	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 1 de 8

1000

RESOLUCIÓN 056/24

POR LA QUE SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 011 DE 2024 POR LA CUAL SE FIJAN LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR LABORAL, EL PROGRAMA DE INCENTIVOS Y SE REGLAMENTAN LOS PERMISOS PARA LOS EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA PARA LA VIGENCIA 2024.

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRY MEJÍA

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

CONSIDERANDO QUE:

1. Que, la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, es una entidad asociativa sin ánimo de lucro, con personería jurídica, de participación mixta, descentralizada de forma indirecta del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo.
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 el objeto de la Corporación consiste en: “Gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior”.
5. 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.
6. Que, en virtud de lo anterior, por medio de la presente resolución, se modifica la resolución 011 de 2024 y se reglamentan los permisos, actividades de bienestar laboral e incentivos para los empleados de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía para la vigencia 2024.
7. Que atendiendo el cambio constante de la Entidad y con la finalidad de incrementar el desempeño de los colaboradores a través de la motivación para el desarrollo del talento humano, se hace

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522


Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 2 de 8

necesario actualizar las actividades de bienestar laboral, el programa de incentivos y reglamentar los permisos para los empleados de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

8. 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.
9. Que la Corporación como estrategia para mejorar las condiciones de clima laboral, disminuir los tiempos de desplazamiento, y como prevención del riesgo de estrés laboral, como incentivo de salario emocional define una alternativa que además permitirá que se optimice tiempo y recursos, enmarcado en el trabajo en casa un día en la semana.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la modificación de la resolución 011 de 2024 y reglamentar los permisos, actividades de bienestar laboral e incentivos para los empleados de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía para la vigencia 2024, tal como se describe a continuación:

BENEFICIARIOS:

Los beneficiarios de las actividades de bienestar laboral e incentivos son los empleados de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía. 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 empleados.

Para tal propósito se establecen las siguientes actividades:

1. Promoción de la Salud y Prevención de las Enfermedades Laborales.

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 y el bienestar.
- Actividades de Pausas Activas.
- Jornada de seguridad, orden y limpieza en tu puesto de trabajo.

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 3 de 8

- Actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST.

2. Promoción de la Vivienda

Gestionar actividades con entidades externas como la Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro, entre otras, para que motiven y promuevan a los empleados en factores como ahorro programado, adquisición de vivienda, mejoras y cumpliendo con los requisitos necesarios.

3. Capacitaciones

Estas actividades se llevarán a cabo por medio del desarrollo del Plan Institucional de Capacitaciones de la Corporación aprobado para el año 2024.

4. Actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales.

Se promocionarán actividades y/o encuentros en los que se propicie la práctica del deporte, la recreación, el arte y la cultura.

5. Clima Organizacional.

Con el objetivo de fortalecer y mejorar las relaciones y el talento humano de la Corporación, se promocionarán actividades que interioricen 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.

Se realizará mínimo lo siguiente:

- Una integración en el año, donde se fortalezca la identidad Corporativa. (un evento de integración Institucional).
- Medición de Clima organizacional o implementación de las acciones para mejorar los resultados de la medición.

6. Reconocimientos.

La Corporación, propiciará el reconocimiento a sus empleados, mediante el envío de postales digitales de felicitación en fechas especiales (bienvenida, agradecimiento por terminación contrato, por cumpleaños, día del padre, día de la madre y navidad, la cual se publicará usando alguno de los medios disponibles en la Corporación, para tal fin.

INCENTIVOS: Salario Emocional

1. Cumpleaños.	<p>El empleado de la Corporación podrá 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 el profesional de talento humano, con tres (3) días calendario de anticipación.</p>
	<p>Nota 1: El jefe directo podrá autorizar directamente el permiso.</p>
	<p>Nota 2: Para acceder a este beneficio, aplica si el día del cumpleaños del empleado fue en los días de lunes a domingo e incluso en días festivos.</p>

