

 MERANI Fundación de Educación Superior Alberto Merani	AP12	Código: APY-GTH-PO01
	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 02
		Página 1 de 13

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVOS	2
2.1.	Objetivo General	2
2.2.	Objetivos Específicos	2
3.	ALCANCE	3
4.	MARCO NORMATIVO	4
5.	DEFINICIONES	5
6.	LÍNEAS DE ACCIÓN	6
7.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	12
8.	DESCONEXIÓN LABORAL	12

FECHA DE ELABORACIÓN: 4 DE ABRIL DE 2023	ELABORÓ: RECURSOS Y DESARROLLO	APROBÓ: ASAMBLEA GENERAL ACUERDO 30 DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023
--	--	--

1. INTRODUCCIÓN

En el dinámico y exigente panorama de la educación superior, el capital humano emerge como uno de los activos más valiosos para el éxito y para alcanzar la excelencia institucional. Reconociendo la importancia de cultivar un entorno propicio para el desarrollo integral de las personas vinculadas a la institución, este documento presenta la política de gestión humana, diseñada para guiar y fortalecer las prácticas relacionadas con el personal en la Fundación de Educación Superior Alberto Merani.

La institución está comprometida con la creación de una cultura organizacional que promueva la excelencia, la equidad, la diversidad y el respeto mutuo. Reconoce que el personal docente, administrativo y de apoyo constituye el corazón de la comunidad meranista. Por lo tanto, es imperativo proporcionar un entorno de trabajo estimulante, inclusivo y de apoyo que fomente el crecimiento profesional, el bienestar personal y el compromiso con la misión institucional.

Esta política aborda aspectos clave relacionados con la selección, contratación, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, compensación, bienestar del personal y seguridad y salud en el trabajo.

A través de la implementación efectiva de esta política, se pretende atraer, retener y desarrollar talento humano excepcional, que impulse la innovación, la calidad académica y la eficiencia administrativa. Al hacerlo, reafirmamos el compromiso de ser una institución de educación superior líder, centrada en el crecimiento y el éxito de cada miembro de nuestra comunidad.

En este documento, delineamos los principios rectores y las prácticas que sustentan la visión de talento humano de la Fundación de Educación Superior Alberto Merani. Con esta política, sentamos las bases para el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de la misión institucional en beneficio de todos los que forman parte de la comunidad meranista.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Brindar los lineamientos necesarios para gestionar de manera estratégica y efectiva el talento humano de la Fundación de Educación Superior Alberto Merani, promoviendo el desarrollo integral de la comunidad meranista y garantizando un ambiente laboral inclusivo, motivador y productivo. Esto permitirá que el personal alcance su máximo potencial y contribuya al logro de los objetivos institucionales en términos de calidad de vida laboral y personal, excelencia académica, investigación de calidad y servicio a la comunidad.

2.2. Objetivos Específicos

- Garantizar que los procesos de gestión humana se desarrollen en estricto cumplimiento de la normatividad laboral vigente en Colombia —en particular lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 789 de 2002 y demás disposiciones aplicables—, así como en concordancia con la normatividad interna de la Fundación, asegurando el respeto y la protección integral de los derechos de

	AP12	Código: APY-GTH-PO01
	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 02
		Página 3 de 13

todas las personas vinculadas, conforme a la modalidad de contratación correspondiente.

- Establecer mecanismos eficaces para identificar, atraer y reclutar personas con las habilidades, conocimientos y valores necesarios para desempeñarse con excelencia en los diversos roles de la institución.
- Definir estándares para el diseño y la ejecución de programas de formación y desarrollo profesional, orientados al fortalecimiento de competencias y habilidades del personal, promoviendo su crecimiento individual y su aporte al logro de los objetivos institucionales.
- Brindar lineamientos para la implementación de procesos de evaluación del desempeño que incluyan acciones de retroalimentación justa y efectiva, permitiendo reconocer fortalezas y logros, así como orientar planes de mejoramiento cuando sea necesario.
- Implementar estrategias que promuevan la retención del talento humano, mediante el reconocimiento al buen desempeño y la oferta de oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.
- Fomentar un clima laboral armónico y respetuoso, alineado con los principios institucionales y enmarcado en la Pedagogía Conceptual Afectiva, que valore al ser humano de manera integral.
- Apoyar y acompañar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoviendo la prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como el cuidado integral de los colaboradores.

