

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos de gestión humana por medio de los cuales se promueva un entorno laboral inclusivo, motivador y equitativo, garantizando el bienestar y desarrollo profesional de todos los empleados. Utilizando el sistema SAP para optimizar la administración de capital humano, esta política debe asegurar la transparencia y el cumplimiento de normativas legales y éticas, fortaleciendo la capacidad organizativa y apoyando la misión educativa y social de Fe y Alegría Colombia y las Uniones Temporales.

2. ALCANCE

El procedimiento de gestión humana nacional debe cubrir todas las actividades relacionadas con la administración de capital humano, incluyendo reclutamiento, selección, contratación, capacitación, formación, gestión de nómina, evaluación del desempeño, bienestar laboral, salud y seguridad en el trabajo, y desvinculación.

Además, debe asegurar el uso efectivo del sistema SAP, garantizando la coherencia y el cumplimiento de las políticas organizativas y normativas legales en todas las sedes de Fe y Alegría en Colombia y las Uniones Temporales

3. DEFINICIONES

Reclutar: Corresponde atraer de manera selectiva, mediante varias técnicas de comunicación, candidatos que cumplan los requisitos mínimos que el cargo exige.

Selección: Escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la empresa.

Contratación: Proceso por el cual se vincula laboralmente a una persona a la empresa.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido trabajados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos

Evaluación de desempeño: Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de absentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el trabajador y si podrá mejorar su rendimiento futuro.

Desvinculación laboral: Es el proceso mediante el cual se procede a despedirlo finalizar el contrato, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de una empresa.

Competencia: Capacidad que demuestra una persona frente a los requisitos de educación, experiencia, formación y habilidades.

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

Contrato de Trabajo: Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Descripción de Funciones: Herramienta de formación que permite conocer de manera general las labores a ejecutar en un cargo, igualmente las competencias requeridas, y su relación con los demás cargos.

Prueba Psicotécnica: Proceso que permite obtener información para predecir las competencias laborales y conductuales de los diferentes candidatos a un cargo específico.

Líder de área: Cargo que dependiendo de la modalidad tiene la responsabilidad de liderar tales como: Colegios los rectores, Hogares las directoras, CDIs Coordinadoras, directores regionales, directores nacionales (Formación e Innovación educativa, Estratégica de Calidad, Nuevas Fronteras, Gestión de predios, IDEC, Administrativa y Financiera) y Coordinadores de área.

4. CONDICIONES GENERALES

Se tienen en cuenta 5 capítulos que guían las acciones a desarrollar desde el área de Gestión Humana:

- Selección de personal y contratación
- Inducción
- Gestión y administración de Personal
- Formación y capacitación de Personal
- Bienestar Laboral
- Segregación de funciones

4.1. SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN

La selección de personal inicia con el requerimiento de una unidad o área (a través del formato de Requisición o/y de la plataforma de “Pandamé” (<https://ats.pandape.com/Company/Request>) para cubrir una vacante, ya sea por la creación del cargo, la renuncia, el despido o la terminación de la vinculación o por el reconocimiento de actividades y responsabilidades que requieren condiciones especiales en quien las desempeñe. Esta requisición la debe realizar los líderes de cada centro dependiendo la modalidad del servicio y debe contar con el aval de la dirección administrativa y financiera para el caso de la Oficina Nacional; para el caso de los centros que corresponden a las regionales o territorios deberá tener la aprobación de la dirección regional y/o territorial que corresponda.

Centro/modalidad	Solicitante	Aprobador
Colegio FyA y Uts	Rectores	Dirección regional/territorio
Hogar Infantil	Directora CDI	Dirección regional/territorio
CDI's	Coordinadora CDI	Dirección regional/territorio

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

Centro/modalidad	Solicitante	Aprobador
Oficinas/Proyectos Nacionales	Coordinador ByS Coordinación de área Coordinación de Primera infancia Coordinación de GH regional	Dirección regional/territorio dirección administrativa y Financiera/Director Nacional

La selección del nuevo trabajador se realizará a través de la aplicación de instrumentos idóneos (pruebas, entrevistas, hoja de vida) y de verificación de los requisitos según la descripción del cargo que ha definido Fe y Alegría. En caso de que se requiera, la empresa puede contratar una entidad experta en el tema para realizar el proceso de selección quien enviará informe del proceso llevado a cabo previa autorización de la dirección administrativa y financiera y la dirección nacional.

Así, la coordinación de gestión humana nacional y su equipo en las regionales velarán por monitorear y garantizar el cumplimiento del proceso de selección de personal de acuerdo a las exigencias del cargo que será ocupado; por lo tanto, se debe comparar las cualidades de cada candidato con las exigencias del cargo aplicando diferentes técnicas de selección de personal que se mencionan en la política de Selección y Contratación de Personal.

4.1.1. Políticas Reclutamiento:

- Todo proceso de reclutamiento se iniciará mediante solicitud formal del director, coordinador o líder del cargo vacante **(según el cuadro de solicitantes y aprobadores anterior)**, teniendo en cuenta el Formato de Requisición de Personal.
- Antes de iniciar con el proceso de reclutamiento, la organización analizará la posibilidad de realizar alguna promoción o rotación interna acorde a la vacante establecida.
- Todos los candidatos que se seleccione para el cargo vacante deberán someterse a entrevista y a los exámenes ocupacionales y deberán obtener resultados satisfactorios de acuerdo con las necesidades de cada caso para ser considerados como aptos para una vacante. (En el caso de las promociones que se den al interior de la empresa, dependerá si el cargo nuevo presenta exigencias físicas que lo requieran o si su último examen ocupacional es superior a un año).
- Los llamados a participar en el proceso de selección no deberán contener sesgos de ningún tipo, ni emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a él. Dentro de los requisitos solicitados no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional, discapacidades, orientación sexual u origen social que tengan por objeto anular alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.
- Los líderes de área o de centro solicitantes, tendrán un rol activo en la elección de las Hojas de Vida que pasarán a la etapa de selección, por lo cual, ésta elección se realizará en conjunto con la/el encargado del proceso y la jefatura solicitante.

