doce (12) meses a partir de la fecha del desembolso del dinero, el colaborador decide de manera opcional la aceptación de la misma.
- El bono de útiles escolares se otorga al inicio del año lectivo.
- El beneficio pierde vigencia sino se toma en el año siguiente.

4. AMBIENTE LABORAL SEGURO

UNIANDINOS garantiza que sus colaboradores sean tratados con respeto y dignidad, cumpliendo con los principios de los Derechos Humanos y los valores organizacionales definidos.

UNIANDINOS apoya el voluntariado dentro de sus colaboradores para fomentar la conciencia social a través del programa de Responsabilidad Social interno mediante acciones y actividades programadas durante el año, con el acompañamiento del área Alianza Social.

UNIANDINOS dispone de espacios dignos y sanos para que los colaboradores desarrollen sus funciones, provee las herramientas requeridas para una gestión con calidad y dispone de grupos de trabajo que propenden por la seguridad de los colaboradores.

4.1. Comité de Convivencia

UNIANDINOS cuenta con un Comité de Convivencia que vela por una sana relación entre todos los colaboradores, el Comité se activa en el momento que se presente y demuestre alguna acción contenida en la ley 1010 de 2006.

Procedimiento:

- El Comité recibe mediante el formato de solicitud de intervención la comunicación relacionada con el asunto o evento que se presenta y que corresponda a temas propios que le competen al mismo, de no serlo se sugiere una acción individual que se pueda poner en práctica.
- Actúa cuando por los medios de la comunicación entre las partes no han podido resolver el caso, enviando una respuesta a la solicitud de intervención y citando a la parte solicitante a reunirse con el Comité.
- El Comité se reúne con las partes por separado para escuchar ambas versiones de la situación. Para esto se remite un formato de citación al correo de la parte implicada invitándola a reunirse con el Comité.
- Informa al líder directo de las personas involucradas del inicio del proceso con el fin de que colabore con la resolución de la situación (solo si se considera necesario).
- Identifica e invita a participar a quienes consideren puedan colaborar en la resolución del conflicto o evitar que el mismo se complique.
- Convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando las situaciones así lo ameriten y documenta cada reunión.
- Preserva la debida reserva y confidencialidad.
- Analiza el caso y propone un plan de acción para resolver el mismo.
- Reúne a las partes para exponer las sugerencias y conclusiones del caso, generando compromisos de cada parte para mejorar el clima laboral. Los facilitadores deben asegurarse de que todas las personas tengan oportunidad de hablar sin ser interrumpidas (moderando las intervenciones), se recordarán las pautas,

especialmente las que se refieren a que el Comité no busca atribuir culpas, juzgar, castigar sino contribuir a que el conflicto se solucione y no se vuelva a presentar.

- Emite un documento escrito donde se mencionan los compromisos adquiridos por las partes.
- Realiza seguimiento del caso cuando este haya culminado para verificar que la situación se mantenga estable.

4.2. Brigada de Emergencia

UNIANDINOS promueve la salud y la seguridad en el trabajo dentro de las instalaciones administrativas con el fin de proveer herramientas y espacios a los colaboradores que le permitan mantener su salud y evitar riesgos profesionales.

Procedimiento:

- Una vez se presenta la emergencia, el colaborador se acerca a los brigadistas (colaboradores - debidamente identificados -del área de eventos, recepción, administrativa, concesión de alimentos y bebidas, servicios generales y servicio de seguridad y solicita el apoyo.
- El colaborador identifica si la emergencia es a nivel de fuego o corto circuito y amerita una evacuación del personal y los invitados que se encuentran en UNIANDINOS, se activan las alarmas de emergencia (importante tener presente que éstas sólo pueden ser activadas por el personal de la Brigada).
- Si es una emergencia a nivel de salud (para este caso se requiere la mayor información posible), quien se presente cómo brigadista debe solicitar a la recepción de la sede nacional o administrativa el apoyo del servicio de atención médica a domicilio y posteriormente documentar el suceso.

4.3. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

UNIANDINOS a través del Copasst se encarga de la promoción, vigilancia y control de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.

