

	RESOLUCIÓN	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 1 de 8

1000

RESOLUCIÓN 07/25

POR LA QUE SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 056 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 2025.

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 056 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 2025.

+ (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



	RESOLUCIÓN	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 2 de 8

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 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 de poder trabajar un día en la semana desde trabajo en casa.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la modificación de la resolución 056 de 2024 y reglamentar los permisos, actividades de bienestar laboral e incentivos para los empleados de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía para la vigencia 2025, conforme a lo siguiente:

BENEFICIARIOS:

Los beneficiarios de las actividades de bienestar laboral e incentivos son los empleados de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía. Estas actividades, reconocimientos, incentivos y permisos se implementan con el fin de fomentar el desarrollo del talento humano, mejorando así la calidad de vida y generando satisfacción y motivación en su desempeño laboral.

ACTIVIDADES DE BIENESTAR LABORAL

El programa de bienestar de la Corporación tiene como objetivo crear espacios de desarrollo, integración y recreación. Por lo tanto, las actividades propuestas están destinadas a ofrecer un ambiente y clima laboral óptimos para el desempeño de los empleados.

Para tal efecto, se establecen las siguientes actividades:

	RESOLUCIÓN	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 3 de 8

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

El objetivo es llevar a cabo actividades que proporcionen a los empleados espacios para mejorar su salud física y mental. Las actividades incluirán:

- Semana de la Salud y el Bienestar.
- Actividades de Pausas Activas.
- Jornada de seguridad, orden y limpieza en el puesto de trabajo.
- Actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

2. Promoción de la Vivienda

Se gestionarán actividades en colaboración con entidades externas, como la Caja de Compensación y el Fondo Nacional del Ahorro, promoviéndolas entre los empleados en aspectos como ahorro programado, adquisición de vivienda y mejoras, cumpliendo con los requisitos necesarios.

3. Capacitaciones

Estas actividades se llevarán a cabo mediante la implementación del Plan Institucional de Capacitaciones de la Corporación, aprobado para el año 2025.

4. Actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales.

Se fomentarán actividades y encuentros que promuevan la práctica del deporte, la recreación, el arte y la cultura.

5. Clima Organizacional.

Con el fin de fortalecer las relaciones y el talento humano de la Corporación, se promoverán actividades que refuercen la identidad corporativa, avivando el sentido de pertenencia y conductas positivas, contribuyendo así a la mejora del desempeño laboral. Esto beneficiará la salud física y mental del personal y ayudará a prevenir accidentes laborales, propiciando un ambiente seguro que fomente actitudes agradables.

Se llevarán a cabo, al menos, las siguientes acciones:

- Una integración anual que fortalezca la identidad corporativa (un evento de integración institucional).
- Medición del clima organizacional y aplicación de acciones para mejorar los resultados obtenidos.

6. Reconocimientos.

La Corporación ofrecerá reconocimientos a sus empleados mediante el envío de postales digitales de felicitaciones en fechas especiales (bienvenida, agradecimientos, cumpleaños, Día del Padre, Día de la Madre y Navidad), las cuales se publicarán utilizando los medios disponibles en la Corporación.

	RESOLUCIÓN	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 4 de 8

INCENTIVOS: Salario Emocional

1. Cumpleaños.	Los empleados podrán programar un medio día libre remunerado como beneficio por su cumpleaños, que podrá ser disfrutado en la fecha del cumpleaños o dentro de los treinta (30) días calendario siguientes. Este beneficio debe coordinarse con el jefe inmediato y el profesional de talento humano con tres (3) días de anticipación
	Nota 1: El jefe directo podrá autorizar el permiso directamente.
	Nota 2: Este beneficio aplica si el cumpleaños cae entre lunes y domingo, incluyendo días festivos.
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).	Se otorgará medio día libre remunerado al año para descanso al personal involucrado en comités de seguridad y salud en el trabajo y brigadistas, bajo el mismo procedimiento de coordinación con el jefe inmediato y talento humano.
	Nota 1: El jefe directo podrá autorizar directamente el permiso.
	Nota 2: Se requiere el visto bueno del profesional de talento humano para acceder a este beneficio.
3. Días Familiares (ley 1857 de 2017).	Nota 3: Existen restricciones para otorgar este beneficio si no se han cumplido con las actividades de apoyo.
	Se asignará un (1) día libre remunerado semestralmente para disfrutar con la familia. Este beneficio debe ser solicitado de común acuerdo con el jefe inmediato y notificado a la Dirección Ejecutiva con tres (3) días de antelación.
	Nota 1: La autorización del permiso en un día específico requiere la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
4. Calificación más alta en la evaluación de desempeño.	Nota 2: Este beneficio es semestral y no acumulable.
	Se otorgará un (1) día de descanso remunerado al colaborador que obtenga la calificación más alta en su evaluación de desempeño, sin haber incurrido en faltas al Reglamento Interno de Trabajo. Este debe coordinarse con el jefe inmediato y talento humano, con tres (3) días de antelación.
	Nota 1: Se requiere la aprobación de la Dirección Ejecutiva para autorizar el permiso.
5. Días Navideños.	Se otorgarán permisos remunerados los días 24 y 31 de diciembre para disfrutar de actividades navideñas en familia.
	Nota 1: Se requiere la aprobación de la Dirección Ejecutiva para otorgar el permiso.
	Nota 2: Este beneficio aplica cuando los días 24 y 31 caen entre lunes y viernes, de acuerdo con el horario laboral de la Corporación.
	Nota 3: Si los días 24 y 31 de diciembre, coincide en días sábado, domingo o festivo, no se podrá acceder al beneficio.
	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.

	RESOLUCIÓN	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 5 de 8

6. Ceremonia de grados.	Se concederá un (1) día hábil remunerado, previa concertación con el jefe inmediato, para celebrar un evento de grado, ya sea del colaborador, su cónyuge o compañero permanente, hijos o hijastros. Esta solicitud deberá comunicarse con tres (3) días de antelación.
	Nota 1: Se requiere la aprobación de Talento Humano para autorizar el permiso.
	Nota 2: Se debe presentar el certificado de grado y el registro que valide el parentesco.
7. Aportamos a la calidad de vida de los empleados.	Reconociendo la importancia de la salud mental, la Corporación establecerá una campaña que ofrezca el beneficio de una primera cita psicológica.
	Nota 1: Para autorizar el permiso, el empleado debe gestionar la solicitud con su jefe inmediato o el profesional de talento humano.
	Nota 2: Este beneficio es exclusivo para el personal vinculado y la información será confidencial.
	Nota 3: Las citas son limitadas, y el número máximo de citas otorgadas a cada empleado dependerá del presupuesto disponible, no superando tres (3) citas por persona.
8. Horario flexible	Para mejorar la calidad de vida de los empleados, se establecerá un horario flexible, permitiendo trabajar los viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.
	Nota 1: El tiempo designado para el almuerzo los viernes será de 30 minutos
	Nota 2: En fechas determinadas por la Corporación que requieran atención prioritaria, no se podrá acceder a este beneficio.
9. Trabajo en Casa	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.
	Nota 1: El horario laboral de trabajo en casa es de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.
	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.
	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.
	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.

	RESOLUCIÓN	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 6 de 8

	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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
	Nota 11: Para el adecuado uso del beneficio de trabajo en casa, le recomendamos tener en cuenta los siguientes consejos:
	• Comienza temprano.
	• Haz de cuenta que debes ir a la oficina.
	• Organiza el día como si estuvieras en la oficina.
	• Ten tu espacio de trabajo.
	• 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.

	RESOLUCIÓN	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 7 de 8

PERMISOS

1. Jornada de Halloween.	Se otorgará medio día libre remunerado el 31 de octubre para padres con hijos de hasta doce (12) años. La solicitud debe hacerse tres (3) días antes. Nota 1: El jefe directo puede autorizar el permiso directamente. Nota 2: Se debe presentar el registro civil de nacimiento de los hijos.
2. Matrimonio.	Se concederán tres (3) días hábiles de permiso remunerado a los empleados que contraigan matrimonio, previa comunicación con su jefe inmediato y talento humano. Nota 1: Requiere aprobación de Talento Humano. Nota 2: Se debe presentar una copia del acta de matrimonio.
3. Mudanza	Se otorgará un (1) día hábil remunerado para el empleado que se mude de vivienda, programando con antelación. Nota 1: Se necesita aprobación de Talento Humano y presentar el contrato de arrendamiento o comprobante de propiedad.
4. Solicitud de la visa.	Se otorgará hasta dos (2) días hábiles remunerados para gestionar la solicitud de la visa, previa aprobación de Talento Humano. Nota 1: Es necesario presentar el soporte del pago de la cita. Nota 2: 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.
5. Estudio y Ejercicio de Docencia (se solicita por semestre).	Se concederán hasta cinco (5) horas semanales de permiso a aquellos que realicen estudios académicos o enseñen en instituciones universitarias, siempre que no afecte el funcionamiento del proceso. Nota 1: Para autorizar el permiso, se requiere de la aprobación de Talento Humano. Nota 2: Las horas de permiso para estudio o ejercicio de docencia presenciales o virtuales, solo podrán autorizarse empezando o terminando la Jornada laboral diaria.

ARTICULO SEGUNDO: Para solicitar y acceder a los incentivos, beneficios y permisos, el personal vinculado deberá tramitar las solicitudes en los formatos preestablecidos en la Corporación, enmarcados en el SGI. Además, tendrán que presentar los soportes cuando así se requiera.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución deroga la resolución N°056 DE 2024 en cuanto le sea contraria.

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

	RESOLUCIÓN	Código: GJU-FR-01
		Versión 02
		Página 8 de 8

ARTICULO QUINTO: La presente resolución entra en vigor a partir de la fecha de su expedición y publicación.

Dada en Medellín, el día 21 de enero de 2025

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 2025	

+ (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**