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

- En caso de cargos vacantes de reemplazo y/o suplencias para los cuales ya se cuente con postulantes que hayan desempeñado labores en el servicio, y además se cuente con informes de desempeño que revaliden su idoneidad para el cargo, se podrá prescindir de desarrollar un nuevo proceso de selección. La vacante será llenada en función del análisis de los postulantes disponibles bajo las condiciones antes descritas y en base a la elección de la jefatura solicitante.

4.1.2. Política de selección

- El modelo de selección privilegiado la Selección por Competencias Laborales. Para ello todo proceso de selección deberá contar con un perfil de competencias del cargo vacante.
- Todo perfil de selección deberá considerar las competencias transversales a todos los trabajadores, competencias claves que se requieren para el desarrollo de las tareas y el cumplimiento de los objetivos, éstas son: Habilidades comunicativas, planificación, Trabajo en equipo, manejo del cambio, resolución de conflictos, toma de decisiones e iniciativa.
- Todo el proceso de selección debe estar basado en el procedimiento establecido y manual de funciones, los que a su vez deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a la función.
- En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como, por ejemplo, pruebas de embarazo.
- Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.
- Se deberá informar de los resultados del concurso a todos los candidatos que acudieron a entrevista personal y/o por comisión mediante llamado telefónico o correo electrónico de referencia.

4.1.3. Política de Contratación

La política de contratación de personal de la Organización contempla los siguientes puntos:

- La persona por contratar debe cumplir con el perfil de cargo establecido para la vacante.
- La Dirección Nacional y la Junta directiva, podrán definir la contratación de un candidato de forma unilateral, siempre que cumpla con el perfil del cargo y/o no exceda el 5% de las personas contratadas. Adicionalmente, si la persona definida por la Dirección Nacional y/o la Junta directiva, no cumple con la experiencia, deberá cumplir con la formación y se definirá proceso de formación para la vacante que

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

ocupará. En el caso de no cumplir con la formación académica, deberá aportar experiencia o formación informal en temas relacionadas con la vacante.

- No es posible contratar a menores de edad, a menos que se realice bajo Contrato de Aprendizaje.
- Ningún trabajador se verá discriminado por razones de edad, sexo, estado civil, origen racial o étnico, condición social, religioso o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, discapacidad, así como por razón de lengua.
- El trabajador debe guardar absoluta discreción con la información confidencial.
- El trabajador no podrá efectuar negociaciones relacionadas con los activos de la empresa en los cuales pueda tener un interés real o potencial. Excepto casos autorizados por la Junta Directiva Nacional.
- EL trabajador no deberá tener antecedentes judiciales y penales.
- La coordinación de gestión humana nacional y regional, serán responsable de integrar los expedientes de personal y manejar confidencialmente su información, así como de elaborar los contratos respectivos, solicitando para tal efecto la siguiente documentación: hoja de vida con las certificaciones laborales acorde a la experiencia acreditada, certificaciones que avalen los estudios realizados y demás documentación relacionada en la lista de documentos.
- Los datos y referencias que proporcionen los trabajadores serán verificados por la organización, quedando entendido que, de comprobarse la falsedad de los mismos, no será admitido en el trabajo, o, si ya estuviese trabajando, le podrá ser rescindido el contrato Individual del trabajo, sin responsabilidad alguna de la empresa.
- Toda persona contratada para realizar una función en la organización deberá firmar un contrato de trabajo, que contenga todas las informaciones requeridas por la ley y según las políticas internas, manual de ética y el programa de transparencia y ética empresarial.
- La organización podrá contratar de manera temporal a un trabajador que, por la naturaleza del trabajo, sólo dure una parte del año.
- Una vez suscrito el contrato, el empleado, queda comprometido con la empresa, a prestar sus servicios personales, en el nivel que le corresponda en la organización, cumpliendo las cláusulas del contrato y las leyes laborales y reglamentos que regulan las relaciones de trabajo y la naturaleza de sus funciones y responsabilidades. La inducción al puesto será impartida por el equipo de dirección, el director, coordinador de centro o líder del proceso que aplique.
- Todo empleado nuevo será sometido a un período de prueba. Este será máximo de dos meses y se establecerá según el tiempo del contrato. Al finalizar este período, el jefe directo inmediato deberá hacer la evaluación y recomendará o no la continuación de su contrato, a la Coordinación de Gestión Humana correspondiente.

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

- La selección de los trabajadores tendrá como principio la búsqueda de personal de la más alta calidad profesional, cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias y objetivos empresariales, a través de procedimientos técnicos, transparentes y no discriminatorios, basados en el mérito y la excelencia.
- Anualmente, entre la tercera semana del mes de noviembre y la primera del mes de diciembre, se realizará reunión con los rectores, directores, coordinadores y líderes de proceso con personal a cargo, para definir el grupo de trabajo que continúa el siguiente año, para esto es necesario que se tenga en cuenta evaluación de desempeño, evidencia que constante rendimiento, conducta y relaciones interpersonales. Según la información que cada uno tenga, deberán justificar la razón por la cual continúan o no continúan con el personal que se tiene a cargo; para el caso del personal que no continúa deberán presentar un oficio a la dirección nacional/dirección administrativa y financiera/dirección regional con copia a la coordinación de gestión humana nacional y regional en el que justifiquen su decisión.
- Si uno de los líderes de proceso con personal a cargo decide continuar con personal con los que se ha presentado algún tipo de dificultad, debe presentar un plan de mejora acompañado con un oficio a la dirección nacional/dirección administrativa y financiera/dirección regional con copia a Gestión Humana justificando su decisión y finalmente se evaluará la solicitud y determinará la viabilidad de esta. Si se decide continuar con este personal se firmarán compromisos frente a las falencias o dificultades presentadas, incluyendo las consecuencias de no acatar dichos compromisos.