Procedimiento:

- Aquellos colaboradores que tienen alguna indicación sobre su puesto de trabajo lo pueden manifestarla vía correo electrónico remitiendo en el formato establecido su observación (cables sueltos, silla dañada, iluminación afectada, no tener base de pantalla, entre otros).
- Se reporta por el mismo medio los incidentes y accidentes de trabajo.

- El Copasst direcciona las solicitudes al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar la investigación respectiva, generar el informe y tomar las medidas correspondientes de forma inmediata.

5. CALIDAD DE VIDA

5.1. Vales de Taxi

Requisitos:

- Se utilizan los vales de taxi cuando por razones laborales y/o eventos institucionales, los colaboradores salgan después de las 9:00 pm de las instalaciones y estén por fuera de su jornada de trabajo.
- Los colaboradores que asisten a eventos externos en representación de UNIANDINOS, pueden hacer uso de los vales de taxi - únicamente con la empresa contratada por UNIANDINOS para tal fin -, siempre y cuando no reciban vales de gasolina y la finalización de la actividad sea después de las 9:30 pm.
- El uso de vales por emergencias médicas es autorizado por el líder respectivo o por el brigadista de turno, quien acompaña al colaborador que requirió la atención médica. Los vales son cargados al centro de costo del área correspondiente.
- Las áreas que requieren el servicio de taxi para efectos de su operación, diferentes a permanencias en eventos o por sucesos de fuerza mayor, (Ej.: compras de decoraciones, obsequios, envíos, transporte con equipos, entre otros), pueden solicitarlo en la portería diligenciando en su totalidad la planilla asignada, con el aval del líder correspondiente mediante un email dirigido al Supervisor Administrativo.
- Los vales deben estar firmados por el líder con nivel de atribución por el colaborador que tome el servicio como medio de autorización, de lo contrario no serán recibidos y deberán ser asumidos por el usuario.
- Las copias de los vales se entregan máximo al día siguiente hábil de haber hecho uso del mismo en la recepción administrativa, de lo contrario no se reciben y son asumidos por el usuario.
- El colaborador que extravíe o deteriore la copia del vale, asume el valor del mismo, firmando una autorización de descuento de nómina.
- Se recomienda realizar un recorrido a modo de ruta, en el caso que sean traslados de colaboradores de diferentes áreas, el valor del servicio se distribuye entre los centros de costos correspondientes.

5.2. Flextime

El Flextime o tiempo flexible, es una modalidad adicional al horario oficial de 7:30 am a 5:30 pm, que UNIANDINOS otorga a sus colaboradores como parte de una política integral de bienestar y responsabilidad social organizacional, que pretende generar un equilibrio entre la vida personal y laboral de los colaboradores.

5.2.1. Modalidades

- 7:00 am - 5:00 pm para colaboradores que estudien
- 8:00 am - 6:00 pm se brinda como otra opción
- Hora del almuerzo: 12:00 m - 1:00 pm, 12:30 m - 1:30 pm o 1:00 pm - 2:00 pm

5.2.2. Requisitos

- Todos los colaboradores sin importar su horario y cargo deben cumplir con una jornada laboral mínimo de 48 horas semanales. Todo lo que exceda la misma constituirá trabajo suplementario y se pagara conforme a la ley.
- La implementación del Flextime está sujeto al área, tipo de cargo (servicio al cliente), y a que se cumplan las funciones asignadas.
- Lo coordina cada líder, con la salvedad de no dejar sola su área.
- El líder informa los horarios de los colaboradores de su área y los cambios que se presenten a la Coordinación de Gestión del Talento Humano, de manera semestral y en forma anticipada.
- Cuando hay reuniones institucionales, se debe cumplir con el horario establecido para las mismas.
- Una vez que un colaborador se inscribe en un horario flexible en particular, se espera que la persona trabaje en ese horario mínimo por un semestre.

5.3. Convenios Colectivos

UNIANDINOS otorga a los colaboradores el mismo porcentaje de beneficio en los convenios principales que se tienen para los afiliados presentando en los establecimientos el carné que los identifica como colaboradores.