3. ALCANCE

El alcance de esta política abarca todos los procesos relacionados con la gestión del talento humano, desde la selección y contratación al establecer los criterios y procedimientos claros y transparentes para elegir y vincular al personal, asegurando la idoneidad y coherencia con los valores y la misión institucional; de la misma manera cubre todas aquellas actividades que corresponden a los programas de desarrollo profesional y capacitación que permitan a los colaboradores adquirir nuevas habilidades, actualizar conocimientos y crecer profesionalmente dentro de la institución; hasta establecer los criterios de evaluación del desempeño que permitan medir y reconocer el rendimiento de los colaboradores, identificar áreas de mejora y establecer planes de desarrollo individual.

Esta política también impacta sobre aspectos como los criterios de compensación y asignación de beneficios equitativos que reconozcan el valor y la contribución del personal, así como fomentar la equidad salarial y la transparencia en la administración de los recursos, estrategias para promover y mantener un ambiente laboral saludable, inclusivo y motivador que fomente el bienestar físico, emocional y social de los colaboradores, así como implementar programas y políticas de conciliación entre la vida laboral y personal.

FECHA DE ELABORACIÓN: 4 DE ABRIL DE 2023	ELABORÓ: RECURSOS Y DESARROLLO	APROBÓ: ASAMBLEA GENERAL ACUERDO 30 DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023
--	--	--

 MERANI Fundación de Educación Superior Alberto Merani	AP12	Código: APY-GTH-PO01
	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 02
		Página 4 de 13

Así mismo, en lo relacionado con el fomento de la diversidad y la inclusión en todas las dimensiones de la vida institucional, garantizando la equidad de oportunidades y el respeto por la pluralidad de identidades y perspectivas.

Para el caso de Seguridad y Salud en el Trabajo, esta política aplica a todos los colaboradores indirectos, consultores, contratistas y demás terceros que tengan una relación con la institución y acceso a las instalaciones de la Fundación de Educación Superior Alberto Merani.

4. MARCO NORMATIVO

La Fundación de Educación Superior Alberto Merani está constituida como Fundación civil regida por las normas del derecho privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, sometida a la Constitución Política Nacional, a las Leyes Colombianas y demás normas reglamentarias, con Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional – Resolución 1325 de 2005.

- Constitución Política de Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. (1991). Artículo 68, mediante el cual se establece la fundación de establecimientos educativos privados; y artículo 69, que determina la garantía de la autonomía universitaria.
- Ley 30 de 1992. Congreso de la República. "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior".
- Ley 115 de 1994. Congreso de la República. "Por la cual se expide la Ley General de Educación".
- Ley 749 de 2002. Congreso de la República. "Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y se dictan otras disposiciones, hace énfasis en lo que respecta a los ciclos propedéuticos de formación, establece la posibilidad de transferencia de los estudiantes y de articulación con la media técnica".
- Ley 1188 de 2008. Congreso de la República. "Por la cual se regula el Registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras".
- Ley 1581 de 2012. Congreso de la República. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- Ley 100 de 1993. Congreso de la República. "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1010 de 2006. Congreso de la República. "Por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral".
- Ley 1562 de 2012. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1751 de 2015. Congreso de la República. "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones".
- Ley 789 de 2002. Congreso de la República. "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del código sustantivo de trabajo".
- Ley 1607 de 2012. Congreso de la República. "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".
- Decreto 1075 de 2015. Ministerio de Educación Nacional. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".