4.2. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

La coordinación de de gestión humana nacional y regional junto con el Profesional en SST, son los delegados para gestionar el proceso de inducción, que se realizará de acuerdo con la temática registrada en el Programa de Inducción y Re-inducción y según lo definido en el Procedimiento de Inducción Capacitación y Formación.

El nuevo trabajador recibirá una inducción general del movimiento, indicaciones respecto al SG-SST, el SGI y los demás referentes a la naturaleza de su vinculación, dejando como evidencia el Certificado que se descarga en la Plataforma de la Escuela Virtual y/o el reporte de la plataforma que corresponda. En este proceso de inducción es necesario que el líder del área genere la inducción sobre las actividades operativas y funcionales que se le asignarán. Es necesario que posterior o al alterno al proceso de inducción, el líder de área o la persona que se delegue, presente formalmente a la persona que ingresa a la organización.

Anualmente se realizará el proceso de Reinducción al personal antiguo, por lo que cada líder de área o de centro lo gestionará según las fechas que establezca el área de Gestión Humana. En el caso de requerir reinducción de personal antiguo, cada regional realizará la solicitud al coordinador del área correspondiente sobre el tema o temas en que se requiere afianzar conocimiento.

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

4.3. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

4.3.1. Elaboración de nómina:

El Gestión Humana recibe de la Dirección Nacional y la Dirección Administrativa y Financiera las condiciones salariales que regirán para cada año de acuerdo con las aprobaciones de la Junta Directiva Nacional, Junta Fronteras y Asamblea General de Fe y Alegría en el primer trimestre del año en curso, según el presupuesto definido para cada regional, territorio, oficinas y centros educativos. Cada coordinación de Gestión Humana debe garantizar que se gestione y se cumpla en cada centro con los ajustes de salarios necesarios y la definición de salario en general a partir de la verificación de la existencia del documento que avala el inicio de actividades de cada contrato y la carga en el sistema de los cargos que se tengan en cada segmento de acuerdo en la aprobación presupuestal y las indicaciones que establezcan la dirección administrativa y financiera.

Para liquidar la nómina mensualmente, los secretarios, asistentes administrativos coordinaciones de gestión humana deberán de realizar la marcación de novedades a través de SAP y según los soportes que correspondan. La marcación de estas novedades deberá tener en cuenta los tiempos dados en el cronograma de nómina enviado mensualmente y que estás se registren o notifiquen en tiempo real.

El Cronograma mensual del área de nómina se compartirá los primeros 5 primeros días del mes, y se dará apertura de registros en SAP, para que los secretarios, asistentes administrativos y coordinaciones de Gestión Humana puedan registrar las novedades que se han dado hasta la fecha y las siguientes que se generen hasta el día de la aprobación de nómina.

La aprobación de nómina mensual está a cargo de los secretarios, asistentes administrativos y coordinaciones de Gestión Humana junto con los líderes de centros deberán validar que las novedades de nómina en SAP, según los soportes recibidos, teniendo en cuenta:

Devengado: Salario básico, subsidio de transporte, autorización de gastos, etc.

Descontado: Seguridad social, anticipos, embargos, descuentos autorizados (para este es necesario contar con el soporte de descuento por medio escrito, especificando el monto y la forma en que se realiza los descuentos, acompañada por la firma del trabajador y autorización de descuento autorizado por las direcciones Regionales, Territoriales y/o Direcciones nacionales). El resultado de restar el devengado menos lo descontado, es el que establece el neto a pagar a cada uno de los trabajadores.

Realizado el proceso de la liquidación de la nómina según el instructivo de nómina, se generan planos para pagos y se envían al área de Tesorería para el proceso de pago.

4.3.2. Liquidación de aportes a seguridad social

Para realizar los aportes a seguridad social se debe tener en cuenta la autoliquidación de aportes al sistema general de seguridad social a través de la Planilla integrada que se maneje en el momento.

La liquidación para el sistema general de seguridad social se calcula de la siguiente manera:

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

Tabla 1.: Porcentajes Sistema de Seguridad Social

Concepto	Trabajador	Empleador	Total cotización
Salud	4%	8,5%	12,5%
Pensión	4%	12%	16%
Riesgos Laborales	Según tabla de riesgos de la ARL		

➤ Parafiscales

Los aportes parafiscales forman parte de las apropiaciones de nómina y básicamente son las contribuciones que por obligación deben hacer mensualmente las empresas por cada colaborador contratado. Es importante recordar que la totalidad de los aportes parafiscales deben ser asumidos por el Empleador de la siguiente manera:

- SENA 2%
- BIENESTAR FAMILIAR 3%
- CAJA DE COMPENSACIÓN 4%
- Total 9%.**

La información necesaria para la liquidación es la siguiente: IBC Se calcula con base en el salario mensual que los trabajadores devenguen. El salario está constituido de la siguiente manera:

Tabla 2.: Identificación de Salario

SALARIO	NO ES SALARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Retribución económica - Ingresa al patrimonio del trabajador, en efectivo o especie contractual - Comisiones de ventas y recaudos - Subsidio de transporte, solo para liquidarlas prestaciones sociales. - Viáticos permanentes de manutención y alojamiento del trabajador 	<ul style="list-style-type: none"> - Ocasional - Liberal - Medios para desempeñar labor - Prestaciones sociales: Primas, bonificaciones y auxilios por acuerdo. - Subsidio de transporte, para efectos de cotización de EPS y fondo de pensiones. - Viáticos que se dan por un requerimiento extraordinario.

4.3.2.1. Otras consideraciones:

Para la liquidación de aportes de seguridad social y en los casos que apliquen parafiscales, se debe ingresar las novedades de ingresos y retiros y se calculan el número de días del mes laborados. El pago de aportes se realiza mediante la planilla única de pago de aportes.