Requisitos:

- Al momento de solicitar un convenio, se firma un formato de autorización de descuento de nómina sujeto a la capacidad de pago; y en el caso de retiro o finalización del contrato autoriza a descontar los saldos pendientes.

- El colaborador puede tener familiares en primer grado de consanguinidad que accedan a los convenios, siempre y cuando paguen de forma oportuna por los servicios, los cuales aplican exclusivamente durante la permanencia del colaborador en UNIANDINOS.
- Las políticas de cartera para los colaboradores son iguales a la de los asociados, a partir del segundo mes de mora, el servicio es suspendido y se firma un acuerdo de pago con la Dirección de Servicio en caso de no poder pagar inmediatamente la deuda.
- A quienes se les suspenda el convenio por mora, les aplica las políticas propias de cada convenio para acceder a la reactivación, que involucra el pago total de la cartera, incluido el mes que ya está facturado.
- En el momento de finalización del contrato laboral del colaborador que tiene convenios colectivos con UNIANDINOS, se reporta esta novedad al convenio, quienes aplican sus políticas según cada caso, dando dos (2) meses para normalizar su situación con UNIANDINOS (es decir, tomando los servicios como referido de algún afiliado aplicando las políticas de UNIANDINOS), o realizando el retiro del convenio. Esto no aplica para colaboradores que son asociados, sus familiares o referidos.
- Un colaborador que presente dos (2) cuotas o más de mora, no podrá acceder a préstamos de la empresa por mera liberalidad, ni a créditos FEDU.

6. 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.

Requisitos:

- El contrato del colaborador que solicite el préstamo debe ser a término indefinido.
- El préstamo se hace por un (1) salario básico mensual del colaborador con un tope máximo de cinco (5) SMLMV.

- El colaborador debe encontrarse a paz y salvo con otras obligaciones de UNIANDINOS en caso de tenerlas, con dos (2) meses o más de mora no será aprobado el préstamo.
- El colaborador debe especificar que el préstamo será descontado mensualmente de su nómina teniendo en cuenta que no se le puede descontar más del cincuenta por ciento (50%) de su salario, ni puede recibir menos de un (1) SMLMV, el colaborador debe contemplar los descuentos que se hagan por nómina (seguridad social) y a otras entidades autorizadas, como la cooperativa, convenio de libranza y embargos entre otras obligaciones legales.
- La solicitud de crédito se dirige al líder inmediato para su aprobación, la capacidad y forma de pago será estudiada por la Coordinación de Gestión Humana, los casos que cumplan con las condiciones anteriores serán aprobados por la Gerencia Administrativa y Financiera.
- El plazo máximo del pago del préstamo será de doce (12) meses a partir de la fecha del desembolso.

7. LICENCIAS NO REMUNERADAS

Los colaboradores de UNIANDINOS pueden solicitar licencias no remuneradas hasta por un (1) mes con fines como: Tratamiento médico personal o del núcleo familiar primario o estudio.

Requisitos:

- Antigüedad mínima de dos (2) años.
- Solicitar la licencia con mínimo dos (2) meses de anticipación al líder inmediato.
- El líder traslada la solicitud a la Gerencia del área para estudiar la factibilidad de la licencia.
- El líder con la aprobación de la Gerencia correspondiente tramita la solicitud con la Coordinación de Gestión Humana para su gestión.
- El colaborador que tome este beneficio no podrá volver a solicitarlo en un periodo de dos (2) años.

8. PERMISOS

UNIANDINOS contempla la figura de licencias remuneradas para las necesidades básicas o permisos de carácter personal. Se debe informar la fecha con suficiente tiempo con el líder respectivo.

8.1. Cumpleaños del colaborador: UNIANDINOS otorga medio día en la semana del cumpleaños, si cumple en día hábil.

8.2. Matrimonio del colaborador: Se conceden tres (3) días hábiles y un presente (aplica solo por una vez).

8.3. Graduación de pregrado y postgrado: Se brinda el día correspondiente y un presente.

8.4. Citas médicas: Se otorgan los permisos necesarios sin reposición de tiempo. Se recomienda solicitarlas de ser posible en horarios que no impacten la operación de las áreas. En caso de tratamientos remitidos por orden médica, la reposición de tiempo será potestad del líder del área dependiendo de la cantidad de horas de ausencia al mes y la operación del área.