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522


Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co




Fundación epm




	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 4 de 8

2. Personal de apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST, Comité de Convivencia Laboral-COCOLAB y Brigadistas de Seguridad).	<p>Se otorga medio día libre remunerado al año, para el disfrute y el descanso al personal que hace parte de los grupos de apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST, Comité de Convivencia Laboral-COCOLAB y Brigadistas de Seguridad). Para disfrutar de este beneficio, debe hacerlo, de común acuerdo con su jefe inmediato y el profesional de talento humano, con tres (3) días calendario de antelación.</p>
	<p>Nota 1: El jefe directo podrá autorizar directamente el permiso.</p>
	<p>Nota 2: Para acceder a este beneficio, debe tener el visto bueno del profesional de Talento Humano.</p>
	<p>Nota 3: Aplica restricción para otorgar este beneficio, si al momento de solicitarlo, no se han cumplido con las actividades de apoyo de los comités o brigada, como asistir a las reuniones, apoyar en las inspecciones, asistir a las capacitaciones o en el caso de los brigadistas a los entrenamientos programados.</p>
3. Días Familiares (ley 1857 de 2017).	<p>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.</p>
	<p>Nota 1: Para autorizar el permiso en un día específico, se requiere de la aprobación de la Dirección Ejecutiva; pero si es a solicitud individual se podrá autorizar por el jefe inmediato y el profesional de talento humano.</p>
	<p>Nota 2: Este beneficio, se establece semestral y no podrá ser acumulable.</p>
4. Calificación más alta en la evaluación de desempeño.	<p>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 el profesional de talento humano, con tres (3) días calendario de antelación.</p>
	<p>Nota 1: Para autorizar el permiso, se requiere de la aprobación de la Dirección Ejecutiva.</p>
5. Días Navideños.	<p>Se otorgará permiso remunerado los días 24 y 31 de diciembre, para disfrutar en familia de actividades navideñas.</p>
	<p>Nota 1: Para autorizar el permiso, se requiere de la aprobación de la Dirección Ejecutiva.</p>
	<p>Nota 2: El beneficio aplica si los días 24 y 31 de diciembre, es de lunes a viernes, de acuerdo con el horario laboral de la Corporación.</p>
	<p>Nota 3: Si los días 24 y 31 de diciembre, coincide en días sábado, domingo o festivo, no se podrá acceder al beneficio.</p>
6. Ceremonia de grados.	<p>Nota 4: Si los días 24 y 31 de diciembre, coinciden con el periodo de vacaciones solicitado y aprobado al empleado, el beneficio no se corre o prórroga para otra fecha. En este caso no aplicaría.</p>
	<p>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, el de su cónyuge o compañero permanente, de sus hijos o hijastros. Para disfrutar de este beneficio, se debe comunicar al jefe inmediato y al profesional de talento humano, con tres (3) días calendario de antelación.</p>

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 5 de 8

	<p>Nota 1: Para autorizar el permiso, se requiere de la aprobación de Talento Humano.</p> <p>Nota 2: Se debe presentar el certificado de grado y el registro que valide el parentesco.</p>
7. Aportamos a la calidad de vida de los empleados.	<p>Entendemos la importancia de la salud mental de nuestros colaboradores, la importancia de acompañarlos en sus habilidades de afrontamiento y manteniendo un grado de bienestar adecuado.</p> <p>Por esto la Corporación establece una campaña donde ofrece el beneficio de la primera cita psicológica.</p>
	<p>Nota 1: Para autorizar el permiso, se requiere que el empleado tramite la solicitud ante el jefe inmediato o ante el profesional de talento humano.</p>
	<p>Nota 2: Aplica para el personal vinculado.</p>
	<p>Nota 3: La información es de manejo confidencial, ya que la Corporación, no tiene acceso, ni injerencia en los temas tratados en la cita.</p>
	<p>Nota 4: Las citas asignadas son limitadas y el número de citas que se otorgue a cada empleado dependerá del presupuesto asignado y no podrá ser superior a tres (3) citas por persona. En caso de que el empleado requiera más citas, será el empleado quien solicite su historia clínica a la entidad que realiza la prestación de los servicios médicos ocupacionales durante la vigencia o vigencias anteriores y ya cada empleado tramita sus atenciones adicionales ante su respectiva EPS o IPS.</p>
8. Horario flexible	<p>En la Corporación entendemos la diferencia de roles y funciones, por esta razón hemos definido una alternativa de horario flexible, que contribuye a la calidad de vida de los empleados, brindando opciones que faciliten su vida cotidiana y el tiempo para actividades personales y familiares.</p> <p>Trabajar los viernes en el horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.</p>
	<p>Nota 1: Para esta opción el tiempo designado para la alimentación (Almuerzo) los viernes será de 30 minutos.</p>
	<p>Nota 2: En fechas que, por estrategias Corporativas, por actividades lideradas desde la Dirección Ejecutiva, por atención de entes de control internos o externos, por capacitaciones programadas estratégicamente, o alguna otra directriz dada desde la Dirección, que requieran atención prioritaria, no se pueda acceder a este beneficio, ya que debe primar el cumplimiento de esas actividades.</p>
	<p>Nota 3: En los casos de estar en la opción de horario flexible y se exceda el tiempo de esa jornada y se labore hasta las 5:00 p.m. horario establecido según el reglamento interno de trabajo, no se causará tiempo extra, ni se podrá solicitar compensación de ese tiempo.</p>
9. Trabajo en Casa	<p>La Corporación como estrategia para mejorar las condiciones de clima laboral, disminuir los tiempos de desplazamiento, y como prevención del riesgo de estrés laboral, define una alternativa de poder trabajar un día en la semana desde trabajo en casa.</p>
	<p>Nota 1: El horario laboral de trabajo en casa es de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>Nota 2: Para esta opción el tiempo designado para la alimentación (Almuerzo) será de una hora, en el horario de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.</p>