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

En caso de traslado de EPS o AFP, se solicitará al trabajador:

- Paz y salvo de la EPS o AFP anterior donde certifique más de un año de cotización, beneficiarios que se encontraban inscritos y cotizaciones al día.
- De los beneficiarios que no viene de la anterior EPS, presentar los documentos solicitados por la EPS o AFP.
- Una vez ha presentado lo solicitado anteriormente, se procederá a gestionar la solicitud de traslado con la entidad que corresponda. Una vez se notifique la confirmación de aceptación de traslado, se registrará la novedad de ajuste en SAP según la fecha que indique la notificación y se gestionará los pagos a seguridad social que correspondan al traslado.

4.3.3. Liquidación de Prestaciones Sociales.

4.3.3.1. Prima

La prima de servicios corresponde a un mes de salario por cada año de trabajo. Este concepto se paga en dos cuotas, una en el 30 de junio y la otra a más tardar el 20 de diciembre, de modo que cada cuota es igual a la mitad de un salario.

Para la liquidación de prima se tendrá en cuenta el tiempo de vinculación, el salario base, Auxilio de Transporte cuando aplique, que determinará el valor neto a pagar. La fórmula ha tener en cuenta es la siguiente:

$(\text{Salario mensual} * \text{Días trabajados en el semestre}) / 360$

Para la liquidación de la prima de servicios, se debe tener en cuenta si el trabajador no lleva un semestre trabajando, en este caso se debe hacer un cálculo proporcional al tiempo laborado, para lo cual hay que recurrir a una sencilla fórmula, puesto que ya no basta con dividir el salario en dos. En cualquiera de los casos el valor a pagar lo generará el aplicativo SAP una vez se cargue la novedad.

4.3.3.2. Cesantías

Se realizará la liquidación de cesantías teniendo en cuenta el reporte de personal no liquidado del periodo a liquidar. La base de liquidación se tendrá en cuenta el salario básico, subsidio de transporte. En caso de variación del salario durante los últimos tres meses, deberá promediarse el salario del último año. Si no existe variación de salario en los últimos tres meses, se toma como base de liquidación el último salario básico devengado.

Promedio de salario equivale a la suma de los salarios / 360 y multiplicado por el número de días laborados. Para el cálculo de la cesantía se aplica la siguiente fórmula:

Promedio de salario o salario básico X No. Días laborados.
360

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

Lo liquidado se aportará al Fondo de Cesantías al que el trabajador esté inscrito, con plazo máximo al 14 de febrero del año siguiente.

La marcación de novedad de cesantías determinará a su vez el valor a pagar al trabajador por concepto de los intereses a las cesantías que corresponde 12% del total de las cesantías y que se debe de cancelar al trabajador antes del 31 de Enero de cada año en la nómina de ese periodo.

4.3.3.3. Vacaciones

El área de Gestión Humana deberá llevar control de los tiempos estipulados para que los trabajadores disfruten del derecho a sus vacaciones a través del documento definido con la relación vacaciones.

En el momento de realizar la liquidación de vacaciones se marcará la novedad en SAP. La fórmula para calcular el valor de las vacaciones es la siguiente:

- Sueldo base x Número de días laborados correspondientes al período de las vacaciones a reconocer / 720.

En caso de tratarse de una terminación definitiva de contrato se calcula incluyendo en el sueldo base el subsidio de transporte, si es la cancelación de las vacaciones sin terminación de contrato no se incluye el valor del subsidio de transporte.

4.3.3.4. Cesantías Parciales personal con contrato indefinido

Es necesario tener en cuenta que está prohibido a los empleadores efectuar pagos parciales del auxilio de cesantía antes de la terminación del contrato, salvo en los casos expresamente autorizados, y si los efectuaren perderán las sumas pagadas, sin que puedan repetir lo pagado.

Los trabajadores individualmente podrán exigir el pago parcial o crédito sobre su cesantía para la adquisición, construcción, mejora o liberación de bienes raíces destinados a su vivienda, siempre que dicho pago se efectúe por un valor no mayor del requerido para tales efectos.

El trabajador deberá presentar a Gestión Humana una solicitud en la cual explique el destino del dinero y los anexos requeridos de acuerdo con el fin.

4.3.4. Trámite de incapacidades

Para efectos de trámites de incapacidades el Empleador deberá tener en cuenta lo estipulado en el artículo 121 de decreto 0019 de enero 10 de 2012 que le ha asignado la responsabilidad de estos trámites.

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al Empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia. Es por esto por lo que el trabajador deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato la incapacidad generada y deberá agregar historia clínica en sobre de manila debidamente sellado (para garantizar la reserva de la información privada), y demás anexos en la mayor brevedad. Sin embargo, si el trabajador se niega a entregar historia clínica, se solicitará que realice el trámite de transcripción con la entidad de salud que corresponda. Toda incapacidad por enfermedad general y licencia de maternidad debe ser expedida por un profesional inscrito a la respectiva EPS, para que el Empleador realice su respectivo trámite de reconocimiento y reembolso. El Asistente/Secretario Administrativo, Coordinador de Gestión Humana y/o Analista de nómina deberá registrar la incapacidad en SAP.

4.3.4.1. Incapacidad por enfermedad general

Para tener derecho al reconocimiento económico de incapacidad por enfermedad general, se requiere que el afiliado haya cotizado por un período mínimo de cuatro (04) semanas. Es indispensable que el Empleador haya cancelado oportunamente según las normas legales, por los menos cuatro de los seis meses anteriores al inicio de la incapacidad. Para la liquidación de la incapacidad por ENFERMEDAD GENERAL se tomará como base el ingreso base de liquidación del mes inmediatamente anterior y se aplicará la siguiente fórmula:

- Incapacidad inicial

$$\frac{(IBL \times \text{Número de días de incapacidad} - 3)}{30} \times \frac{2}{3}$$
- En caso de tratarse de una prórroga se liquida de la siguiente manera:

$$\left(\frac{IBL \times \text{Número de días de incapacidad}}{30} \right) \times \frac{2}{3}$$

Se entiende por prórroga la incapacidad expedida después de una incapacidad inicial, si no han transcurrido 30 días y por el mismo diagnóstico.

