CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N° 058
Acta N°112 del 20 de febrero de 2020

Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Humana de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez"

El Consejo Superior de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez", en uso de sus atribuciones legales que concede los Estatutos de la Institución y

CONSIDERANDO

a. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 69, consagra la Autonomía Universitaria, principio, mediante el cual las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

b. Que la Ley 30 de 1992, en su artículo 28 referente a la autonomía universitaria se reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar su correspondiente régimen y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.

c. Que la Ley 30 de 1992, establece en el artículo 6, que son objetivos de la educación superior y de sus instituciones "profundizar en la formación integral de los colombianos dentro de las modalidades y calidades de la educación superior, capacitándolos para cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país".

d. Que para la acreditación de los programas académicos e institucional, el Sistema Nacional de Acreditación establece, que "un programa de alta calidad se reconoce por la capacidad que tiene de ofrecer una formación integral, flexible, actualizada e interdisciplinar, acorde con las tendencias contemporáneas del área disciplinar o profesional que le ocupa".

e. Que la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" a través de la filosofía institucional está comprometida en la formación de personas íntegras con competencias técnico profesionales, tecnológicas, profesionales y posgraduadas, a través de la docencia, la investigación y la extensión, tomando como estrategia la cultura académica, el buen gobierno

en interacción con la diversidad, el cuidado del ambiente, la inclusión y las diferentes expresiones de la cultura, que les permita construir su proyecto de vida, vincularse al contexto laboral en un mundo globalizado, responder a las necesidades de los diferentes sectores, y aportar con soluciones al desarrollo local, regional, nacional e internacional.

f. Que se requiere fijar los Lineamientos de la política en gestión humana, estableciendo lineamientos que permitan cumplir con la normatividad laboral y generar unos excelentes resultados de desempeño en nuestro equipo académico y administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto, este órgano de gobierno colegiado,

ACUERDA

ARTÍCULO 1°- Aprobar los lineamientos establecidos por la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez", a través de la política de gestión humana que busca responder a las necesidades y expectativas de los funcionarios, favoreciendo su desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; igualmente diseñando e implementando actividades que favorezcan el crecimiento personal y profesional, aunado a los procesos de retención y atracción del colaborar, desarrollando actividades encaminadas a mejorar la calidad de vida laboral, de educación y salud mejorando los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del colaborador con la institución, mediante los siguientes aspectos:

ATRACCIÓN DEL TALENTO HUMANO

SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Lineamientos Generales
Contratación Docente
Contratos de Prestación de Servicios a Docentes

COMPENSACIÓN

INDUCCIÓN

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Lineamientos para administrar el desempeño y el proceso de evaluación de los colaboradores de acuerdo con la misión institucional.
Lineamientos

USO Y PORTE DEL UNIFORME
Criterios para una presentación adecuada
Lineamientos generales de uso de uniformes

VACACIONES

BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA DE LOS COLABORADORES DE LA FET
Estructura
Lineamientos para otorgamiento de permisos remunerados
Beneficios legales
Licencia por luto
Grave calamidad domestica
Nacimiento de hijo
Licencia de maternidad preparto
Licencia remunerada de paternidad
Condiciones que favorecen la calidad de vida para el personal de la institución
Días especiales
Fecha de Cumpleaños
Matrimonio
Obtención de Título Académico
Descanso especial
Descanso Por Procesos Electorales
Descanso Por Servicio Especial
Horario flexible
PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD
Pausas Activas
Actividades Recreo- Deportivas
INCENTIVOS
Incentivo Pecuniario
Incentivo no Pecuniario
Por desempeños destacados
Condecoraciones y Distintivos
Felicitaciones Públicas
Personaje del Mes
Personaje del año

MECANISMOS DE DIFUSIÓN POLÍTICA GESTIÓN HUMANA

ARTÍCULO 2. Los lineamientos de la política en gestión humana, será aplicada a toda la docente y administrativa de la institución.

ARTÍCULO 3. Comunicar y sensibilizar a la comunidad institucional sobre los lineamientos establecidos en la política de gestión humana, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral.

ARTICULO 4° El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA DE LA FUNDACIÓN ESCUELA TECNOLÓGICA DE NEIVA "JESÚS OVIEDO PÉREZ"

Acuerdo N° 058 del Consejo Académico, mediante Acta N°112 del 20 de febrero de 2020

1. ATRACCIÓN DE TALENTO HUMANO

Corresponde a las acciones a través de las cuales la institución busca y convoca los candidatos a formar parte de un equipo idóneo y competente, inicia con la requisición de personal dispuesta por cada una de las áreas teniendo en cuenta las necesidades presentes.

Es así como desde el área de talento humano en coordinación con las áreas de la institución, busca atraer candidatos cualificados y competentes para el desempeño de los cargos vacantes o nuevos de acuerdo con la estructura organizacional de la institución.

1.1 LINEAMIENTOS

La realización del proceso de atracción del talento humano para la institución se realiza mediante dos líneas:

- Mediante convocatoria interna a través de canales de comunicación mediante correo institucional relacionando nombre de la vacante, condiciones requeridas del cargo a ocupar para que los colaboradores cumplan con los requerimientos establecidos en el perfil ocupacional del cargo sean participes de proceso de interno de selección y/o promoción.

- Mediante la identificación de perfil requerido por convocatoria externa la cual se realiza en diferentes canales de empleabilidad para inicio de proceso de selección.

De acuerdo con los mecanismos anteriormente relacionados, la institución busca que la atracción de personal requerido por cada una de las áreas cumpla los principios de transparencia, equidad, objetividad, participación y pertinencia.

La atracción de personal se inicia desde la generación de la vacante mediante las dos líneas establecidas por la institución; igualmente iniciando por el requerimiento de solicitud de personal hecha por cada área, elaboración o revisión del perfil del cargo de la vacante a ocupar, teniendo en cuenta las funciones propias del mismo y la estructura orgánica de la institución; es así como el área de talento humano deberá revisar y analizar la solicitud de requerimiento de personal, como el perfil del cargo, con el fin de establecer los parámetros para iniciar el proceso de selección.