8.5. Trámites personales: Como solicitud de documentos personales, asistencia a llamados urgentes de colegio de los hijos, accidentes de tráfico, del hogar o acompañamientos a familiares directos (esposo (a), hijos y padres) a urgencias u operaciones, se aprueban solicitudes especiales bajo la presentación de documentos que soporten la necesidad de la ausencia, previamente autorizada por el líder.

9. CELEBRACIONES

UNIANDINOS mediante el área de Gestión Humana realiza actividades para los colaboradores y en algunos casos para sus familias. Dentro de la celebración trimestral de los cumpleaños se enmarcan los siguientes espacios de participación:

9.1. Día de la mujer y del hombre: Se organiza y presupuesta un evento que incluye alimentación, detalles y ambientación con la primera celebración de cumpleaños, se invita a todos los colaboradores de UNIANDINOS, incluyendo contratistas y personal de convenios.

9.2. Día de madre y padre: Se organiza y presupuesta una celebración para las madres y padres de UNIANDINOS, con la celebración del cumpleaños del segundo trimestre, se busca involucrar a los hijos en la actividad cuando sea pertinente.

9.3. Amor y amistad: Se organiza y presupuesta una celebración conjunta con la tercera celebración de los cumpleaños, se coordinan dinámicas entre las áreas relacionadas con el Amigo Secreto.

9.4. Halloween: Se organiza y presupuesta para los colaboradores y sus hijos menores de doce (12) años una actividad entre las áreas que involucra disfraces. A los niños se les invita a que acudan disfrazados, se coordinan alimentos y bebidas, podrá asistir por colaborador un (1) acompañante para que pueda traer a su hijo.

9.5. Entrega de regalos de navidad a niños: Se hace entrega de un obsequio a los hijos de los colaboradores menores de doce (12) años y de un juguete para una sola mascota propia por colaborador.

9.6. Evento de fin de año: Junto a la cuarta celebración de cumpleaños la Coordinación de Gestión Humana y el área administrativa gestionan un espacio para los colaboradores por la labor realizada durante el año.

9.7. Baby showers: Ante el nacimiento de un hijo de los colaboradores, el área al que éste pertenezca organiza un baby shower en el que las áreas y sus compañeros participan. Los gastos de decoración básica y salón son contemplados en el presupuesto del área de Gestión Humana.

9.8. Cumpleaños: Hay cuatro (4) celebraciones de cumpleaños al año, una cada trimestre, en donde se asignan áreas responsables de organizar el evento. Se destina un presupuesto desde el área de Gestión Humana para efectos de decoración, alimentación, detalles, etc.

9.9. Reuniones de grupo primario: Cada área presupuesta de su centro de costo un rubro para una salida un viernes de forma semestral con el equipo de trabajo para propender por la integración, sujeto a la operación, sin ser simultánea entre áreas, debe ser reportada oportunamente a la Coordinación de Gestión Humana.

10. RECONOCIMIENTOS

10.1. Quinquenios: UNIANDINOS celebra en el evento de fin de año a los colaboradores que lleven laborando cinco (5) años y sus múltiplos de cinco (5) en la Organización. Se hace entrega de un reconocimiento y un bono por valor de:

- 5 años: 4 SMLDV
- 10 años: 8 SMLDV
- 15 años: 12 SMLDV
- 20 años: 20 SMLDV

10.2. Despedidas: UNIANDINOS en las despedidas de colaboradores por retiro voluntario entrega un presente (monto máximo 4 SMLDV) como agradecimiento a su gestión, cuando el líder así lo solicite.

10.3. Metas Académicas: A los colaboradores que alcancen graduaciones de pregrado o postgrado, UNIANDINOS otorga un presente por el logro alcanzado.