4.3.4.2. Incapacidad por accidente de trabajo.

El accidente de trabajo se reporta con el jefe inmediato y da a conocer al área de Gestión Humana para confirmar si procede a accidente, quienes reportaran a la ARL dentro de las 48 horas siguientes a su ocurrencia; luego de esto se completa el Furat en la página de la ARL y se incluye en el apartado de Accidentalidad en la Página del Sistema de Gestión Integral. Se procede a realizar la investigación del accidente. Una vez se cuenta con la incapacidad y el resumen de historia clínica se inicia realizar el trámite de cobro de la incapacidad, en la página dispuesta por la ARL.

Para el cálculo de la incapacidad por accidente de trabajo se calcula el 100% del salario base de cotización, desde el día siguiente a la ocurrencia del accidente de trabajo y hasta el último día de la incapacidad. El pago se efectuará en los períodos en que el trabajador reciba regularmente su salario. El período durante el cual se reconoce la prestación será máximo 180 días, que podrán ser prorrogados hasta por períodos que no superen otros 180 días continuos adicionales. El valor de los aportes para los sistemas de seguridad social en

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

salud y pensión que se causen durante los períodos de incapacidad originados por una enfermedad o accidente de carácter laboral corresponden al aportante serán de cargo de la respectiva administradora de riesgos laborales.

- $(\frac{IBL}{30} \times \text{Número de días de incapacidad})$

4.3.4.3. Incapacidad por maternidad:

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de 18 semanas en la época de parto remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar de la licencia si se trata de un salario que no sea fijo como el caso de trabajo por labor realizada, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios o en todo el tiempo trabajado si fuese menor.

Para el trámite de licencias de maternidad se requiere que la afiliada haya cotizado ininterrumpidamente por un período igual o superior al de la gestación y se debe presentar ante la respectiva EPS los siguientes documentos:

- Licencia emitida por un profesional inscrito a la EPS.
- Fotocopia del registro civil de nacimiento.
- Certificado de nacido vivo del bebé.
- Certificado de cotizaciones de EPS anterior si hubo traslado de EPS durante el embarazo.
- Copia completa de la historia clínica cuando el período de gestación sea inferior a nueve meses
- Acta de entrega ejecutoriada por el juzgado cuando la licencia es por adopción.

Para la liquidación de la incapacidad por maternidad se tomará el ingreso base de liquidación del mes inmediatamente anterior y se aplicará la siguiente fórmula:

- $(\frac{IBL}{30} \times 126)$

4.3.4.4. Licencia por Paternidad

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 (Art. 1, Ley 1468 de 2011). El único soporte valido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el registro Civil de Nacimiento. Este deberá presentarse a la EPS a más tardar, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor. La EPS reconoce la licencia si el padre a estado cotizando 36 semanas antes del parto. (Corte Constitucional Sentencia C633 de 2009.

Para la liquidación de la incapacidad por paternidad se tomará como base el ingreso base de liquidación del mes inmediatamente anterior y se aplicará la siguiente fórmula:

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

- (IBL X 14)
30

4.3.5. Control interno

4.3.5.1. Permisos y/o Licencias

Se entiende por Permiso o licencia la autorización otorgada por el jefe inmediato al trabajador para ausentarse de su sitio de trabajo durante la jornada de trabajo, por causa justificada y por tiempo determinado. Los permisos o licencias pueden ser de carácter obligatorio o potestativo, remunerados o no remunerados. Los permisos o licencias de carácter obligatorio serán remunerados y aquellos de carácter potestativo pueden ser o no remunerados, según lo aprobado por la Dirección Nacional.

Los líderes de áreas serán responsables de supervisar que los trabajadores cumplan con el horario laboral establecido por la empresa, así como el estricto acatamiento de los permisos establecidos en la legislación laboral y los permitidos en la normativa interna.

Según la reglamentación colombiana, en el artículo 57 del código sustantivo del trabajo, establece entre permisos que el Empleador debe de conceder a su personal, la licencia de maternidad, la licencia de paternidad, licencia para el ejercicio del sufragio, licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; licencia por grave calamidad doméstica, licencia por comisión sindical, licencia por el entierro de sus compañeros y la licencia por luto. Por lo que se establecer las normas para el otorgamiento de permisos o licencias aplicables a todo el personal.

Los permisos de obligatoria concesión a los trabajadores deberán tramitarse ante el Jefe inmediato y Gestión Humana, y se otorgarán con goce de salario, salvo establecimiento en contrario en la normativa aplicable, para tal trámite el trabajador deberá diligenciar el Formato Solicitud Permisos y/o Oficio de solicitud según aplique, el cual debe contener los datos básicos del permiso así como firma del jefe inmediato. Posteriormente se deberá tramitar para marcación en SAP.

Los permisos potestativos están condicionados a las necesidades del servicio y la conformidad de supervisor inmediato, conllevando su remuneración o no.

4.3.5.1.1. Permisos de Concesión Obligatoria

4.3.5.1.1.1. Licencia de Maternidad

- La licencia de maternidad es un beneficio prestacional que se le ha reconocido a la mujer que ha dado a luz. Ésta licencia se caracteriza por dos aspectos, el primer aspecto, es un descanso de 18 semanas (126 días) dentro de la época del parto, y el segundo aspecto, es el pago del salario durante el periodo de descanso.

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

- La licencia de maternidad puede pedirse dos semanas antes de la fecha probable del parto y disfrutar de 16 semanas posteriores al parto, o una semana previa al parto y gozar de 17 semanas posteriores al parto. Por eso es obligación de la trabajadora pedir la licencia con anterioridad al parto en miras a ser beneficiaria de las 18 semanas.
- Si lamentablemente la madre fallece en el parto, la licencia de maternidad pasa al padre (numeral 4 artículo 236 del Código Sustantivo del trabajo), este debe acudir a la EPS a la cual estaba afiliada la madre, con el registro civil de defunción de esta y solicitar una certificación que constate el tiempo que hace falta para cumplir dicha licencia, a la cual él tendrá derecho. Después deberá presentarse a su EPS con la certificación de licencia de maternidad por muerte de la madre y el registro civil de defunción para que le sea reconocida. Esta licencia se pagará con el IBC del padre.
- Si el parto es múltiple, se tiene dos semanas adicionales, es decir, 20 semanas de licencia (numeral 5 artículo 236 Código Sustantivo del Trabajo).
- Si el niño es prematuro, se conceden las semanas que faltan para completar el parto a término (numeral 5 artículo 236 de la mencionada ley), por ejemplo, si el nacimiento se da a los 7 meses y se tenía como fecha probable de parto dos semanas antes de dicha fecha, la licencia podría pasar de 18 a 24 semanas, es decir se conceden las 6 semanas que hacían falta para que el niño naciera a término.

4.3.5.1.1.2. Licencia de Paternidad

La licencia de paternidad es un beneficio legal con quien cuenta los hombres futuros a ser padres de disfrutar por 8 días el acompañamiento al nacimiento de su hijo y basta con el registro civil de nacimiento para efectuar el pago de tal licencia.

4.3.5.1.1.3. Licencia para el ejercicio al sufragio

La licencia para el ejercicio del derecho al voto, es aquel permiso que tiene el trabajador de ejercer su derecho al voto, disponiendo para ese evento de media jornada de descanso remunerado. Para ello, el trabajador disfrutará de tal descanso el mes siguiente al día de la votación.

4.3.5.1.1.4. Licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorio de forzosa aceptación

Este tipo de licencia es regularmente aplicable para aquellos casos en que el trabajador tiene la obligación de ser jurado de votación, éste, tiene el derecho de

disfrutar 1 día de descanso remunerado, dentro de los cuarenta y cinco 45 días siguientes a la votación.

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

4.3.5.1.1.5. Licencia por calamidad doméstica

La calamidad doméstica es una licencia que debe el empleador otorgarle a su trabajador cuando al trabajador le ha ocurrido un suceso familiar o personal cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral. La duración de esta licencia podrá ser hasta por **5 días hábiles**, según sea el caso y siempre será remunerada.

4.3.5.1.1.6. Licencia por comisión sindical

Esta licencia es un permiso concedido al trabajador para que éste cuando sea integrante del sindicato, tenga el permiso remunerado de cumplir su gestión, siempre y cuando tal labor no conlleve un debilitamiento en el normal funcionamiento de la empresa.

4.3.5.1.1.7. Licencia por el entierro de compañeros de trabajo

Esta licencia consta de un permiso concedido al trabajador para que cuando alguno de sus compañeros muera, éste pueda acompañarlo a su entierro siempre y cuando el permiso concedido no debilite el funcionamiento de la empresa. Esta licencia será remunerada y se otorgará siempre y cuando este no afecte el buen funcionamiento de la empresa; podrá otorgarse hasta al 10% del personal.

4.3.5.1.1.8. Licencia por luto

Este tipo de licencia consiste en conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge o compañera permanente, el padre, el hijo o el hermano una licencia remunerada por luto por 5 días hábiles. El tiempo utilizado en esta licencia no podrá ser compensado.

4.3.5.1.2. Permisos o licencias no reglamentarias

Se trata de aquellas licencias que no se encuentran reguladas dentro de la legislación laboral; pero que la empresa determina como unos beneficios especiales conferidos por el Empleador a su trabajador. Estas pueden o no ser remuneradas y deben respetar todos los derechos fundamentales y adquiridos por el trabajador dentro de la empresa.

Es así que cuando el trabajador requiera un permiso deberá diligenciar el Formato Solicitud Permisos, el cual debe contener los datos básicos del trabajador, el motivo de este, así como firma del jefe inmediato. Se debe tener en cuenta que el jefe inmediato es responsable de las actividades que desarrolla el trabajador una vez este en permiso.

Antes de autorizar un permiso, el jefe inmediato debe prestar atención a los siguientes criterios:

- a. El trabajador debe tener al día todas las actividades propias de su cargo.

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

- b. Evidencia de que el trabajador cumple con la jornada laboral estipulada.
- c. La ausencia del trabajador no altere procesos de la organización.

Una vez el trabajador ha diligenciado el Formato Solicitud Permisos, debe de radicarlo en el con el Secretario, Asistente Administrativo, Analista de nómina y/o Coordinación de Gestión Humana, con el último, en los permisos superiores a 3 días se evaluará la viabilidad de la solicitud y se estipulan las condiciones en las que se dará.

Es importante aclarar los permisos que se aceptan para ser compensados en tiempo, se programaran según las necesidades de la organización y puntualmente del cargo, por lo tanto, es Gestión Humana, las direcciones y/o el Jefe de área quienes definirán los términos en los que se realizará dicha compensación.

Adicionalmente, el Secretario, Asistente Administrativo, Analista de nómina y/o Coordinación de Gestión Humana gestionará el registro en SAP.

Una vez el personal ha disfrutado del permiso deberá anexar al formato el soporte del permiso (comprobante de asistencia de cita médica u otro soporte en los casos que aplique). Este soporte debe ser entregado para verificación de los datos suministrados.

4.3.5.2. Control de jornada laboral

Cada uno de los trabajadores deberá registrar su hora de entrada y de salida en el registro diario que maneja el centro de trabajo, sea digital, con biométrico y/o en formato físico; con este sistema podemos llevar un control de asistencia y de llegadas tarde de todos los trabajadores excepto el caso de las direcciones nacionales acorde a la naturaleza de su cargo y responsabilidades.

Cada uno de los líderes de área deberá efectuar un control permanente en la llegada, salida y desempeño del personal de su área y regirse de acuerdo con las acciones consignadas en el reglamento interno de trabajo

Gestión Humana llevará una estadística mensual de retardos por persona, para tomar las acciones establecidas en los manuales de convivencia, seguridad y/o reglamento interno de trabajo.