El establecimiento del proceso de atracción en la institución busca la inclusión de candidatos idóneos y competentes que cumplan con la identificación de los requisitos del perfil del cargo cumpliendo con las necesidades requeridas presentadas por cada área de la institución.

2. SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

La FET, fija el proceso de selección como mecanismo fundamental en la identificación de candidatos potenciales para la conformación y renovación del talento humano acorde a las necesidades y oportunidades constituidas para cada área.

El proceso de selección de personal constituye una coordinación participativa entre el área de talento humano y los jefes inmediatos de cada área para el logro del aseguramiento y establecimiento de la inclusión de personal cualificado e idóneo en cada cargo disponible, garantizando la transparencia y objetividad en el desarrollo del proceso.

A través del proceso de selección la institución busca evaluar las competencias cognoscitivas, actitudinales e instrumentales requeridas para cada cargo, así como la formación académica y la trayectoria laboral, efectuando verificación de la información como títulos y referencias laborales suministrada en la hoja de vida presentada por el candidato, valoradas mediante aplicación de pruebas psicométricas y técnicas que identifican la idoneidad del candidato para la ocupación del cargo. de igual manera se realizará la valoración de las entrevistas efectuadas por el jefe inmediato como por el área de talento humano.

Mediante la culminación del cumplimiento integral de los objetivos de identificación y verificación de cada uno de los requisitos descritos y exigidos para la selección y ocupación del cargo, se procederá a dar inicio al proceso de vinculación y contratación de la persona seleccionada.

3. VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

El proceso de contratación involucra y da cumplimiento a los lineamientos establecidos en la institución para la vinculación del colaborador; mediante la celebración contractual definida por la FET.

Para el desarrollo del proceso de vinculación y contratación la institución se basa en las disposiciones establecidas por el Código Sustantivo del Trabajo, estructurada mediante la definición de los cargos y las necesidades requeridas por cada una de las áreas sujetas a la valoración presupuestal y a la debida aprobación del cargo por la dirección de la institución.

Mediante modalidad de contratos de trabajo a término indefinido, término definido inferior a un año, términos definido a un año, aunado a los cambios vigentes a nivel de la legislación laboral y de educación superior, la institución busca fomentar en los colaboradores una mayor estabilidad y desarrollo profesional contribuyendo a una mejor calidad de vida.

3.1 OBJETIVO

Establecer los parámetros y disposiciones legales aplicables a la formalización de la contratación, con el fin de regular el proceso y apoyo a las actividades sustantivas de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez", derivadas de los compromisos contractuales y en apego a la constitución, la Ley y normas internas.

3.2 ALCANCE

El presente instructivo se aplica a todo aspirante que se vincule en la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez".

La política de contratación de personal de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez", aplica para todo el personal vinculado para contratación:

3.3 LINEAMIENTOS GENERALES

- El aspirante debe cumplir con el perfil del cargo requerido por el área.
- Antes de iniciar con el proceso de reclutamiento y selección, la coordinación de Talento Humano tendrá como principio la búsqueda de la vacante mediante promoción o rotación interna del personal, cuyas competencias se encuentren en concordancia con el perfil requerido, a través de procedimientos basados en el mérito y la excelencia, teniendo en cuenta la evaluación de desempeño.
- Los aspirantes a cargos vacantes, deben tener experiencia en el área acorde a los tiempos establecidos en la convocatoria.
- Poseer formación específica, de acuerdo al cargo que va a desempeñar y de acuerdo a la ubicación jerárquica (cargos de dirección, manejo, control y confianza).
- Cada aspirante vinculado al proceso de contratación, debe cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de selección; es decir, todos los aspirantes deberán someterse a entrevista, exámenes laborales de ingreso y deberán obtener resultados satisfactorios de acuerdo a las necesidades de cada caso para ser considerados como aptos para ocupar una vacante.
- Será responsabilidad de la coordinación de Talento Humano del proceso para la realización de la convocatoria, selección y contratación de aspirantes a cargos vacantes.
- La coordinación de Talento Humano entregará una terna al jefe del área correspondiente, quien determinará la persona que cumpla el perfil y posteriormente la rectoría y/o el Consejo Superior, avalará dicha decisión.
- En caso de la creación de nuevos cargos, será potestad del Consejo Superior.
- La coordinación de Talento Humano será responsable de integrar los expedientes del personal, verificar las referencias proporcionadas por el aspirante y manejar confidencialmente la información, así como de elaborar los contratos respectivos, solicitando para tal efecto la completa documentación relacionada en la lista de chequeo (PA-GTH-F-04).

a. Formato único (PA-GTH-F-10) Hoja de Vida FET, Diligenciada.
b. Formato Información Personal (PA-GTH-F-12).
c. CVLAC (Personal Docente).
d. Fotografía tamaño cédula fondo blanco.

e. Fotocopia de la cédula de ciudadanía 150%

f. Registro Único Tributario RUT (vigente)

g. Antecedentes Disciplinarios, penales y fiscales.

h. Certificado de Salud

i. Certificado de Pensión

j. Certificación de experiencia laboral

k. Diploma o Acta de Grado de estudios superiores autenticada ante notaria. (en caso de que se requiera)

l. Certificación de estudios actualizado (en caso de que se esté cursando y se requiera),

m. Certificado de cursos o seminarios realizados (en caso de que se requiera)

- Antes de iniciar labores el personal seleccionado, deberá firmar contrato de trabajo, previa aprobación de rectoría el cual contendrá toda la información requerida por la ley.
- La inducción será impartida y coordinada por la coordinación de Talento Humano, la cual destinará los responsables en cada fase de proceso a través de proyección de la presentación, en donde se dará a conocer aspectos generales de la Institución, del puesto, así como aspectos de seguridad y salud en el trabajo determinados para el buen desarrollo de cada una de las funciones establecidas en la ejecución del cargo.
- Para efectos de confirmación del cargo, se tendrá en cuenta el periodo de prueba contenido en el contrato. Al finalizar, el jefe directo determinará por medio de evaluación la confirmación a la coordinación de Talento Humano sobre la continuidad laboral.
- El Consejo Superior reglamentará los casos en que se determine la creación de nuevos cargos; así como cambios o incrementos de salarios.
- Todo aspirante contratado, cual quiera fuere la modalidad (contrato a término fijo, obra labor, prestación de servicio); deberá cumplir con la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Igualmente, el área de vicerrectoría, será la encargada de notificar a la coordinación de Talento Humano la eventualidad de terminación de la pasantía o monitoria de los estudiantes, cuando estas sean antes del periodo estipulado.