FECHA DE ELABORACIÓN: 4 DE ABRIL DE 2023	ELABORÓ: RECURSOS Y DESARROLLO	APROBÓ: ASAMBLEA GENERAL ACUERDO 30 DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023
--	--	--

- Decreto 1330 de 2019. Ministerio de Educación Nacional. "Por el cual se subroga el capítulo 2 y se suprime el capítulo 7 del título 3 de la parte 5 del libro 2 del Decreto 1075 de 2015 —Único Reglamentario del Sector Educación".
- Acuerdo 02 de 2017. Consejo Nacional de Educación Superior - CESU. "Por medio del cual se establece la política pública para el mejoramiento del gobierno en las instituciones de educación superior"
- Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Decreto 753 de 2019 por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 02 de 2020. Consejo Nacional de Educación Superior - CESU. "Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad".
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Jurisprudencia en materia laboral y de seguridad social aplicable y vigente.
- Las normas que revoken, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

5. DEFINICIONES

La política de talento humano institucional se fundamenta en los siguientes conceptos:

Reclutamiento y selección: Proceso mediante el cual una organización busca y evalúa candidatos para ocupar vacantes de empleo, garantizando la selección de individuos con las habilidades, competencias y características necesarias para desempeñar eficazmente las funciones del cargo y contribuir al logro de los objetivos organizacionales. Fuente: Dessler, G. (2013).

Desarrollo profesional: Proceso continuo y planificado que implica la adquisición de nuevas habilidades, conocimientos y experiencias, así como el fortalecimiento de capacidades existentes, con el propósito de mejorar el desempeño laboral, avanzar en la carrera profesional y alcanzar metas personales y organizacionales. Fuente: Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., & Wright, P. M. (2017).

Evaluación del desempeño: Conjunto de acciones orientadas a medir los comportamientos y resultados de un colaborador en relación con el cargo que desempeña, considerando sus conocimientos, habilidades y competencias. Fuente: Alles, Martha Alicia (2017).

Compensación y beneficios: Sistema mediante el cual se recompensa a los colaboradores tanto de manera individual como colectiva, reconociendo su contribución significativa al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

Clima laboral: Ambiente psicológico y emocional que prevalece en un entorno de trabajo, reflejado en la percepción colectiva de los colaboradores sobre factores como la satisfacción laboral, el nivel de estrés, la comunicación entre colegas y superiores, la colaboración, la motivación, entre otros. Un clima laboral positivo se asocia con mayor productividad, retención del talento y satisfacción del personal.

	AP12	Código: APY-GTH-PO01
	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 02
		Página 6 de 13

Una definición clásica lo describe como el contexto interno de la organización que puede influir en el comportamiento y desempeño de los colaboradores.

Fuente: Litwin y Stringer (1968).

Cultura organizacional: Conjunto de valores, creencias, normas y comportamientos compartidos por los miembros de una organización, que conforman su identidad y guían su actuar. Esta cultura influye en la toma de decisiones, los procesos de comunicación y la resolución de conflictos, entre otros aspectos.

Según Schein (1984), la cultura organizacional es un patrón de supuestos básicos compartidos que un grupo aprende al resolver sus problemas de adaptación externa e integración interna, y que se transmite como la forma correcta de percibir, pensar y sentir respecto a dichos problemas.

Diversidad e inclusión: La diversidad se refiere a la amplia gama de características y experiencias que hacen únicos a los individuos dentro de un grupo u organización. Estas características pueden incluir la edad, género, etnia, orientación sexual, religión, discapacidad, origen socioeconómico y diversidad cognitiva, entre otras.

La inclusión, por su parte, consiste en crear un entorno en el que todas las personas se sientan valoradas, respetadas y empoderadas para aportar plenamente sus habilidades y perspectivas.

Fuente: Álvarez Castillo, J.; García-Cano Torrico, M. (2022).

Ética y responsabilidad social: La ética puede entenderse como el conjunto de principios morales y valores que orientan el comportamiento humano, definiendo lo que es correcto o incorrecto en un contexto determinado.

En el ámbito organizacional, se relaciona con la conducta de individuos e instituciones en su interacción con colaboradores, clientes, proveedores, accionistas y la sociedad.

La responsabilidad social, a su vez, implica el compromiso de actuar de manera ética, y de contribuir al bienestar social y ambiental, más allá de las obligaciones legales o económicas. Esto incluye considerar el impacto de las decisiones empresariales y tomar acciones para mitigar efectos negativos y promover el desarrollo sostenible.

Fuente: Singer (1993).