- Ausencias de Trabajo

Cuando un trabajador no asiste a laborar y no tiene una justa causa por su incumplimiento (se entiende como justa causa calamidades familiares o citaciones judiciales, enfermedad), debe avisar a su jefe inmediato que no puede asistir, en caso contrario no puede ingresar a trabajar y debe asistir al área de Gestión Humana para establecer la justificación o de lo contrario se le realizará un requerimiento por incumplimiento y se seguirán las orientaciones del área de Jurídica, y se optará por hacer cumplir lo que se determine en el Reglamento Interno de Trabajo.

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

Estos ausentismos y aquellos relacionados con permisos por licencias legales o extralegales deben de estar relacionados en la matriz Control Ausentismo Interno, en el que se debe especificar las características del ausentismo Así mismo se debe llevar indicador de ausentismo mensual, cuya fórmula se describe a continuación:

Total horas ausentes/Total horas trabajadas *100

Es necesario especificar que la meta de ausentismo es hasta 3%.

4.3.5.3. Procesos disciplinarios

El jefe de centro y/o de área, notifica al área de Gestión Humana la situación probable de incumplimiento, la cual se evalúa con el reglamento interno de trabajo, reglamentación laboral asociado ó manual de funciones; anexando los soportes que evidencian la falta y junto con el contrato laboral.

Gestión Humana gestionará con el área de jurídica la solicitud para la apertura de proceso disciplinario. El área de jurídica revisa el caso y si aplica, enviará citación a descargos para que Gestión Humana gestione la diligencia de descargos, entendiendo que dicha citación debe realizarse con al menos 24 horas de anticipación a la Diligencia de Descargos y deberá contener el horario, el día y el lugar donde se llevará a cabo.

Una vez el trabajador se presenta a la diligencia de descargos, se diligenciará el formato Acta de Descargos. Una vez se da por terminada la diligencia de descargos, se firma el documento y se envía a jurídica con los anexos que amerite el proceso.

El área de jurídica revisará el caso junto con los soportes enviado y se definirá el proceso a seguir con el caso expuesto siguiendo lo determinado en el reglamento interno de trabajo y la norma que aplique.

4.3.6. Retiro de un trabajador

Si el retiro del empleado es por terminación del contrato por parte del empleador o si el trabajador renuncia al cargo, se indagará los motivos del retiro, y se diligenciará Formato de paz y salvo; igualmente esta información se registrará en SAP.

Se debe informar al trabajador saliente que cuenta con 5 días hábiles para la realización del examen ocupacional de retiro según lo estipulado en el código sustantivo art. 57 literal 7.

Una vez el trabajador ha diligenciado el Formato de paz y salvo, con las firmas correspondientes, se le deberá solicitar al trabajador saliente el carnet que le acreditaba como miembro de la organización, la dotación entregada al ingreso o periódica, que contenga el logo de Fe y Alegría y otros a los que haya lugar.

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

En el caso de despidos por irregularidades y dependiendo de la sensibilidad de la información que maneje el colaborador se tomarán medidas como:

1. El día en que se le informa al trabajador se citará en las instalaciones y se bloqueará el acceso a las aplicaciones, correos e información de su computador.
2. Se negociará el proceso de entrega y acta donde repose la ubicaciones y estado de las tareas y responsabilidades a cargo.

Se procede a gestionar la liquidación de sus prestaciones teniendo en cuenta la fecha de ingreso y de retiro de este. Para realizar la liquidación de prestaciones sociales del personal saliente, se deberá marcar la novedad en el aplicativo SAP.

Una vez se ha llevado a cabo lo anterior, se envía correo electrónico a todos los miembros de la empresa comunicando el retiro del trabajador. Por otro lado, se debe de realizar la novedad de desafiliación a las diferentes entidades de seguridad a la que pertenecía el trabajador a través de la Planilla Integrada de autoliquidación.

4.4. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Para desarrollar el proceso de formación y capacitación de personal se tendrá en cuenta el Instructivo de formación y capacitación de personal.

A continuación, se describen las políticas que se deben tener en cuenta para el mismo:

4.4.1. Políticas generales

Actualizar y perfeccionar los conocimientos y las habilidades que requieren los trabajadores para realizar su labor.

- Enseñar al trabajador cómo aplicar las nuevas tecnologías, si así lo requiere su puesto de trabajo.
- Elevar los niveles de desempeño.
- Preparar al trabajador para ocupar puestos superiores.
- Involucrar al personal para que detecte sus propias necesidades de capacitación.
- Contribuir al desarrollo integral de los individuos que forman la organización.
- Mostrar con hechos reales los beneficios de la superación (reconocimientos, incrementos de salario, ascensos).
- Toda actividad formativa o de capacitación debe responder a un diagnóstico de necesidades, que permita el cumplimiento de objetivos organizacionales y de los puestos

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

de trabajo. Las necesidades de formación y capacitación no planeadas oportunamente tendrán una prioridad de atención inferior.

- Realizar esfuerzos necesarios para implementar un sistema de información que contemple la formación técnica y profesional del recurso humano con el fin de proporcionar insumos para la toma de decisiones en este ámbito.
- Programar, ejecutar y evaluar actividades educativas, con el propósito de evitar la duplicidad de actividades de capacitación.
- Todos los trabajadores tendrán derecho al acceso a las actividades de formación y capacitación, siempre que la metodología y temática responda a las necesidades identificadas en el desarrollo de sus labores.
- Los trabajadores con nivel directivo de las diferentes áreas en coordinación con los entes autorizados, deberán apoyar la generación de actividades de formación y capacitación aprovechando el conocimiento, formación y experiencia de los mismos.
- El área de Gestión Humana con el Profesional en SST se encargará de identificar e intervenir en los procesos de formación y capacitación que apliquen a la salud, seguridad en el trabajo de cada uno de los trabajadores.
- No se autorizará acciones de formación o capacitación, que no respondan a una justificación que indique la necesidad de planificar y ejecutar tales actividades.

4.4.2. Políticas Evaluación de desempeño

- La evaluación del desempeño en Fe y Alegría de Colombia, se realizará una o dos veces al año (según sea la necesidad del área).
- La evaluación del personal tendrá un propósito de retroalimentación y aprendizaje que busca el desarrollo del trabajador.
- A fin de que la evaluación del desempeño cumpla con la objetividad requerida, es necesario que la misma se sustente en los resultados concretos que el trabajador ha logrado en un período determinado. Por lo cual, es necesario que cada jefe inmediato cuente con un plan anual de trabajo que refleje los objetivos, metas e indicadores para la respectiva área y el trabajador en particular.
- Al final de cada evaluación de deberán establecer los compromisos frente a las necesidades detectadas.
- La evaluación del desempeño se realizará tomando como base las funciones y responsabilidades descritas en la Descripción de Funciones y lo que se establece en el Instructivo de Evaluación de Desempeño.

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

- El jefe inmediato definirá claramente al evaluado, en qué consiste una evaluación de desempeño como sistema, sus consecuencias y aspectos técnicos.
- Las personas recién ingresadas a la organización, serán evaluadas por su jefe inmediato durante el período de prueba, a fin de tomar la acción de personal correspondiente.
- El resultado individual de la evaluación de desempeño, será incorporado a la respectiva Hoja de Vida del trabajador.
- El área de Gestión Humana custodiará los formatos y toda la información relacionada con el desempeño de las personas, y esta será considerada confidencial.
- Cuando resulte que una persona haya laborado en más de un área de la organización, la evaluación de desempeño la realizará el jefe del área donde haya laborado más tiempo, durante el período evaluado. En caso de que los tiempos sean iguales, la hará el jefe del área donde se encuentre laborando dicho trabajador.
- La evaluación del desempeño se realizará con formatos y ponderaciones específicos.
- Antes de iniciar el período de evaluación, el Coordinador de Gestión Humana y/o los líderes de cada proceso con personal a cargo, deberán acordar y hacer del conocimiento de los evaluados, la metodología empleada, sus objetivos y los factores que se han considerado evaluar.
- La evaluación del desempeño debe apegarse a los procedimientos establecidos en el Instructivo de Evaluación de Desempeño, guardando las debidas consideraciones al personal evaluado.

4.5. BIENESTAR LABORAL

Para la elaboración del plan de Bienestar laboral se tendrán como insumos:

- a) Necesidades específicas manifestadas por líderes de procesos, directores de centro, equipos directivos y por personal en general.
- b) Normatividad vigente aplicable.
- c) Políticas internas de Fe y Alegría.
- d) Resultados de la evaluación clima organizacional.
- e) Resultados de la evaluación del desempeño.
- f) Entidades externas que promueven actividades de bienestar.
- g) Recursos disponibles aprobados por la Junta Directiva y Junta fronteras

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

4.5.1. Actividades de Bienestar:

Espacios informativos para acceso a vivienda propia: En coordinación con la CCF, se establece espacio para que el personal se informe y se asesore frente a los programas de vivienda en Colombia, a los que pueden aplicar y los beneficios de estos.

Espacios Artísticos Culturales: Espacios para el encuentro cultural, en el que ellos colaboradores pueden participar como espectadores o como artistas.

Jornada de Salud: Se programa con entidades como EPS, CCF, ARL, entre otros actores interinstitucionales, para la promoción y prevención de la salud, ejecutando tamizajes, rumboterapia, pausas activas, entre otros, en el que los colaboradores puedan participar.

Conectándonos con la Onda del Bien-estar: La iniciativa "conectándonos con la onda del bien - estar", está orientada a la generación de acciones de prevención y promoción que fortalezcan las habilidades psicosociales individuales y colectivas, la cohesión social y la gestión de entornos saludables, resilientes y protectores. Se ejecuta a través de Infografías, espacio de conversación y escucha, tips recomendaciones para el cuidado de nuestra salud emocional, capacitaciones, entre otros.

Pólizas seguro de exequias: El objetivo es garantizarte, mediante una red exclusiva de servicios exequiales un soporte y la tranquilidad económica en todas las diligencias y actividades ligadas al fallecimiento de un ser querido.

Día del Maestro: Se realiza celebración y reconocimiento a maestros y maestras de la regional. Se programa actualmente un espacio para esta celebración que puede ser común o por centros.

Celebración de cumpleaños: Cada centro, publicará las fechas de cumpleaños del equipo de trabajo y se realizan actividades de celebración según lo permita el servicio.

Fiesta fin de año: Se realiza integración del personal, el cual puede hacerse a nivel regional o de cada centro, según las situaciones actuales.

Trabajo en casa: se permitirá al personal de acuerdo con la naturaleza de su trabajo y actividades el trabajo remoto, con esto lograr que los colaboradores obtengan un balance entre el trabajo y la vida personal. Este se mantendrá en la medida que se cumpla con las metas, los tiempos del cronograma de área y el cumplimiento del horario laboral y las normas señaladas en el reglamento interno de trabajo. El incumplimiento a estos compromisos generaran la pérdida del beneficio.

Concursos: Convenios de estudio y formación continuada:

 Fe y Alegría COLOMBIA	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS Y JURÍDICA	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	
	Manual de políticas de gestión humana	FECHA 30/07/2024

4.5.2. Segregación de funciones

En Fe y Alegría Colombia, la segregación de funciones es un principio fundamental para garantizar la transparencia, la eficiencia operativa y la integridad en la gestión del capital humano. Este principio se implementa a través de la clara delimitación de roles y responsabilidades entre los distintos actores involucrados en los procesos de gestión humana y aprovechando SAP para delimitar dichos roles.

Cada área y persona tendrá responsabilidades específicas que no podrán ser asumidas por un solo individuo o departamento de manera exclusiva, con el fin de evitar conflictos de intereses y asegurar el control y equilibrio dentro de la organización. **(ver política de segregación de funciones).**

5. CONTROL DE REVISIONES Y APROBACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Laura Cristina Amaya Coordinación de Gestión humana nacional	Astrid Nataly Cañón Comba Dirección Administrativa y Financiera	P. Juan Manuel Montoya Parra S.J. Director Nacional

6. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Cambio	Motivo	Fecha
1	N.A.	Creación del documento	30/07/2024