3.4 CONTRATACIÓN DOCENTE

- La provisión de nuevos cargos, deberá responder al estudio previo de la propuesta académica, de disponibilidad presupuestal por parte de la dirección administrativa y financiera, y aprobada por el Consejo Superior, para el respectivo periodo académico. De igual forma en los casos de seminarios, diplomados; será efectuada por medio de requisición del área de Vicerrectoría académica, de investigación y extensión con base en las proyecciones y de conformidad con las políticas e instructivos de la Institución.

- La provisión de cargos docentes, se hará mediante convocatoria pública a través de la página web de la Institución, para lo cual deberá indicar:

a) La clase de convocatoria.

b) El área para la que se celebra.

c) El número y la dedicación de los cargos que se van a proveer.

d) El perfil requerido, que deberán cumplir los aspirantes.

e) Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes.

f) El diligenciamiento de los datos personales y hoja de vida.

g) Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas.

h) La fecha de iniciación y finalización de labores.

- Para ser vinculado como docente de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" se requiere como mínimo cumplir los requisitos estipulados en el Estatuto Docente.

- Los docentes de tiempo completo, medio tiempo y cátedra, una vez seleccionados se vincularán a la Institución mediante Contrato laboral, el cual se celebrará según calendario académico y necesidades institucionales. En dicho contrato se determinará como mínimo:

a. Identificación del Docente.

b. Objeto del contrato.

c. Asignación Académica y/ o funciones específicas.

d. Jefe Directo

e. Tipo de Dedicación.

f. Período académico para el cual se vincula.

g. Determinación de la categoría equivalente del docente en el escalafón docente.

h. Causales de terminación de la vinculación

3.5 CONTRATACIÓN DOCENTE POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Es indispensable resaltar, que cuando se requiera de contrataciones por prestación de servicios se harán a través de la coordinación de Talento Humano mediante convocatoria, con una semana de anterioridad, justificando por escrito la necesidad de contratación; previa valoración y aprobación de presupuesto por parte de dirección administrativa y financiera, rectoría y Consejo Superior en caso de que se requiera.

- En el contrato deberá quedar estipulado como mínimo:

a. Especificación del servicio personales que se prestará,
b. El tiempo estipulado,
c. los productos y plazos de entrega de estos.

- El servicio podrá prestarse una vez que se haya suscrito por ambas partes el contrato respectivo.

- Las personas que se contraten deberán acreditar ante la coordinación de Talento Humano, la hoja de vida con soportes y documentos, los cuales acreditarán la idoneidad para prestar los servicios respectivos.

- El área a la cual se le preste el servicio, debe ser vigilante del estricto cumplimiento de la prestación de servicio, así como de la documentación que acredite este cumplimiento de obligaciones y certificarán la labor en función del cumplimiento de los servicios contratados para el pago de honorarios.

- La vigencia de los contratos de prestación de servicios no excederá el tiempo estipulado.

4. COMPENSACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Mediante la compensación la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" busca ofrecer a sus colaboradores una remuneración acorde a las necesidades actuales, la realidad del mercado y las características socioeconómicas del momento.

De acuerdo con la estructura orgánica, la identificación de cargos, definición del perfil y categoría de los mismos la institución establece las condiciones, parámetros y mecanismos de reconocimiento de la labor y aporte al trabajo mismo.

La estructura e identificación de los cargos permite a la institución definir y establecer la compensación salarial en cada una de las áreas, teniendo en cuenta el perfil, el nivel académico y los parámetros en la asignación salarial.

Basados en la estructura de los cargos, los ingresos institucionales y teniendo en cuenta los índices de precios del consumidor (IPC), aunado a la proyección de presupuesto la institución estudia y define el incremento anual para la compensación de cada uno de los cargos establecidos en la institución.

5. INDUCCION DEL TALENTO HUMANO

La institución mediante el plan de inducción busca facilitar la adaptación del nuevo colaborador a la institución y al puesto de trabajo brindando información como misión, visión, deberes, derechos, políticas y lineamientos que conduzcan y faciliten la vinculación del colaborador en la institución.

5.1 ALCANCE

A través de la inducción la FET busca que sus colaboradores tengan un conocimiento general y especifico referente a la institución y al cargo asignado; de igual manera, la reinducción permite a todo el personal de la institución tener una información clara y actualizada en los objetivos y proyectos establecidos por la institución.

5.2 DEFINICIÓN

La institución mediante la inducción busca contribuir en la orientación amplia y suficiente de la institución y del área del cual hará parte, facilitando la integración a la cultura institucional, dando a conocer los diferentes metas, proyectos que se encuentren en ejecución y logros obtenidos; con el fin de brindar las herramientas suficientes que le permitan desempeñar y contribuir adecuadamente a la institución, al área y al cargo.

6. EVALUACION DE DESEMPEÑO

Establecer lineamientos para administrar el desempeño y el proceso de evaluación de los colaboradores de acuerdo con la misión institucional.

6.1 DEFINICIÓN

La evaluación de desempeño es sistema formal en el que a través de un procedimiento se mide el nivel de eficiencia, eficacia y productividad, con la cual una persona desarrolla las actividades y labores propias de su cargo; midiendo la idoneidad, compromiso, conocimientos, responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo entre otros; de igual manera permite al colaborador manifestar sus inquietudes con respecto a la valoración que se efectúa.

6.2 LINEAMIENTOS

La FET considera la evaluación de desempeño de sus colaboradores como un proceso fundamental para medir el desempeño del personal, basados bajo los principios de objetivad, imparcialidad, equidad y confidencialidad, que permite identificar las oportunidades de consolidación y mejora de los colaboradores, además de ser un instrumento importante para diseñar estrategias, planear acciones y programas orientados a la superación de las oportunidades identificadas en dicho proceso.