10.4. Grupo de Mejoramiento: UNIANDINOS promueve la conformación de equipos de colaboradores que no tienen personas a cargo, que propongan opciones de mejora a los procesos, generando resultados innovadores que impacten la operación en el corto y mediano plazo.

10.5. Participación Copast, Brigada de Emergencia y Comité de Convivencia: UNIANDINOS otorga un bono al integrante elegido internamente por cada Comité al finalizar el año, de conformidad con los resultados obtenidos sobre las actuaciones significativas de los mismos.

11. OTROS BENEFICIOS

11.1. Parqueadero: Los niveles de coordinación, dirección y gerencia cuentan con pago de parqueadero, se asigna si éste es de uso diario, personal y no transferible.

11.2. Vacaciones: UNIANDINOS brinda la autonomía a cada colaborador para programar sus vacaciones durante el año, siempre y cuando la operatividad de los cargos y el manejo que cada líder le dé a sus equipos lo permitan, sin dejar ningún área sola. Se pueden fraccionar máximo en dos (2) ocasiones en partes equitativas después de cumplido el año de servicio correspondiente, se tendrá en cuenta como tercera ocasión, la salida de vacaciones colectivas en la última semana del mes de diciembre de cada año.

11.3. Incapacidades: UNIANDINOS reconoce las incapacidades siempre y cuando provengan del médico tratante de la respectiva EPS o transcrita y aceptada por está cuando ha sido expedida por un plan complementario de salud o medicina prepagada.

11.4. Anticipo de prima: UNIANDINOS permite solicitar desde el mes de abril y octubre, un anticipo de la prima por los meses causados, en los casos en que el colaborador no tenga ningún préstamo vigente a la fecha de la solicitud y en caso de retiro autoriza el descuento correspondiente de la parte no causada.

11.5. Maternidad o Incapacidad: UNIANDINOS envía un presente a aquellos colaboradores que hayan sido padres o que por motivos de cirugías o enfermedades críticas los obliguen a una hospitalización o a una incapacidad continua mayor a treinta (30) días.

11.6. Fallecimientos: UNIANDINOS adquiere bonos de condolencias en nombre del familiar fallecido, dentro del primer grado de consanguinidad del colaborador, como muestra de solidaridad y acompañamiento.

ANEXO

ACCESO A SERVICIOS DEL FEDU - FONDO EDUCATIVO DE UNIANDINOS

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.

Los beneficios establecidos en el presente reglamento aplican únicamente para los colaboradores.

El alcance de los mismos está orientado a la figura de crédito.

Los programas se autorizan de acuerdo con los criterios de la Administración en cuanto a antigüedad en UNIANDINOS mayor a un (1) año, capacidad de endeudamiento, según normatividad legal de nómina y disponibilidad de recursos del Fondo.

En ningún caso se aprobará un crédito si el colaborador tiene una mora de dos (2) o más cuotas con otras obligaciones de UNIANDINOS.

1. Programas objeto del FEDU

- **Educación Formal**

Programas de Educación Formal en Pregrado, Especialización o Maestría, correspondientes a estudios ofrecidos por universidades del país debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional.

- **Educación continuada institucional y no institucional**

Programas de educación continuada no formal (cursos, seminarios, diplomados, o equivalentes), dictado por universidades y/o entidades reconocidas y debidamente constituidas con fines educativos.

- **Congresos de actualización profesional**

Congresos, y/o encuentros que permitan la actualización profesional.

La Tabla N° 1 presenta las diferentes modalidades que apoya el Fondo y la instancia de aprobación que requiere cada modalidad para el trámite correspondiente.