6. LÍNEAS DE ACCIÓN

El desarrollo de esta política se enmarca en las siguientes líneas de acción:

Línea de acción 1. Reclutamiento y selección de personal: La IES reconoce la importancia de la vinculación de talento humano idóneo en la institución, por lo que ejecuta de manera rigurosa una serie de actividades que le permiten identificar, atraer, evaluar y seleccionar a los candidatos más adecuados para ocupar posiciones vacantes.

FECHA DE ELABORACIÓN: 4 DE ABRIL DE 2023	ELABORÓ: RECURSOS Y DESARROLLO	APROBÓ: ASAMBLEA GENERAL ACUERDO 30 DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023
---	-----------------------------------	---

 MERANI Fundación de Educación Superior Alberto Merani	AP12	Código: APY-GTH-PO01
	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 02
		Página 7 de 13

La Coordinación de Gestión Humana realiza el proceso de selección de todos los cargos con el acompañamiento constante del jefe del área solicitante, guardando siempre la confidencialidad requerida y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de cargo solicitado.

Cada dependencia realiza la solicitud de requerimiento de personal (solicitud de cubrimiento de una vacante) a la Coordinación de Gestión Humana, a través del medio institucional destinado para este fin; solicitud que debe ser aprobada por el Rector(a) o por quien éste delegue.

A partir de las necesidades institucionales, ya sea por la ejecución natural de la labor (vacantes existentes), determinadas por el plan de desarrollo institucional (vacantes nuevas) o por oportunidades de crecimiento profesional (vacantes internas), la institución atrae candidatos a través de diferentes fuentes de reclutamiento (internas y externas). El personal de la Institución podrá sugerir candidatos, estas hojas de vida entrarán a participar en la convocatoria siempre y cuando cumplan con todos los requisitos del cargo y del proceso.

La Coordinación de Gestión Humana realiza la lectura y análisis de todas las hojas de vida reclutadas a través de los diferentes motores de búsqueda y preselecciona los perfiles que más se alinean a las necesidades institucionales, no solamente con conocimientos disciplinares según la labor necesaria, sino, además, con habilidades integrales, expectativas que se alinean a la institución y adecuación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El proceso de selección incluye entrevistas individuales y/o grupales con el jefe del área solicitante, pruebas psicotécnicas y evaluación de competencias. Posterior a esto y después de un informe del resultado de la entrevista por parte del jefe del área solicitante.

Antes de tomar la decisión definitiva, asegurando la integridad y la transparencia en los procesos de selección y contratación de personal en la institución; la Coordinación de Gestión Humana realiza una verificación exhaustiva de los antecedentes de los candidatos en bases de datos de naturaleza estatal, privada, nacional o extranjera donde se encuentre almacenada información judicial, legal o de seguridad, incluido el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra la Policía Nacional de Colombia Nacional de conformidad con la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019.

La decisión final de contratación depende del tipo de cargo y se toma de acuerdo con los lineamientos institucionales.

El personal docente lo seleccionará el Coordinador de Programa, siempre que se cumplan los requisitos indicados en la convocatoria y se guarde coherencia con el reglamento docente y la proyección de cursos.

La decisión final de contratación del personal administrativo será tomada por el jefe del área solicitante, con excepción de los casos del Rector, el Secretario General y los Coordinadores de Programa. La contratación del Rector y del Secretario General será responsabilidad de la Asamblea General, mientras que la del Coordinador de Programa estará a cargo del Rector.

FECHA DE ELABORACIÓN: 4 DE ABRIL DE 2023	ELABORÓ: RECURSOS Y DESARROLLO	APROBÓ: ASAMBLEA GENERAL ACUERDO 30 DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023
--	--	--

	AP12	Código: APY-GTH-PO01
	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 02
		Página 8 de 13

Los candidatos aspirantes que no fueron seleccionados dentro de un proceso de selección serán informados mediante comunicación escrita enviada por la Coordinación de Gestión Humana o la persona que ésta delegue.

Línea de acción 2. Contratación por prestación de servicios y nómina: La IES asegura que todos los procesos de vinculación cumplan de manera estricta con la legislación vigente. La contratación del talento humano puede darse en diferentes modalidades amparadas dentro de la normativa vigente, específicamente en el Código Sustantivo del Trabajo en Colombia, de acuerdo con los requerimientos específicos y la naturaleza de las funciones a desarrollar.

Todo el personal docente y administrativo se contrata mediante la figura de contrato laboral, este puede ser a término fijo o indefinido, brindando estabilidad y seguridad al colaborador. También se celebran contratos de prestación de servicios para asesores y consultores, cuando la naturaleza de la labor así lo amerite; así como contratos de aprendizaje, convenios de monitoria y convenios para pasantes, con el fin de ejecutar prácticas profesionales bajo la modalidad de convenio interinstitucional. Estas modalidades buscan aportar al crecimiento del país mediante el fortalecimiento y la preparación de futuros profesionales provenientes de otras instituciones de educación superior.

El personal al servicio de la Fundación se clasifica para todos los efectos legales, en las siguientes categorías así:

1. Personal administrativo, el cual se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Personal académico y formación, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en el Capítulo V del Título III, artículos 101 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, así como la Ley 115 de 1994 y las demás normas que la modifiquen o reglamenten, el Código Civil para vinculaciones por prestación de servicios y por el Reglamento Interno de Trabajo.
3. El personal vinculado a la gestión de proyectos de extensión se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código Civil —en los casos de contratación por prestación de servicios—, así como por lo estipulado en los contratos con terceros y los lineamientos definidos por las coordinaciones o jefaturas responsables, en lo que sea pertinente según la naturaleza de cada iniciativa.

Los tipos de contrato utilizados en la institución se rigen por lo establecido en la normatividad vigente para estos casos y solo cuando ella no exista, en lo pactado en la minuta del contrato firmado por el Representante Legal. Se establecen condiciones específicas para cada tipo de contrato, garantizando una gestión laboral transparente y equitativa.

El proceso de contratación contempla:

- a) La elaboración del contrato de trabajo, afiliación del colaborador al sistema general de seguridad social, examen médico de preingreso y el perfil de riesgo ocupacional, los

FECHA DE ELABORACIÓN: 4 DE ABRIL DE 2023	ELABORÓ: RECURSOS Y DESARROLLO	APROBÓ: ASAMBLEA GENERAL ACUERDO 30 DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023
---	-----------------------------------	---

 MERANI Fundación de Educación Superior Alberto Merani	AP12	Código: APY-GTH-PO01
	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 02
		Página 9 de 13

- cuales deben estar firmados y legalizados para el proceso de inducción a la institución.
- b) La remuneración tanto en los cargos administrativos como docentes debe estar determinada por una escala salarial, asimismo junto al contrato debe añadirse el proceso de escalafón docente en el caso del cuerpo docente.
 - c) Dentro del proceso de contratación el colaborador debe conocer el contrato y documentos anexos que describen sus funciones y compromisos a realizar.

Los cargos permanentes o genéricos deben contar con un perfil de cargo, incluido dentro del manual de funciones institucional. Este perfil de cargo detalla las funciones, el propósito del cargo, los procesos en los que interviene, la descripción general de las funciones, los conocimientos y competencias básicas, las exigencias en relación con la formación académica y experiencia y las responsabilidades y autoridad frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Representante Legal de la institución es el encargado de suscribir los contratos de trabajo y de prestación de servicios, asegurando que se realicen de manera transparente y conforme a las regulaciones vigentes.

No está prohibida la vinculación de personal que tenga parentesco familiar con colaboradores de la institución siempre y cuando no haya subordinación entre el candidato a contratar y el jefe del área solicitante. En caso de presentarse la situación planteada, esta solicitud de vinculación estará sujeta a aprobación por parte del Rector(a).

El proceso de contratación inicia con la solicitud de contratación a través del mecanismo institucional destinado para este fin con los datos del candidato seleccionado y culmina con la firma del contrato y entrega de las funciones del cargo.

En el momento que, por necesidad del servicio, se deba modificar alguna condición contractual, realizar algún traslado del colaborador para prestar apoyo temporal en otra área, ascender o modificar alguna condición laboral, esto deberá hacerse siguiendo los lineamientos de la normatividad laboral y la suscripción de documento correspondiente.

Línea de acción 3. Gestión de personal: Esta línea de acción es un componente esencial para garantizar una administración eficiente, oportuna y transparente de los aspectos relacionados con el ciclo laboral de sus colaboradores. Además, busca asegurar el bienestar del personal y el cumplimiento normativo, fortaleciendo la confianza institucional y contribuyendo al adecuado funcionamiento organizacional.

Esta línea contempla la atención integral a las necesidades del personal en temas administrativos, tales como el control del ausentismo, así como el registro y trámite de novedades de nómina, incluyendo incapacidades, licencias, vacaciones y liquidaciones contractuales. Asimismo, se incluyen procesos como la entrega de dotaciones, la asignación de elementos institucionales para el desarrollo de funciones, la emisión de certificados laborales y la gestión de preavisos relacionados con la terminación de contratos.

La asignación salarial de los colaboradores de la Fundación de Educación Superior Alberto Merani está determinada a partir de la escala de asignación salarial para el área administrativa y el escalafón docente para el cuerpo docente, adicionalmente cada perfil de cargo definirá el

FECHA DE ELABORACIÓN: 4 DE ABRIL DE 2023	ELABORÓ: RECURSOS Y DESARROLLO	APROBÓ: ASAMBLEA GENERAL ACUERDO 30 DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023
--	--	--

	AP12	Código: APY-GTH-PO01
	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 02
		Página 10 de 13

tipo de la escala de asignación salarial, vinculación y el nivel al que ingresa según su cualificación y lo consignado en el perfil de cargo.

La escala de asignación salarial nace del análisis de las condiciones internas de la institución, del estudio relacionado con los escenarios externos y el mercado actual, y además está sujeta a la proyección financiera que nace de la Coordinación de Recursos y Desarrollo y luego es aprobada por la Asamblea General. Tanto la escala de asignación salarial como el escalafón docente serán evaluados de manera anual.

La compensación en la institución tiene presente los siguientes factores:

- El presupuesto designado a nómina está relacionado con la necesidad de colaboradores que se identifiquen para el desarrollo de los propósitos estratégicos contemplados en el plan de desarrollo anual.
- Una de las estrategias de retención de personal se realiza a través de los diferentes incentivos económicos y no económicos ligados al desempeño individual y colectivo, y pueden variar en relación con la proyección y cumplimiento de los objetivos institucionales o de cada área.
- Los procesos de nómina se deben llevar a cabo oportunamente, con el fin de garantizar no sólo el pago de las asignaciones salariales a los colaboradores, sino los aportes a seguridad social dentro de las fechas establecidas.

Línea de acción 4. Inducción: Reconociendo la filosofía institucional y el propósito de que esta sea apropiada por todos los colaboradores de la Institución de Educación Superior (IES), la Fundación desarrolla un proceso sistemático de integración orientado a dar a conocer a los nuevos vinculados las dinámicas internas, la misión, visión, principios institucionales, políticas y procesos.

Además de facilitar el conocimiento general sobre la institución, este proceso busca apoyar la adaptación del colaborador a su entorno laboral. Posteriormente, cada nuevo integrante recibe la inducción específica al cargo, a cargo de su jefe inmediato, quien le proporcionará los instrumentos e instrucciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.

El personal docente, por su parte, participa en una inducción especializada para su rol, con énfasis en el modelo pedagógico institucional y en las particularidades asociadas a la gestión académica.

Línea de acción 5. Reinducción: Esta línea de acción constituye una estrategia clave para mejorar el desempeño y fortalecer el compromiso de los colaboradores con la misión, visión y valores institucionales. Este proceso, liderado por la Rectoría y concebido como un ejercicio de participación global, convoca a todos los colaboradores sin distinción de área y nivel y busca actualizar a los participantes en temas institucionales, reforzar el conocimiento del plan de desarrollo institucional y promover la apropiación del rol que cada persona cumple dentro de la institución. De esta manera, se fortalece el sentido de pertenencia y se reconoce la importancia de los aportes individuales en el cumplimiento de las metas institucionales, asegurando así una transición exitosa para los nuevos ingresos y la continuidad del compromiso por parte del personal actual.

FECHA DE ELABORACIÓN: 4 DE ABRIL DE 2023	ELABORÓ: RECURSOS Y DESARROLLO	APROBÓ: ASAMBLEA GENERAL ACUERDO 30 DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023
---	-----------------------------------	---

	AP12	Código: APY-GTH-PO01
	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 02
		Página 11 de 13

Línea de acción 6. Evaluación de desempeño: La institución tiene el compromiso de evaluar no sólo sus procesos sino el desarrollo profesional y personal de sus colaboradores, con la intención de diseñar planes de acción, impulsar nuevos proyectos y promover el crecimiento organizacional, garantizando el desarrollo humano y profesional de los colaboradores y el cumplimiento de las metas trazadas por la institución.

El personal administrativo será evaluado siguiendo las directrices de la Rectoría y con la Coordinación de Gestión Humana. Para ello, se utilizará un formato de evaluación de desempeño previamente definido, objetivo, transparente, oportuno e informado, adaptado a las necesidades laborales de la institución. Harán parte de este proceso el jefe inmediato y el colaborador sujeto de evaluación.

Línea de acción 7. Desvinculación laboral: La desvinculación del personal de la Fundación de Educación Superior Alberto Merani implica la finalización del vínculo o relación laboral con el colaborador, cuando este sea voluntario o involuntario y conlleva a la cesación en el ejercicio de sus funciones académicas o administrativas.

Este proceso comprende la realización del acta de entrega del cargo del colaborador al jefe inmediato, una entrevista de egreso, la firma de paz y salvos, la generación de la posibilidad de realizar el examen médico de retiro, entrega de una constancia laboral y de la carta de autorización para el retiro de cesantías cuando haya lugar.

La Fundación de Educación Superior Alberto Merani velará por un adecuado proceso de desvinculación laboral, garantizando todos los aportes al sistema general de seguridad social y el pago de la liquidación de prestaciones sociales.

En todos los casos se busca apoyar al colaborador en su proceso de desvinculación de la institución, no solo para que sea un cierre positivo para ambas partes, sino para mantener lazos favorables entre los colaboradores que pasan por la institución y la misma.

Línea de acción 8. Formación y capacitación: Esta línea de acción tiene como objetivo mejorar y fortalecer las habilidades y conocimientos de los colaboradores en un campo específico o en varias áreas. La Fundación reconoce la importancia de desarrollar continuamente las competencias necesarias del recurso humano para cumplir eficazmente con sus funciones y tareas asignadas dentro del marco establecido por el Sistema de Gestión y Aseguramiento Merani (SIGAME), así como para alcanzar los objetivos y metas institucionales. Se enfoca en brindar oportunidades de aprendizaje y desarrollo para el recurso humano de la institución, tanto en el ámbito educativo como en el profesional y comunitario.

Adicionalmente a los procesos de compensación y de formación y capacitación, la institución ejecuta otro tipo de acciones que están enfocadas a la retención del personal, no sólo con el fin de disminuir la rotación de este, sino con la intención de mejorar el clima organizacional y de la calidad de vida de sus colaboradores, así como fortalecer el sentido de pertenencia para promover la productividad a través de la apropiación de cada uno de los roles institucionales. Estas acciones son:

Salario emocional: La institución brinda beneficios en tiempo, en especie, entre otros, con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia de los colaboradores para con la institución.

FECHA DE ELABORACIÓN: 4 DE ABRIL DE 2023	ELABORÓ: RECURSOS Y DESARROLLO	APROBÓ: ASAMBLEA GENERAL ACUERDO 30 DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023
---	-----------------------------------	---

 MERANI Fundación de Educación Superior Alberto Merani	AP12	Código: APY-GTH-PO01
	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 02
		Página 12 de 13

Menciones y reconocimientos: A través de diferentes actividades institucionales se realizan reconocimientos a las labores destacadas de los colaboradores, puede ser en cada una de sus áreas o a nivel institucional. Estos reconocimientos pueden ser a través de algún tipo de premiación o reconocimiento social.

7. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En la FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ALBERTO MERANI, nos dedicamos a fomentar el desarrollo social a través de la formación integral de individuos autónomos y afectivos en programas académicos de alta calidad y pertinencia. Basados en el modelo de la Pedagogía Conceptual y estructurados por ciclos propedéuticos, garantizamos la transformación digital en nuestros procesos de formación, investigación y servicio comunitario, en consonancia con lo establecido en el decreto 1072 de 2015.

La FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ALBERTO MERANI establece como compromiso principal la estructuración e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cubriendo todos los centros de trabajo y a todos los trabajadores, independientemente de su modalidad de contratación o vinculación, incluyendo contratistas.

La Alta Dirección se compromete a identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos derivados de nuestras actividades productivas, estableciendo controles que garanticen la prevención de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales entre nuestros trabajadores, así como la mitigación de los impactos ambientales asociados a nuestras operaciones.

En cada fase de nuestras actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo, desde la planificación hasta la ejecución y el seguimiento, nos comprometemos a cumplir con la legislación nacional vigente, especialmente las normas que regulan los riesgos laborales en el país, así como con las disposiciones internas de la Fundación.

En la FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ALBERTO MERANI, fomentaremos la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), el Comité de Convivencia y las Brigadas de Emergencia, reconociendo su importancia para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A través de la mejora continua del SG-SST, buscamos proteger la seguridad y salud de todos los colaboradores, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales.

Este sistema será divulgado a todo el personal de la Fundación mediante diversos medios, con el fin de obtener su cooperación y participación, reflejando el compromiso demostrado por la alta dirección de la FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ALBERTO MERANI.

8. DESCONEXIÓN LABORAL

En la FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ALBERTO MERANI, nos comprometemos a promover el bienestar y la salud mental de nuestros colaboradores, reconociendo la

FECHA DE ELABORACIÓN: 4 DE ABRIL DE 2023	ELABORÓ: RECURSOS Y DESARROLLO	APROBÓ: ASAMBLEA GENERAL ACUERDO 30 DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023
--	--	--

 MERANI Fundación de Educación Superior Alberto Merani	AP12	Código: APY-GTH-PO01
	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 02
		Página 13 de 13

importancia de establecer límites saludables entre el trabajo y la vida personal. Por ello, establecemos la siguiente política de desconexión laboral, en cumplimiento con la normatividad colombiana, en especial la Ley 1010 del 2006 y la Ley 2191 de 2022:

1. Definición de desconexión laboral: Entendemos la desconexión laboral como el derecho de los trabajadores a no responder correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros medios de comunicación relacionados con el trabajo fuera del horario laboral, así como durante períodos de descanso y vacaciones.
2. Derecho a la desconexión: Reconocemos el derecho de nuestros colaboradores a desconectarse del trabajo fuera del horario laboral y durante períodos de descanso, con el fin de preservar su salud física y mental, promover el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, y prevenir el agotamiento laboral.
3. Obligaciones de los coordinadores o líderes y trabajadores:
 - Los coordinadores o líderes tienen la responsabilidad de respetar y promover el derecho a la desconexión de sus colaboradores, evitando enviar comunicaciones laborales fuera del horario laboral, a menos que sea estrictamente necesario y previamente acordado.
 - Los colaboradores tienen la responsabilidad de respetar su propio derecho a la desconexión y el de sus compañeros de trabajo, evitando enviar o responder comunicaciones laborales fuera del horario laboral, a menos que sea urgente y necesario para el funcionamiento de la FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ALBERTO MERANI.
4. Protocolos: Estableceremos protocolos claros para gestionar las comunicaciones laborales fuera del horario laboral, asegurando que solo se realicen en casos de emergencia o necesidad operativa, y que se respete el derecho a la desconexión de los trabajadores.
5. Capacitación y sensibilización: Implementaremos capacitación y sensibilización sobre el derecho a la desconexión laboral, dirigidos a todos los niveles de la organización, con el fin de crear conciencia sobre la importancia de establecer límites saludables entre el trabajo y la vida personal.

FECHA DE ELABORACIÓN: 4 DE ABRIL DE 2023	ELABORÓ: RECURSOS Y DESARROLLO	APROBÓ: ASAMBLEA GENERAL ACUERDO 30 DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023
--	--	--