El proceso de evaluación de desempeño se realizará en coordinación con el jefe inmediato de cada área y el colaborador a evaluar, en tres momentos:
Primer momento: Corresponde al tiempo determinado y definido como periodo de prueba en el contrato de trabajo; en coordinación con el área de talento humano el jefe inmediato aplicará la evaluación de desempeño

determinando la idoneidad para el cargo. Sí la evaluación de desempeño evidencia oportunidades de mejora será el jefe inmediato quien determinará la aplicación de seguimiento de acuerdo con la medición de resultados en el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas.

Segundo momento: el área de talento humano en coordinación con el jefe inmediato aplicará una evaluación de desempeño de manera semestral, así:

- La primera evaluación de desempeño se aplicará al finalizar el primer semestre académico.
- La segunda evaluación de desempeño corresponderá a la finalización del segundo semestre académico.

Tercer momento: la institución aplicará una evaluación extraordinaria para aquellos casos que la situación laboral lo amerite.

Bajo el asesoramiento del área de talento humano el jefe inmediato de cada área tendrá la responsabilidad en cada uno de los momentos de evaluar el desempeño de los colaboradores.

Así mismo, se establecerá el plan de mejoramiento de acuerdo con el seguimiento de resultados arrojado en la aplicación de la evaluación de desempeño, permitiendo identificar oportunidades de mejora y aspectos que se consideren relevantes para el desempeño del cargo como competencias, comportamientos y habilidades; igualmente estableciendo la temporalidad del cumplimiento a los compromisos establecidos contractualmente.

Tomando en consideración los resultados emitidos en la aplicación de la evaluación de desempeño se establecerá anualmente la programación del plan de capacitación pertinente para el desarrollo del personal, así como las propuestas de los programas orientados al otorgamiento de promociones, ascensos, estímulos y en última instancia a la terminación de la relación laboral del colaborador.

La validez de la aplicación de la evaluación de desempeño estará sujeta al establecimiento de la firma tanto del jefe inmediato como por el colaborador, como parte integral de los soportes documentales de la historia laboral.

La evaluación de desempeño permitirá gestionar un talento humano competente, participativo y capacitado, con un alto grado de compromiso y desempeño en la asignación y desarrollo de las actividades exigidas para el cargo contribuyendo en el logro de la misión institucional.

7. USO Y PORTE DEL UNIFORME

La imagen personal se constituye como la primera forma de comunicación de los seres humanos y es una condición indispensable para alcanzar el éxito, es por ello por lo que la imagen personal se establece en La Fundación Escuela Tecnológica de Neiva Jesús Oviedo Pérez, como un aspecto relevante debido a que se constituye en la manera en cómo se proyecta la institución ante sus estudiantes, visitantes y otras organizaciones.

La imagen personal comprende la totalidad del aspecto de una persona destacando el vestuario, porte, armonía entre el interior y exterior, de esta manera puede afectar en gran medida la percepción que poseen los clientes acerca de la calidad del servicio que se presta y es por esto, que La Fundación Escuela Tecnológica de Neiva Jesús Oviedo Pérez, destaca los lineamientos al respecto.

El presente manual comprende las normas básicas de imagen y vestuario que orientan a los funcionarios en las características técnicas para el uso adecuado de uniformes y las condiciones para el uso de prendas en general. Con lo anterior, se espera que este documento sirva como punto de referencia para los colaboradores con el objetivo de fortalecer la identidad institucional y por ende obtener reconocimiento en este importante aspecto para la imagen corporativa.

7.1 ALCANCE

El presente manual aplica a todo el personal administrativo y operativo de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva Jesús Oviedo Pérez.

7.2 DEFINICIÓN

UNIFORME: Es un conjunto estandarizado de ropa usado por miembros de una organización mientras participan de una actividad.

PRESENTACIÓN PERSONAL: Es el aspecto con el que se muestra una persona; A partir de ese aspecto el resto de la gente juzgará a esa persona.

LOGOTIPO: Distintivo visual que representa una entidad, Puede ser en siglas, palabras en letras entre otros.

DOTACIÓN: La palabra dotación es aquella que hace referencia a un conjunto de elementos que mantienen características similares y que se agrupan de determinada manera.

7.3 CRITERIOS PARA UNA PRESENTACIÓN ADECUADA

Presentación personal
La imagen es la forma como los demás captan a una persona, el concepto hace referencia al aspecto que muestra al resto de la gente. El trabajador representa la imagen de la institución y por lo tanto debe velar por el uso adecuado del uniforme, así como su presentación personal será impecable y acorde a la razón social de nuestra institución.

Presentación personal de empleados que no portan uniforme
En caso de no haber recibido la dotación de uniforme, la ropa a utilizar por el funcionario deberá facilitar su labor y conservará las características de pulcritud, limpieza y una apariencia agradable según el concepto inicialmente mencionado. Por eso el vestido utilizado debe estar perfectamente planchado, limpio, con el calzado adecuado y en buen estado.

Hombres que no portan uniforme:
- Está prohibido el uso externo de camisetas, esqueletos, camisillas, entre otros, estas solo pueden ser utilizadas debajo de la camisa.
- El pantalón debe guardar una apariencia agradable al ser observado en conjunto con la camisa y corresponder al cuerpo y tamaño del funcionario.
- Los zapatos deben ser cerrados preferiblemente.
- Se debe evitar las extravagancias de colores y tamaños, tanto en la ropa como en los accesorios, bufandas y chalinas. No se permitirá el uso de varios accesorios a la vez (Por ejemplo: que el funcionario porte varias pulseras, manillas, anillos, etc.).
- El correcto aseo personal debe notarse a diario en el trabajador.
- Portar el carné que le entrega la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva Jesús Oviedo Pérez y que lo identifica como trabajador.

Mujeres que no portan uniforme:
- Los zapatos preferiblemente deben ser cerrados.
- El cabello permanecerá bien peinado o recogido, no deberá contener colores fuertes ni tampoco muchos colores.
- Portar el carné que le entrega La Fundación Escuela Tecnológica de Neiva Jesús Oviedo Pérez y que la identifica como colaborador.

7.4 LINEAMIENTOS GENERALES DE USO DEL UNIFORME

El uniforme es la prenda que identifica a la persona como colaborador de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva Jesús Oviedo Pérez en cualquier sitio. Los colaboradores que tienen derecho a porte de uniforme deben seguir los siguientes lineamientos que regulan el uso de este en pro de la buena imagen institucional:

1. El carné que expide la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva Jesús Oviedo Pérez, al colaborador hace parte del uniforme y debe portarse en todo momento en un lugar visible.
2. Durante la jornada de trabajo siempre se debe estar vestido con el uniforme asignado al cargo que se desempeña. No está permitido usar uniformes asignados a otras áreas.
3. El colaborador debe utilizar el uniforme de acuerdo a las instrucciones otorgadas por la coordinación de Talento Humano y a las contempladas en esta política.
4. Las funcionarias que por motivo de maternidad tengan que prescindir temporalmente del porte de uniforme, utilizarán prendas maternas de colores institucionales.
5. El colaborador deberá mantener las prendas del uniforme en buen estado, mostrando pulcritud, cuidado e higiene desde el inicio de su jornada laboral.
6. El colaborador no alterará el modelo de las prendas que hacen parte del uniforme, lo portará según lo establecido por la presente política y/o excepciones autorizadas por la coordinación de Talento Humano.
7. Sea dentro de las instalaciones de La Fundación Escuela Tecnológica de Neiva Jesús Oviedo Pérez o fuera de ella, el uniforme debe utilizarse completo. El funcionario no podrá utilizar solo una parte de él.
8. El trabajador no portará el uniforme de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva Jesús Oviedo Pérez cuando se encuentre en establecimientos abiertos al público dedicados al expendio de bebidas alcohólicas, sitios nocturnos como bares, discotecas, etc.
9. Cuando un trabajador porte el uniforme debe presentar buen comportamiento, con respeto a las leyes, a las normas sociales y urbanas, y en concordancia con los principios de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva Jesús Oviedo Pérez dentro y fuera de ella. Por tal motivo no puede encontrarse en estado de embriaguez, participar en peleas, grescas, ni demás alteraciones del orden público mientras esté haciendo uso del uniforme.

10. El incumplimiento a cualquiera de estas normas dará lugar al inicio de procedimiento de sanción correspondiente descrito en el reglamento interno de trabajo.

Entrega de dotación Personal

El uniforme para el personal administrativo se le hará entrega 3 veces al año en los meses de abril, agosto y diciembre conforme al Art. 230 del Código Sustantivo del Trabajo.

Directrices generales para hombres y mujeres

- El uniforme se llevará con respeto, pues al vestirlo se tiene consigo la representación de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva Jesús Oviedo Pérez.
- El uniforme debe mantenerse siempre limpio, planchado, bien presentado y en perfecto estado. Igualmente, el calzado debe ser el adecuado de acuerdo al tono del uniforme, mantenerse en buen estado y limpio.
- Los funcionarios administrativos hombres y mujeres deben usar la camisa dentro del pantalón durante toda la jornada laboral.
- El uso de los accesorios está reglamentado en los criterios de presentación personal, al comienzo del presente manual.
- Mantenga la camisa en buen estado, no la use con cuello o puños deshechos o dañados, ni manchados con tinta de lapicero.
- Los pantalones deben ser del largo adecuado para evidenciar una buena presentación personal.
- Los funcionarios administrativos hombres siempre deberán hacer uso de la correa, esta será del mismo color de los zapatos.

8. VACACIONES

Esta política está dirigida a todo el personal que tiene contrato de trabajo con la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez".

8.1 LINEAMIENTOS

- La coordinación de Talento Humano debe programar el periodo vacacional del personal en el calendario anual para cada uno de los colaboradores, previa solicitud de este y con aprobación del grupo primario bajo los siguientes criterios:
  - Criterios a valorar: fecha de cumplimiento de periodo laboral, disponibilidad de reemplazo, necesidad del servicio.

- El colaborador de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" tendrá derecho a quince (15) días hábiles de descanso remunerado por cada año de trabajo ininterrumpido; señaladas a más tardar en el año subsiguiente, siendo concedidas de mutuo acuerdo entre la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" y el colaborador, sin perjudicar los procesos y la efectividad del descanso.
- Las vacaciones solo serán otorgadas y programadas a los colaboradores que hayan cumplido el periodo laboral, según lo previsto por el Código Sustantivo del Trabajo; de acuerdo con lo anterior no se autorizarán vacaciones anticipadas.

- Para programación de plan anual de vacaciones el colaborador debe solicitar las Vacaciones por medio escrito y presentarla a la coordinación de Talento Humano, durante los primeros quince (15) días calendario del mes de enero, previo visto bueno del jefe inmediato; confirmando los días a disfrutar y la fecha exacta de salida y de regreso.

- Si el colaborador no ha cumplido el año laboral y culminara el Contrato de Trabajo, las vacaciones se le reconocerán en proporción al tiempo laborado.

- Las vacaciones se otorgarán teniendo en cuenta tanto las necesidades de los colaboradores, como las de los procesos del área en que se desempeñan, para no afectar el buen funcionamiento de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez".

- Solo cuando la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" lo solicite o requiera por motivos de cumplimiento de procesos a culminar, el colaborador podrá fraccionar el tiempo de vacaciones de lo contrario NO.

- La programación de disfrute de vacaciones será responsabilidad de la coordinación de Talento Humano previa reunión del grupo primario, a más tardar el 30 de enero de cada año; lo anterior con la finalidad de distribuir y planificar oportunamente los días de descanso durante el año lectivo, sin afectar la ejecución laboral.

- Cada periodo de vacaciones está sujeto a autorización de jefe inmediato de cada área y previa verificación y aprobación en Grupo Primario.

- Es necesario que cada colaborador haga buen uso de los días que le corresponden en cada periodo laboral cumplido.

- No se otorgarán vacaciones que no estén programadas dentro del plan vacacional anual.

- En la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" no está autorizado la compensación en dinero de vacaciones, recordando que el objeto de la misma es el descanso del colaborador; sin embargo, dando cumplimiento a la ley 1429 de 2010, la cual modifica el numeral 1 de del artículo 189 del Código Sustantivo de Trabajo, se podrá pagar hasta la mitad de las vacaciones en dinero acordado por escrito, mediante solicitud voluntaria del colaborador, previa aprobación de grupo primario el cual estudiará cada caso presentado, teniendo en cuenta el número de periodos acumulados; es decir, cuando se haya cumplido más de un periodo laboral.
- En el caso de vacaciones colectivas, deberán ser verificadas por la coordinación de Talento Humano de los días pendientes por disfrutar de cada colaborador; previa supervisión y aprobación del Consejo Superior.

- La coordinación de Talento Humano deberá dar respuesta por escrito de la solicitud realizada para programación de vacaciones en el plan anual; así como de notificar por escrito al colaborador y con un mínimo de quince (15) días de anticipación la fecha de salida y llegada de las vacaciones programadas.

- En casos especiales, de fuerza mayor, en los que el colaborador o la institución determinen que no se puede tomar los quince (15) días consecutivos de vacaciones, el colaborador deberá disfrutar mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones al año de acuerdo con la Legislación laboral

vigente; es decir la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" no aprobará vacaciones de un número inferior a 6 días.

- El colaborador debe acercarse a la coordinación de Talento Humano a firmar la liquidación de sus vacaciones como mínimo un día hábil antes a la fecha de disfrute.

- La Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" no autoriza que se acumulen periodos de vacaciones; sin embargo, el número de periodos acumulados por disfrutar será de máximo 2 periodos, siendo responsabilidad del jefe inmediato y de la coordinación de Talento Humano velar por el cumplimiento de disfrute de los periodos de vacaciones y el que no se acumulen dos periodos de vacaciones al año.

- Si el colaborador se encuentra en periodo de vacaciones y se presenta una incapacidad, está suspenderá las vacaciones al finalizar la incapacidad se retomará la continuidad de sus vacaciones; es de resaltar, que el colaborador está en la obligación de informar de manera oportuna a la coordinación de Talento Humano una vez se presente la novedad; así mismo, el trabajador debe hacer llegar el original de la incapacidad transcrita por la EPS para tener conocimiento y soporte documental del evento.

- La coordinación de Talento Humano será veedora del cumplimiento de la presente política.

9. BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA DE LOS COLABORADORES DE LA FET

9.1 GENERALIDADES

Dar a conocer, los lineamientos definidos para el fortalecimiento del bienestar y la calidad de vida de los colaboradores de la institución, a través del cumplimiento de la normatividad que protege los derechos del trabajador, la comunicación, la planeación y desarrollo de programas de bienestar, el otorgamiento de incentivos a los colaboradores y/o equipos de trabajo cuyos desempeños son sobresalientes; teniendo en cuenta que el talento humano es el eje fundamental de la efectividad del servicio y el motor que impulsa la institución y progreso de sus familias. Un colaborador motivado, comprometido y orgulloso de la institución que representa, será siempre un colaborador solidario disciplinado y efectivo con las necesidades de los procesos de la institución.

9.2 DEFINICIÓN

La política de Bienestar y Calidad de Vida, es uno de los elementos fundamentales del componente del desarrollo del Modelo de Gestión del Talento Humano y cultura institucional, por medio de la cual se determinan las líneas de acción que permiten el despliegue de las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la calidad de vida de los colaboradores, resaltando la labor de quienes a través de su desempeño laboral, individual y de trabajo en equipo, se destacan de manera positiva, creativa y efectiva, aportando valor agregado en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

9.3 OBJETIVO

Establecer y regular las condiciones para uso y goce de los periodos de tiempo que debido a motivos especiales y necesidades humanas puedan tenerse en cuenta para autorizar que un colaborador se ausente de su lugar de trabajo.

9.4 ALCANCE

La presente política es de cumplimento general y obligatorio para el personal contratado mediante vinculación de contrato laboral.

9.5 LINEAMIENTOS PARA OTORGAMIENTO DE PERMISOS REMUNERADOS

- BENEFICIOS LEGALES

Los permisos y/o licencias de ausentismos se podrán otorgar siempre y cuando no afecte la efectiva ejecución de los procesos en el normal desarrollo del servicio de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez"

Los permisos con goce de sueldo tendrán la siguiente clasificación y términos:

- LICENCIA POR LUTO

La licencia por luto es creada mediante la Ley 1280 de 2009 y establecida en el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo; para lo cual la FET otorga cinco días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral; hecho que deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.»

Al ser días hábiles se descuentan domingos y festivos, y aplica para todos los trabajadores, incluso aquellos con un contrato de prestación de servicios.

- GRAVE CALAMIDAD DOMESTICA

El permiso por calamidad doméstica contenido en el numeral 6 del artículo 57 del código sustantivo del trabajo deberá ser solicitado por escrito a la coordinación de Talento Humano en ocurrencia al hecho debidamente comprobado, previa autorización de jefe inmediato; La concesión de los permisos por grave calamidad domestica al colaborador serán las derivadas de una grave enfermedad comprobada por hospitalización de miembros de su familia que dependan económicamente de aquel y por fuerza mayor, como incendio, robo o inundación de la vivienda, temblores o

desplazamiento forzado, no es inequitativo, pues obedece a la necesidad del trabajador de atender prioritariamente asuntos que afecten en forma seria y grave a sus familia o vivienda.

El número de días de permisos necesarios concedidos para la atención del evento será los que determine a juicio del jefe inmediato o en su defecto dependiendo de la grave calamidad deberá tener aprobación de rectoría de la institución.

- NACIMIENTO DE HIJO

La FET a partir del 01 de julio del 2011 se ajusta a la modificación del parágrafo del artículo 236 del código sustantivo del trabajo la ley 1468 en el que se estipula la licencia de maternidad es de 14 semanas.

- LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO

Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las catorce (14) semanas en el postparto inmediato. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

- LA LICENCIA REMUNERADA DE PATERNIDAD

Opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días Siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. Para beneficiarse de dicha licencia de paternidad se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante 36 semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. (Sentencia C-633 de 2009). Esta licencia también aplica en el caso de niños prematuros y adoptivos. Por lo tanto, el procedimiento para beneficiarse de la licencia de paternidad por ley es la siguiente: El colaborador de la FET podrá tomar 2 días hábiles de permiso a partir del día del nacimiento del bebé, y una vez le presente a la empresa el documento emitido por la EPS

como la licencia de paternidad, podrá tomar el resto de los días que le resten para cumplir con lo de ley. Es decir, 2 días o 6 días más dependiendo del caso.

9.6 CONDICIONES QUE FAVORECEN LA CALIDAD DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Teniendo en cuenta que el salario no es el único factor de motivación del Talento Humano, si no que temas como, el crecimiento laboral, el salario emocional y el equilibrio de la vida familiar juegan un papel determinante en los niveles de satisfacción laboral al interior de la institución, la FET, con el propósito de maximizar el clima laboral al interior de las áreas y alcanzar la efectividad de los procesos, ha establecido beneficios que permitan favorecer las condiciones de calidad de vida laboral implementando estrategias que contribuyan a la conciliación entre la vida laboral con la vida personal y familiar.

Este enfoque integral actúa como factor motivacional que permiten aumentar el compromiso emocional de los funcionarios mejorando de esta manera su identidad con la institución, la efectividad en las labores diarias y la prestación de un servicio cercano y empático con la comunidad educativa.

DÍAS ESPECIALES

La institución reconoce el valor que las personas otorgan a las fechas especiales y resalta la importancia de compartirlos con los seres queridos, por esta razón, autoriza la concesión al personal de uno o varios días de permiso, teniendo en cuenta las siguientes situaciones así:

- Fecha de Cumpleaños

La FET, concede medio día de descanso, el cual deberá corresponder a la fecha de cumpleaños; este es otorgado con el fin de brindar bienestar al colaborador y a su familia; por lo anterior es importante aclarar que el permiso se da en ocasión a la fecha de cumpleaños; es decir no se otorga en fechas distintas, de igual manera si se presenta en día no hábil el permiso no será otorgado.

Cuando por motivos laborales no sea posible conceder el descanso de medio día en mención, el colaborador podrá concertar con su jefe inmediato y reconsiderar la fecha en la cual se va a otorgar el día de permiso, siempre y cuando no supere los siguientes cinco días a la fecha de cumpleaños.

- Matrimonio

Con motivo de matrimonio Civil o católico del colaborador, la institución concederá cinco (05) días calendario de permiso remunerado, los cuales deberán ser tomados inmediatamente después de la fecha de celebración del evento.

- Obtención de Título Académico

Cuando el colaborador logra la obtención de un título académico en el de pregrado o postgrado, se concede un (1) día de descanso, el cual debe ser la misma fecha de la ceremonia de grado.

DESCANSOS ESPECIALES

El descanso especial es el tiempo que se otorga a los colaboradores en reconocimiento a la prestación de un servicio de relevancia institucional entre los cuales se contempla:

- Descanso Por Procesos Electorales

El descanso por procesos electorales son los estipulados por la ley, en reconocimiento a la labor prestada por el colaborador.

- Descanso Por Servicio Especial

El jefe inmediato podrá otorgar permiso especial para los colaboradores que apoyen el desarrollo de actividades y eventos que requiera de la prestación del servicio en horarios extendidos o de días de descanso (compensatorio).

El otorgamiento de los descansos por servicio especial será potestativo del jefe inmediato de cada dependencia, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

HORARIO FLEXIBLE

La flexibilidad en el horario laboral es una estrategia concebida dentro del salario emocional, que permite la conciliación de la vida familiar, personal y laboral a través de fórmulas creativas que se adaptan a las necesidades de las personas, generando la posibilidad de generar horarios especiales, tales como modificación en la hora de llegada, almuerzo y/o salida, por medio de las cuales la FET contribuye a facilitar la atención de situaciones especiales y retribuir de manera pecuniaria el compromiso de los colaboradores; para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Para tratar los casos donde el colaborador requiere de un horario flexible, la solicitud debe ser tramitada ante el rector de la FET, con el visto bueno del jefe inmediato y los debidos soportes según corresponda con el fin de ser evaluados por el grupo primario de la FET.

2. El coordinador de Talento Humano de la FET, será el encargado de realizar el seguimiento mensual a los casos aprobados y hará el registro correspondiente en el indicador de ausentismo para cada colaborador; de igual manera el seguimiento y monitoreo sobre los colaboradores que se encuentran en dicha condición, con el fin de realizar las observaciones a que haya lugar.

3. Los funcionarios que hayan sido beneficiados con esta condición deben solicitar por medio escrito cada seis (6) meses que se renueve el horario flexible, anexando los soportes correspondientes.

4. Para el personal que adelante estudios de tipos formales como técnicos, tecnológicos, carreras profesionales, licenciaturas y estudios de posgrado que contribuyan a la formación y fortalecimiento de competencias. Para este permiso el colaborador deberá presentar soporte o constancia de estudio ante la coordinación de talento humano previo visto bueno del jefe inmediato, con el fin de ser evaluado por el grupo primario.

5. Para permisos extraordinarios, en atención a asuntos personales, familiares y/o académicos diferentes a los señalados anteriormente; el colaborador deberá presentar con un mínimo de tres días de anterioridad al permiso, solicitud escrita mediante diligenciamiento de formato ante el área de talento humano previo visto bueno del jefe inmediato.

9.7 PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD

A través de la práctica de estilos de vida saludables, hábitos nutricionales adecuados, disminución del sedentarismo y manejo de estrés, se pretende contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral del personal que integra la institución, con el propósito de mitigar riesgos e identificar posibles alertas tempranas, se deben desarrollar las siguientes actividades.

- Pausas Activas.

Consiste en interrupciones temporales de la jornada laboral que contribuyen al bienestar de la salud física y mental, a través de la legalización de rutinas de ejercicios asistidos mínimo una vez a la semana, con el objetivo de prevenir enfermedades tales como: estrés, fatiga, dolores de espalda, túnel carpiano, resentimiento de músculos, entre otros, para lo cual es fundamental que el personal tome conciencia de la importancia de realizar de manera continua las rutinas. No obstante, durante la jornada laboral el funcionario puede llevar a cabo ejercicios que contribuyan a fomentar esta práctica.

- Actividades Recreo- Deportivas.

Es importante que se genere actividades variadas de tipo lúdico y deportivo, que fomenten espacios saludables. Se debe realizar mínimo una (1) actividad al mes, con el propósito de reforzar la competencia de acondicionamiento físico, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La Coordinación de Talento Humano es la encargada de la organización, ejecución e implementación por medio de la caja de compensación familiar del desarrollo y aplicabilidad de la jornada familiar según lo establecido en la Ley 1857 de 2017; a través de la cual busca semestralmente proveer herramientas para potenciar, fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia por medio de espacios culturales y recreativos.

- La Coordinación de Talento Humano junto con las direcciones de cada área, implementarán y coordinarán con las cajas de compensación familiar, aseguradoras de riesgos y centros recreativos el desarrollo de estrategias una (1) vez por mes de actividades lúdico recreativas con el fin de brindar espacios donde se garantice una mayor cobertura e importancia en temas relacionados con la actividad física y mental de los colaboradores.

- La Coordinación de Talento Humano debe ser veedora y garantizar el estímulo como promover este tipo de actividades, empoderándose a cada uno de los líderes de cada área, quienes deben tener una participación activa en el desarrollo de estas estrategias y a su vez el responsable del sistema de Seguridad y Salud del Trabajo.

9.8 INCENTIVOS

Estímulos orientados a promover los desempeños exitosos en la institución aumentando su ocurrencia de probabilidad en el futuro.

- Incentivo Pecuniario:

Reconocimiento económico redimible en bienes y servicios cuando es concebido a los equipos de trabajo, o de manera individual.

- Incentivo no Pecuniario:

Reconocimientos no económicos dirigidos a destacar, mantener e incrementar desempeños y comportamientos sobresalientes a nivel individual o de equipos de trabajo.

- Por desempeños destacados.

Con el fin de reforzar los comportamientos destacados y desempeños éxitos de los colaboradores comprometidos; la FET concederá los siguientes incentivos en coherencia con la cultura del reconocimiento y la excelencia institucional.

- Condecoraciones y Distintivos.

Estos se podrán otorgar al personal, teniendo en cuenta lo establecidos para cada categoría como: porte y uso de uniforme, puntualidad, cumplimiento de funciones, sentido de pertenencia y demás normas establecidas en el reglamento.

- Felicitaciones Públicas.

Con el objeto de reconocer de manera especial al colaborador cuyo desempeño le permite destacarse de manera notable en el cumplimiento de su desempeño laboral, es relevante otorgar una felicitación publica teniendo en cuenta que la misma deberá ser otorgada por el Rector de la institución o en su defecto por el director de área correspondiente; la misma deberá ser entregada y adjuntada a la hoja de vida del colaborador.

- Personaje del Mes.

Con el propósito de fortalecer el sentido de pertenencia y desempeño laboral de quienes sobresalen en el ejercicio de sus funciones, es pertinente que se lleve a cabo la selección del personaje del mes, contribuyendo así al reconocimiento del esfuerzo, dedicación, entusiasmo y compromiso, debido que el reconocimiento a nivel personal logra promover el sentido de pertenencia, motivación y satisfacción laboral. El grupo primario en compañía de la coordinación de Talento Humano debe seleccionar cada mes el colaborador merecedor del dicho incentivo.

Para la selección se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Cada director de área debe presentar propuesta a la coordinación de Talento Humano; este a su vez deberá consolidar todas las postulaciones del mes correspondiente y presentar la propuesta

ante el grupo primario el cual analizará las postulaciones y seleccionar el personaje del mes.

2. El personaje del mes será felicitado en reunión general o se deberá hacer uso de algún tipo de estrategia de comunicación que permita resaltar al personal, así mismo se le otorgará:

- Un (01) día de permiso, cuando el colaborador lo solicite, con un mes de vigencia. (opcional)
- Felicitación especial ("Por ser seleccionado personaje de mes")

Personaje del año.

En aras de fomentar la cultura del reconocimiento al interior de la institución y con el objetivo de reconocer la responsabilidad y dedicación de los colaboradores quienes a lo largo del año se han destacado por su desempeño, se considera pertinente destacar en cada una de las áreas al personaje del año. Conforme a los siguientes parámetros:

1. En el mes de diciembre, el grupo primario en compañía de la coordinación de Talento Humano debe seleccionar el personaje del año, para lo cual debe tener en cuenta los colaboradores que fueron seleccionados como personaje del mes durante el año en curso.

2. Debe seleccionar en cada una de las siguientes categorías:

- Director.
- Coordinador.
- Auxiliar.

3. Los funcionarios seleccionados serán felicitados en reunión de fin de año o se deberá hacer uso de algún tipo de estrategia de comunicación que permita resaltar al personal, así mismo a cada uno de ellos se les otorgará:

- Dos (02) días de permiso, cuando el colaborador lo solicite, con un mes de vigencia.
- Felicitación especial ("por ser seleccionado personaje del año")

10. MECANISMOS DE DIFUSIÓN POLÍTICA GESTION HUMANA

La presente política será divulgada por medio de los siguientes mecanismos:

1. Publicación en carteleras de la institución
2. envió por correo electrónico
3. Procesos de inducción y reinducción
4. publicación en página web

Estos mecanismos de comunicación serán ejecutados con el fin de dar cumplimiento a la política establecida.

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos con apego a la Ley.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Rivera, Huila a los 20 días del mes de febrero de 2020.

ANTONIO ROVEDA HOYOS
Presidente