	<p>Nota 3: Los jefes deben establecer un cronograma con su personal a cargo, para determinar el día en que realizara el trabajo en casa, para lo cual el jefe o supervisor debe garantizar, que todo el personal de su equipo de trabajo no puede acceder a este beneficio el mismo día, ya que no se puede dejar desatendidas las áreas o procesos y no se puede ver afectado el funcionamiento o la operatividad de la Corporación.</p>
	<p>Nota 4: En fechas que, por estrategias Corporativas, por actividades lideradas desde la Dirección Ejecutiva, por atención de entes de control internos o externos, por capacitaciones programadas estratégicamente, o alguna otra directriz dada desde la Dirección, que requieran atención prioritaria, no se pueda acceder a este beneficio, ya que debe primar el cumplimiento de esas actividades.</p>
	<p>Nota 5: Se aclara que el trabajo en casa es una figura excepcional y temporal, no se considera teletrabajo, ya que el trabajo en casa no modifica el contrato de trabajo firmado inicialmente por el empleado, pues es simplemente una habilitación que hace el empleador para que el trabajador desempeñe sus funciones desde otro lugar de manera temporal.</p>
	<p>Nota 6: Se establece el derecho a la desconexión laboral, que es la garantía que tiene todo trabajador a disfrutar de su tiempo de descanso y horario de alimentación.</p>
	<p>Nota 7: Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el empleado podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el jefe inmediato o supervisor.</p>
	<p>Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.</p>
	<p>Nota 8: Durante el horario laboral de trabajo en casa, no se podrán realizar actividades personales, que interfieran con el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Corporación y del cargo que desempeña el empleado, ya que se debe mantener la productividad alta mientras trabajas desde casa.</p>
	<p>Nota 9: En caso de que, durante el horario laboral de trabajo en casa, se llegase a presentar un accidente por causa u ocasión del trabajo, este se debe reportar inmediatamente al jefe a cargo y será la ARL quien establezca si es o no considerado accidente de trabajo. Recuerde que en trabajo en casa igualmente se debe cumplir con las normas de seguridad, prevención de riesgos y pausas activas. El incumplimiento de esto podría ser sancionado.</p>
	<p>Nota 10: La Corporación podrá retirar este beneficio a uno o más empleados o a la totalidad de ellos, en caso de que se establezca desde el comité directivo, que se está incumpliendo con lo establecido o que se está afectando la operatividad del proceso, área o el cumplimiento misional de la entidad</p>
	<p>Nota 11: Para el adecuado uso del beneficio de trabajo en casa, le recomendamos tener en cuenta los siguientes consejos:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Comienza temprano.
	<ul style="list-style-type: none"> • Haz de cuenta que debes ir a la oficina.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza el día como si estuvieras en la oficina.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ten tu espacio de trabajo.