PREGRADOS Y POSTGRADOS	APROBACIÓN DEL PROGRAMA
En Universidades debidamente aprobadas por el Ministerio	Automática
EDUCACIÓN CONTINUADA INSTITUCIONAL Y NO INSTITUCIONAL	APROBACIÓN DEL PROGRAMA
Universidades aprobadas por el Ministerio Entidades educativas reconocidas y debidamente constituidas	Automática
CONGRESOS O ENCUENTROS PROFESIONALES	APROBACIÓN DEL PROGRAMA
	Comité Académico

Tabla N° 1

2. Modalidades de apoyo

- Estudios de Pregrado y Postgrado

ESTUDIOS PREGRADO				
PRÉSTAMOS				
Antigüedad en años	Valor del programa	Tope Máximo SMMLV	Tasa	Plazo
> 1 año	80%	24	DTF+1%	12

Tabla N° 2

ESTUDIOS DE POSTGRADO				
PRÉSTAMOS				
Antigüedad en años	Valor del programa	Tope Máximo SMMLV	Tasa	Plazo
1 a 2	50%	20	DTF+1%	36
2- 3	60%	25	DTF+1%	36
> 3	80%	35	DTF+1%	36

Tabla N° 3

- Educación Continuada Institucional y No Institucional

EDUCACIÓN CONTINUADA INSTITUCIONAL				
Préstamos				
Antigüedad en años	Valor del programa	Tope Máximo SMMLV (1)	Tasa	Plazo meses
> =1	80%	8	DTF+1%	12

Tabla N°4

- Congresos y Encuentros de Actualización Profesional

CONGRESOS Y EVENTOS PROFESIONALES				
Préstamos				
Antigüedad en años	Valor del programa	Tope Máximo SMMLV	Tasa	Plazo meses
>=1	80%	8	DTF+1%	12

Tabla N° 5

3. Procedimientos para préstamos

- Condiciones y Requisitos

CONDICIÓN	COLABORADOR	CODEUDOR (ES)
Poseer Finca Raíz	NO	SI (*)

Demostrar ingresos suficientes que respalden el crédito	SI Según Nómina	SI
---	--------------------	----

- ✓ Para créditos menores a ocho (8) SMMLV no se requiere codeudor.
- ✓ Para créditos mayores a ocho (8) SMMLV hasta diez (10) SMMLV, se requiere codeudor con ingresos suficientes para respaldar el crédito, pero no es necesario que posea finca raíz. (*)
- ✓ Para créditos mayores a diez (10) SMMLV, hasta treinta (30) SMMLV, se requiere un codeudor con ingresos suficientes para respaldar la deuda y finca raíz
- ✓ Para créditos mayores a treinta (30) SMMLV, se requieren dos (2) codeudores con ingresos suficientes para respaldar el crédito y finca raíz.

- **Documentación Requerida para Préstamos**

CONDICIÓN	COLABORADOR	CODEUDOR (ES)
Formulario diligenciado de Solicitud de préstamo	Si	No
Carta de indicación de fecha de inicio de descuento por nómina y periodicidad de los descuentos (quincenal/mensual)	Si	No
Fotocopia de la orden de pago (matrícula)	Si	No
Fotocopia de Cédula de Ciudadanía	No	Si
Certificación laboral (donde se indique antigüedad, clase de contrato, cargo, etc. No mayor de 30 días) (si es pensionado no aplica)	No	Si

Certificado de ingresos con los últimos 3 meses de extractos bancarios	No	Si
Certificado de libertad de los inmuebles con máximo de 30 días de antigüedad	No	Si
Firma de pagaré (en caso de retiro de UNIANDINOS con saldo)	Si	Si
Carta o mail del líder dando su consentimiento de negociación del horario laboral (en caso de tener cruces con los estudios)	Si	No

- **Procedimiento para el estudio y aprobación del crédito**

- ✓ La Coordinación de Gestión Humana estudia las solicitudes y hace la evaluación correspondiente del crédito según capacidad de endeudamiento que legalmente tenga por nómina.
- ✓ Gestión Humana presenta carta de aceptación o negación a la Gerencia General para su firma de aprobación final.
- ✓ La Gerencia General, teniendo en cuenta el presupuesto disponible por el fondo, aprobará o no el crédito correspondiente.
- ✓ El líder informa al colaborador.
- ✓ En caso de ser aceptado el crédito, se pasa el soporte al analista FEDU para la contabilización y transferencia del dinero a la cuenta del colaborador según niveles de servicio de sus procesos y los de tesorería.

- **Condiciones y requisitos para el giro del préstamo**

- ✓ La documentación debe ser entregada a la Coordinación de Gestión Humana.
- ✓ Los giros se hacen directamente a la cuenta registrada de nómina.
- ✓ La forma de pago es por descuento automático de nómina según las cuotas acordadas.
- ✓ El inicio del pago de las cuotas fijadas debe ser en el mes inmediatamente siguiente a la solicitud del crédito independientemente del programa solicitado.

- ✓ Al hacer el pago de la orden de matrícula, se debe enviar constancia a la Coordinación de Gestión Humana.
- ✓ Cuando por alguna razón, se hagan pagos extraordinarios por caja a UNIANDINOS, el crédito se disminuirá en tiempos. Se deberá presentar recibo de pago a la Coordinación de Gestión Humana y dar aviso al analista FEDU.
- ✓ La Coordinación de Gestión Humana da respuesta a la solicitud en máximo siete (7) días hábiles.
- ✓ Tenga en cuenta los procesos de Tesorería para calcular la fecha en la que requiere el dinero.
- ✓ Exija siempre la carta de aceptación del crédito como constancia de los acuerdos hechos con UNIANDINOS.

4. Proceso de aprobación de los programas

Todos los programas de educación académica que requieren soporte del FEDU, se deben seleccionar y aprobar de acuerdo con los siguientes criterios:

Se elegirán temas que busquen:

- Complementar la formación y conocimientos del colaborador.
- Proporcionar herramientas, técnicas, y criterios de decisión para estudiar, desarrollar e implementar nuevos proyectos.
- Apoyar el crecimiento profesional y el desarrollo personal del colaborador.

5. Condiciones generales

- Todos los apoyos ofrecidos y préstamos están sujetos a la disposición de fondos del FEDU y a las políticas fijadas por la Junta Directiva de UNIANDINOS.
- En caso de retiro el colaborador de UNIANDINOS, se hará efectivo el cobro del saldo del préstamo en la liquidación de prestaciones a la fecha. Si hubiere saldo después de descontar la liquidación y el colaborador requiere financiación, ésta se hará a la tasa de interés DTF + 6 % y firma un pagare en calidad de garantía del pago.

6. Corresponsabilidad familiar

Crédito educativo para hijos de colaboradores

UNIANDINOS brinda al colaborador créditos para el pago de educación técnica, tecnológica o universitaria, rigiendo bajo las siguientes políticas:

- El colaborador debe contar con cinco (5) años de antigüedad como requisito indispensable para acceder al crédito.
- El colaborador debe tener capacidad de endeudamiento legal en su nómina para acceder al crédito, y se deberá encontrar al día de todas las obligaciones que tenga con UNIANDINOS; en caso de tener una mora de dos (2) o más cuotas, el crédito será rechazado.
- UNIANDINOS puede prestar hasta cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes para efectos de educación de los hijos de colaboradores.
- Se adiciona una tasa del DTF +1 según la fecha de solicitud del crédito.
- El colaborador según su capacidad de endeudamiento puede diferir el crédito hasta en doce (12) cuotas mensuales.
- El colaborador debe entregar a la Coordinación de Gestión Humana la solicitud del crédito dirigido a la Gerencia Administrativa y Financiera, en donde se especifique que autorizan a UNIANDINOS a descontar de la liquidación la deuda que tengan por este concepto en caso de retiro de la organización; adjuntando orden de matrícula de la Universidad o Instituto, y el registro civil del hijo.
- En caso de retiro de la organización, y que quede un saldo a favor de la organización, se firma un pagaré de compromiso de pago.
- El área de Gestión Humana cuenta con máximo siete (7) días hábiles para dar respuesta al crédito, por lo que es importante que se contemplen con un tiempo prudente la solicitud, atendiendo también los procesos de Tesorería y Cartera para generar el desembolso directamente a las cuentas de nómina.

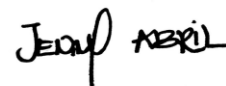
Comuníquese y cúmplase a partir del 1 de noviembre de 2017



Gerencia General



Gerencia Administrativa



Coordinación de Gestión Humana