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 7 de 8

	<ul style="list-style-type: none"> • Evita las redes sociales. • Planifica tus tareas de antemano. • Recurre a la tecnología para mantenerte conectado. • Realiza la pausa activa. (ejercicios y estiramientos). • Prepara tus comidas la noche anterior. • Evita que la televisión interfiera en su concentración.
--	---

PERMISOS

1. Jornada de Halloween.	<p>Se otorgará medio día libre remunerado el 31 de octubre, para padres y madres con hijos hasta los doce (12) años. Para disfrutar de este beneficio, debe hacerlo de común acuerdo con su jefe inmediato y el profesional de talento humano, con tres (3) días calendario de antelación.</p> <p>Nota 1: El jefe directo podrá autorizar directamente el permiso. Nota 2: Es necesario presentar el registro civil de nacimiento de los hijos.</p>
2. Matrimonio.	<p>Se concederá permiso remunerado de tres (3) días hábiles a los empleados que contraigan matrimonio. Previa comunicación con el jefe inmediato y al profesional de talento humano.</p> <p>Nota 1: Para autorizar el permiso, se requiere de la aprobación de la Talento Humano. Nota 2: Los empleados que hagan uso del permiso deberán suministrar una copia del acta de registro civil de matrimonio.</p>
3. Mudanza	<p>Se concederá permiso remunerado, previa concertación con su jefe inmediato, de un (1) día hábil a los empleados que se muden de vivienda.</p> <p>Nota 1: Para autorizar el permiso, se requiere de la aprobación de la Talento Humano. Nota 2: Los empleados que hagan uso del permiso deberán 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, para validación de la fecha de mudanza.</p>
4. Solicitud de la visa.	<p>Se concederá permiso remunerado, previa concertación con su jefe inmediato, de hasta dos (2) días hábiles a los empleados que estén realizando el trámite de la solicitud de la visa.</p> <p>Nota 1: Para autorizar el permiso, se requiere de la aprobación de la Talento Humano. Nota 2: Los empleados que hagan uso de este privilegio deben presentar el soporte del pago de la cita, con la fecha especificada. Nota 3: El número de días autorizados dependerá si para el trámite se requiere toma de huellas u otro tipo de proceso que requiera más de un día para este proceso, el cual deberá ser soportado.</p>

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 8 de 8

<p>5. Estudio (se solicita por semestre).</p>	<p>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.</p> <p>Nota 1: Para autorizar el permiso, se requiere de la aprobación de la Talento Humano.</p> <p>Nota 2: Las horas de permiso para estudio presenciales o virtuales y el ejercicio de la docencia, solo podrán autorizarse empezando o terminando la Jornada laboral diaria.</p>
<p>6. Ejercicio de docencia (se solicita por semestre).</p>	<p>Se concederá permiso remunerado, previa concertación con su jefe inmediato, de hasta cinco (5) horas semanales dentro del horario 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.</p> <p>Nota 1: Para autorizar el permiso, se requiere de la aprobación de la Talento Humano.</p> <p>Nota 2: Las horas de permiso para estudio presenciales o virtuales y el ejercicio de la docencia solo podrán autorizarse empezando o terminando la Jornada laboral diaria.</p>

ARTICULO SEGUNDO: Para solicitar y acceder a los incentivos, beneficios y permisos, el personal vinculado, los debe tramitar en los formatos preestablecidos en la Corporación, y que están enmarcados en el SGI. Adicionalmente deberán presentar los soportes en los casos requeridos.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución deroga la resolución N°011 DE 2024 en cuanto le sea contraria.

ARTICULO CUARTO: Por medio de la presente resolución se modifica el plan de beneficios e incentivos, en el cual se incluye como incentivo emocional el trabajo en casa un día en la semana.



ARTICULO QUINTO: La Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

Dada en Medellín, el día 21 de octubre de 2024

NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



SANDRA PAOLA NOHAVÁ BRAVO
Directora Ejecutiva Suplente

Anexos:	N/A	
Transcriptor:	Andres Felipe Gallego Soto-Profesional de Talento Humano	
Revisó:	Jessika del Carmen Hinestroza Palacios-Profesional Especializada Oficina Jurídica	
Archivar en	Resoluciones 2024	

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm

