

# Política Gestión Humana

Corporación de Educación Tecnológica de Colsubsidio

<https://cetcolsubsidio.edu.co/>



## ACTA 11032021

Marzo 11 de 2021

Por el cual se establece la

### Política de Gestión Humana

De la Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio

El Consejo Superior de la Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio en uso de sus atribuciones estatutarias,

### Considerando

Que, el Decreto 1330 del 25 de julio de 2019 establece que la institución contará con: “Recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas. Se refiere a la existencia, 'gestión y dotación de los recursos tangibles e intangibles que le permiten desarrollar a la institución sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. Para tal fin, la institución deberá definir su misión, propósitos y objetivos institucionales, los cuales orientarán los requerimientos de: talento humano, recursos físicos, tecnológicos, y financieros, en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), los niveles de formación, su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional”

Que, en el mismo Decreto 1330 de 25 de julio de 2019, artículo 2.5.3.2.3.1.7, literal a) Gestión del talento humano. La institución deberá desarrollar políticas y mecanismos para atraer, desarrollar y retener talento humano acorde con su misión.

Que, en la resolución 015224 de 24 agosto de 2020, en su artículo 41 Gestión del Talento Humano para la gestión del talento humano la institución deberá por lo menos: A). políticas y procesos institucionales para atraer, vincular, desarrollar, evaluar, retener y desvincular al talento humano acorde con su misión. B) procesos para la inducción de su talento humano, en coherencia con su naturaleza jurídica, tipología y misión institucional. C) procesos para adelantar las contrataciones y nombramientos, evaluar el desempeño y regular la retención de su talento humano, en coherencia con la misión, objetivos y propósitos de la institución.

Por lo anterior, a continuación, se describe la política institucional que aplica para dar respuesta a las necesidades enunciadas en materia de Gestión de Talento Humano.

**Establece:**

## **CAPÍTULO I: OBJETIVO, ALCANCE, DEFINICIONES, DISPOSICIONES GENERALES**

---

### **OBJETIVO**

Comunicar a los trabajadores y líderes las directrices definidas en la Corporación para la función de Talento Humano, asegurando el cumplimiento de sus derechos y deberes, a partir de un capital humano competente y comprometido con los resultados corporativos y con el cierre de brechas sociales de los colombianos.

### **ALCANCE**

La presente política aplica para todos los trabajadores de la Corporación y es de obligatorio cumplimiento sin ninguna excepción. Adicional, aplica para cada uno de los procesos existentes o área de apoyo y los procesos externos donde se utiliza el nombre de la Corporación.

### **DEFINICIONES**

Para un mejor entendimiento de las disposiciones contenidas en esta política se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Acciones salariales:** Modificación de las condiciones salariales derivadas de una acción contemplada en el esquema de compensación total de la Corporación.
- **Banda salarial:** Franja salarial definida por un rango determinado de movilidad entre un valor mínimo, medio y máximo que determina la compensación fija para una determinada categoría.
- **Beneficios:** Otros pagos distintos a la paga fija y variable, en dinero, en especie o elementos intangibles otorgados por la Corporación a sus trabajadores, para contribuir a una mejor calidad de vida, bienestar y motivación en el trabajo y determinados en los regímenes salariales establecidos.
- **Compensación fija:** Hace referencia al salario base definido para un cargo determinado por las bandas salariales previamente definidas.
- **Compensación total:** Toda retribución que recibe el trabajador directa e indirectamente en virtud de la relación laboral. Está determinada por tres componentes, Compensación Fija, Compensación Variable y Beneficios.

- **Compensación variable:** Remuneración que se ofrece a cargos determinados, adicional a la compensación fija. aplica siempre y cuando se cumplan los resultados previamente establecidos, y solo a los cargos definidos por la Corporación.
- **Descripción de cargo:** Documento donde se determinan los perfiles, responsabilidades, funciones e interrelaciones de un cargo de la Corporación. Es insumo para el proceso de selección.
- **Disponible:** Posición ocupada en la planta de personal por personal que ha sufrido pérdida de capacidad laboral y que debe reemplazarse a fin de garantizar la productividad dentro de la Corporación.
- **Encargo:** Evento en el cual un trabajador asume formalmente las funciones y responsabilidades de otro cargo distinto al que desempeña, por un lapso de tiempo definido. Puede ser con fines administrativos, de proyectos o asignaciones especiales o por desarrollo.
- **Estructura organizacional:** Establece la forma en que se organizan las áreas de la Corporación y se fijan sus cargos y responsabilidades, para el logro de los objetivos corporativos.
- **Estructura salarial:** Conjunto de categorías que definen las bandas de remuneración de los cargos de las diferentes áreas en la Corporación.
- **Malla de cubrimiento:** Corresponde al grupo de cargos que por su condición y funciones requiere ser reemplazado durante periodos tales como: vacaciones, licencias o incapacidades.
- **Movilidad salarial:** Desplazamiento salarial dentro de la banda salarial definida para la categoría del cargo.
- **Necesidad del Servicio:** Requerimiento o proyecto puntual de las unidades de servicio o áreas de apoyo para el dimensionamiento de recursos adicionales y ocasionales por un tiempo determinado.
- **Nivelación:** Acción salarial que permite llevar a un cargo al salario final establecido de acuerdo con su categoría.
- **Orden de no cubrimiento (ONC):** Corresponde al estado que se da a aquellas posiciones que están vacantes y que por algún tiempo no requieren ser cubiertas por las unidades de servicio o áreas de apoyo.
- **Planta de personal:** Documento en el que se oficializan los puestos de trabajo que componen la estructura organizacional aprobada.

- **Planta intermitente:** Corresponde a los cargos aprobados para soportar la operación intermitente de las áreas (fines de semana o esporádicamente entre semana de acuerdo con las necesidades del servicio).
- **Planta ocasional:** Corresponde a la estructura organizacional de cargos aprobada para soportar la operación ocasional de las áreas (picos de temporada, aumento significativo de volúmenes, proyectos o procesos específicos aprobados, convenios principalmente), ya sea por necesidad del servicio (NS) o necesidad de cubrimientos por ausencias de vacaciones (V), licencias (L) e incapacidades (I).
- **Planta permanente:** Corresponde a la estructura organizacional de cargo aprobada para soportar la operación permanente de las áreas.
- **Posición:** Código que identifica un puesto de trabajo en la estructura organizacional.
- **Valoración de cargos:** Proceso de evaluación que permite establecer de manera ponderada el conocimiento, experiencia, habilidades, responsabilidades, solución de problemas y la incidencia en los resultados de la Corporación de cada cargo, y que arroja como resultado un nivel o categoría de cargo.

## DISPOSICIONES GENERALES

Es responsabilidad del Rector, Vicerrector Académico y jefes de área, conocer, divulgar y asegurar el cumplimiento de lo establecido en las políticas descritas a continuación; igualmente, es deber de cada trabajador cumplir estas disposiciones. Ante cualquier duda deben hacer las consultas respectivas a su superior inmediato.

La Dirección Administrativa y Financiera de la Corporación debe asegurar que, desde el mismo momento de la incorporación, tanto los trabajadores como los jefes conozcan y entiendan las disposiciones acá descritas. Igualmente, es la responsable de hacer el monitoreo, seguimiento y control respectivo para asegurar su debido cumplimiento.

El no cumplimiento de estas políticas conllevará las respectivas consecuencias administrativas o disciplinarias a que diere lugar.

## CAPÍTULO II

### 1. PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA FUERZA LABORAL

---

- a. La Corporación asegurará una estructura organizacional que soporte el logro de los resultados corporativos, de acuerdo con las características y necesidades de cada una de sus áreas. Cada una será responsable de la adecuada gestión y administración de sus estructuras específicas asegurando que respondan a los lineamientos de costo eficiencia, agilidad y pertinencia establecidos por la Corporación.

- b. Todo cambio a la estructura organizacional deberá ser aprobado por el Consejo Superior, previa revisión por parte de la Rectoría, que será la responsable de dar los lineamientos de arquitectura organizacional y dimensionamiento de cargos, al igual que de monitorear, controlar y consolidar la planta de personal y generar los reportes oficiales respectivos. Las modificaciones presentadas al Consejo Superior deben estar acompañadas por el estudio técnico, como también de la proyección financiera que sustente el cubrimiento de los mayores costos de nómina y/o prestaciones y/o beneficios.
- c. Todo cargo que se defina en la estructura organizacional de la Corporación deberá asegurar la contribución requerida para el logro de los resultados de las áreas y estará alineado con el modelo de competencias, valoración de cargos, y roles y responsabilidades requeridos.
- d. La creación, actualización y valoración de descripciones de cargo será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera. La solicitud de cambios en la valoración de un cargo que impacte la asignación salarial deberá ser tramitada por el líder responsable de cada área ante la Rectoría.
- e. Es responsabilidad de los líderes responsables de cada área asegurar que todas las personas a su cargo se encuentren ubicadas y ejerciendo el rol del puesto de trabajo aprobado en la estructura organizacional vigente y para el cuál fue contratado. La Rectoría realizará monitoreo periódico para asegurar la idoneidad de la estructura.
- f. Los esquemas de contratación y turnos implementados en la Corporación deberán estar ajustados a las necesidades de la prestación del servicio, y estar enmarcados en la legislación laboral vigente garantizando la protección de los derechos de los trabajadores. Los cambios en los turnos de trabajo serán responsabilidad de las áreas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- g. Los cubrimientos por motivo de vacaciones, licencias o incapacidades se darán únicamente para cargos que generen impacto directo en la prestación del servicio; estos cargos estarán definidos en las matrices de cubrimiento avaladas. Los cargos de nivel administrativo que no tienen impacto en la prestación del servicio no estarán cubiertos.
- h. Todo cargo de jefatura debe tener siempre un responsable asignado o reemplazo en la estructura organizacional, con el fin de no impactar el flujo de aprobaciones y gestión de los diferentes equipos de trabajo. Es responsabilidad del jefe inmediato asegurar el reemplazo correspondiente en la

plataforma tecnológica de administración de personal, y debe ser comunicado formalmente a las áreas pertinentes.

- i. Los requerimientos de planta de personal se aprobarán de acuerdo con las siguientes condiciones:
  - Planta Permanente: todo incremento en la planta permanente de personal será aprobado por el Consejo Superior, de acuerdo con el estudio técnico realizado, previo cumplimiento de los lineamientos establecidos. El líder del área será el responsable de justificar dicho crecimiento. Las modificaciones sobre la planta existente que no impliquen crecimiento en puestos de trabajo (turnos, redenominaciones, movimientos) serán aprobadas por el Rector, según el caso.
  - Órdenes de No Cubrimiento, ONC: Toda posición de planta permanente que lleve 6 (seis) meses sin orden de cubrir por parte del jefe inmediato, será eliminada automáticamente de la planta de personal. En caso de requerirlo más adelante, deberá surtir el proceso de creación de cargo de planta permanente.
  - Planta Ocasional o temporal por Necesidad del Servicio, picos de temporada, Convenios o Proyecto: entendiendo la dinámica de los diferentes servicios, y cuando se requiera crear o prorrogar los recursos necesarios para garantizar la operación y responder a picos de operación, temporada o necesidades específicas de prestación del servicio, éstas podrán ser aprobadas por Rector, siempre y cuando no excedan un tiempo máximo de seis (6) meses. En caso contrario, deberá surtir el proceso para su respectivo estudio.
  - Para el caso de creación de planta por Convenios, deberá hacerse el trámite a través de la Dirección Administrativa y Financiera con la aprobación del Rector.
  - Los recursos asociados a proyectos deben asignarse de acuerdo con los presupuestos aprobados en los mismos y con el soporte de la respectiva acta del proyecto aprobada.
  - Las contrataciones inferiores a 90 días se realizarán a través de empresas de servicio temporal.

### CAPÍTULO III

#### 2. INCORPORACIÓN DEL TALENTO HUMANO

---

- a. Como parte de la misión de la Corporación de generar oportunidades para el cierre de brechas sociales, en sus procesos de incorporación de personal, la Corporación asegurará oportunidad a toda la población sin ningún tipo de discriminación por raza, capacidad física, género, orientación sexual, religión, edad y/o etnia.
- b. Toda vinculación que se realice en la Corporación asegurará el cumplimiento de la normatividad legal vigente, garantizando los derechos de los trabajadores.

- c. La Dirección Administrativa y Financiera será la única responsable de gestionar, administrar y aprobar el proceso de Incorporación en la Corporación, incluyendo trabajadores de planta, ocasionales y/o temporales.
- d. Todo proceso de incorporación en la Corporación responderá a la generación formal de una posición vacante de acuerdo con lo establecido por la planta oficial autorizada.
- e. Todos los procesos de incorporación asegurarán un sistema de evaluación que garantice que el candidato elegido se ajuste al perfil requerido: valores, competencias técnicas y personales, experiencia y capacidades necesarias para alcanzar los resultados requeridos para el cargo.
- f. La Corporación fomentará el crecimiento laboral de sus trabajadores, por lo tanto, sus procesos de cubrimiento de vacantes tendrán como primera opción de reclutamiento los trabajadores de la Corporación, por lo tanto, se propenderá porque los procesos sean internos o mixtos. Para ser seleccionado, todo aspirante ya sea interno o externo, debe cumplir con el perfil establecido. En el caso de los candidatos internos, deben llevar como mínimo un año ejerciendo su cargo.
- g. Los candidatos seleccionados para ingreso no podrán tener relación de parentesco con otro trabajador de La Corporación hasta cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad. (Grado de consanguinidad: Abuelos, Padres, Hijos, Hermanos, Sobrinos, Tíos, Primos. Grado de Afinidad: Primero civil o Padres, Abuelos, Hijos, Hermanos del Cónyuge).
- h. La Corporación no contemplará reingresos de personas que hayan estado vinculadas previamente con la Corporación. Cualquier excepción a esta norma será aprobada únicamente por el Consejo Superior.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **COMPENSACIÓN TOTAL**

---

- a. La Corporación propenderá por la consecución y mantenimiento del mejor talento humano mediante una propuesta de empleo atractiva y competitiva, para lo cual definirá un Modelo de Compensación Total que involucra factores monetarios, no monetarios y beneficios. Este modelo se establecerá a partir de las necesidades competitivas y operativas que existan en la Corporación.
- b. El modelo de Compensación de La Corporación incluye Estructuras Salariales, Esquemas de Compensación Variable (si aplica) y Planes de Beneficios (si aplica); y será gestionado y administrado por



la Rectoría. El Consejo Superior será el único autorizado para aprobar y modificar el modelo general de Compensación de la Corporación.

- c. El modelo de Compensación Total de la Corporación establecerá dos grupos de cargos, Alta Gerencia y demás niveles a partir de los Jefes u homólogos. Los cambios en el modelo de compensación de ingreso, ajustes y/o movimientos salariales del primer grupo serán aprobados únicamente por el Consejo Superior; los del segundo grupo se gestionarán de acuerdo con la respectiva estructura salarial de la Corporación. Cualquier solicitud de movimiento o ajuste en las bandas salariales deberá ser tramitada exclusivamente por el Rector y serán estudiados y aprobados en por el Consejo Superior dentro de los lineamientos de la política general establecida.
- d. La Compensación Fija se determinará de acuerdo con las estructuras salariales, basadas en una metodología corporativa de valoración de cargos definida, la cual establece de manera ponderada, las competencias requeridas, la experiencia, responsabilidades y la incidencia en los resultados de la Corporación de cada cargo, y la comparación con los estándares de los diferentes sectores laborales.
- e. En el caso de las promociones internas que impliquen movimientos salariales con ajuste superior al 30% del salario base mensual del trabajador, la nivelación se hará de manera gradual en periodos trimestrales.
- f. La Corporación promoverá acciones de encargo transitorios o por asignaciones especiales con el fin de desarrollar las competencias de su talento humano. Estos encargos serán utilizados para asignar de manera temporal funciones y responsabilidades de un cargo administrativo de nivel superior, ya sea por vacaciones, licencia o vacancia; asignaciones especiales a proyectos, por actividades puntuales y/o acciones de desarrollo. El trabajador encargado por más de treinta (30) días recibirá, después de este periodo, una bonificación sin incidencia salarial correspondiente al 20% de su asignación básica mensual por cada treinta (30) días calendario consecutivos en el encargo.
- g. Los esquemas de Compensación Variable que se implementen en la Corporación responderán a la consecución de los resultados sobresalientes del área donde se definan. La Corporación se reservará el derecho de modificar o eliminar todo pago de compensación variable que sea otorgado a los cargos definidos en el momento que lo estime conveniente o cuando estos no estén operando.
- h. Estos modelos de compensación variable serán administrados por la Rectoría y autorizados por el Consejo Superior. La evaluación de la efectividad de los modelos de compensación variable deberá hacerse periódicamente por la Rectoría, y en caso de ser necesario, proponer ajustes. la gestión del pago de estos

modelos es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera y la fuente oficial de información sobre cumplimiento de metas para pago será la Rectoría.

- i. La Corporación cuenta con un portafolio de beneficios armonizado con el régimen salarial y prestacional vigente, que propenderá por el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de los trabajadores; a este portafolio podrán acceder los trabajadores que cumplan los requisitos establecidos en los reglamentos definidos.

## CAPÍTULO V

### 4. DESARROLLO Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

---

- a. La Corporación asegurará el talento competente necesario para su estrategia, para lo cual establecerá un modelo continuo de desarrollo organizacional que incluya un modelo de competencias, rutas de carrera, altos potenciales y gestión del desempeño.
- b. Es responsabilidad de los líderes de áreas movilizar el aprendizaje, conocimiento y desarrollo de sus trabajadores y equipos de trabajo acorde con sus retos estratégicos. Es responsabilidad de cada trabajador cumplir con sus planes de desarrollo individual y de equipo, de acuerdo con los lineamientos definidos. Su no cumplimiento se considerará una falta de responsabilidad y conllevará las respectivas medidas administrativas.
- c. Para asegurar resultados sostenibles, la Corporación establecerá un sistema de medición del desempeño organizacional centrado en los equipos de trabajo a partir de los tableros de resultados, que permita medir y evaluar la contribución de los trabajadores al logro de los objetivos empresariales. Dichos resultados serán tenidos en cuenta para los diferentes procesos de crecimiento y gestión en la Organización y todas las decisiones administrativas a que haya lugar.

## CAPÍTULO VI

### 5. RELACIONES LABORALES

---

- a. La Corporación garantizará que sus relaciones laborales se desarrollen dentro de la normatividad laboral vigente en el marco integral de derechos, deberes y directrices organizacionales; igualmente, exigirá a los terceros que vincule para la prestación de su servicio el mismo cumplimiento.

- b. La cultura de la Corporación se encuentra enmarcada en sus valores corporativos, por lo tanto, los trabajadores de la Corporación deben acatar lo dispuesto en el Código de Ética y buen gobierno y en el manual de conducta de la Corporación; igualmente deben hacer uso responsable de los canales dispuestos por la Corporación para la recepción de quejas o denuncias. Los jefes tienen la responsabilidad de orientar y regular aquellas conductas desviadas de los valores y normas de la Corporación y tomar las decisiones en los casos que sean pertinentes.
- c. Las normas de disciplina en la Corporación están reguladas tanto en el Código Sustantivo del Trabajo, como en el Reglamento Interno de Trabajo y en las políticas y normas específicas establecidas para cada área; es responsabilidad de los Jefes Inmediatos administrar la relación laboral y garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes y su debido cumplimiento por parte de la Empresa y por parte de los trabajadores.
- d. La Corporación velará porque las jornadas de trabajo se desarrollen dentro de los parámetros establecidos por la ley, por lo tanto, la Dirección Administrativa hará monitoreo permanente del trabajo suplementario, vacaciones, permisos y ausentismos para asegurar su debido cumplimiento, buscando que el trabajo extra sea solo la excepción. Es responsabilidad de todos los Jefes de las áreas asegurar el cumplimiento de esta norma.
- e. La Corporación garantizará un debido proceso para la terminación de la relación laboral. En el caso de retiros con justa causa los Jefes Inmediatos deberán cumplir con lo establecido en los procedimientos internos y el Reglamento Interno de Trabajo; los casos de terminaciones sin justa causa deberán ser tramitados ante la Rectoría y su aprobación se enmarcará en los niveles autorizados por las políticas establecidas.
- f. En el caso de los trabajadores que en desarrollo de la relación laboral tengan cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad con otros trabajadores o terceros relacionados con la Corporación, deben reportar a la Dirección Administrativa y Financiera esta situación para que se valide la existencia de aquellos hechos que puedan generar al interior de la entidad conflicto de interés, lo que se hará con la finalidad de determinar posibles conflictos de interés. La Corporación podrá tomar las medidas administrativas correspondientes cuando el trabajador no declare dicho conflicto.
- g. La Corporación velará por una adecuada recolección, tratamiento y custodia de datos personales garantizando los derechos que le asisten a los trabajadores y terceros, y gestionará adecuadamente toda información proveniente de la relación laboral.

## **CAPÍTULO VII**

### **6. DESVINCULACIÓN**

---

- a. La Corporación garantizará que todos sus procesos de desvinculación se realicen en el marco de lo establecido por la normatividad laboral vigente. La Dirección Administrativa y Financiera será la responsable de asegurar el debido proceso en todos los casos.
- b. Las personas que en la Corporación cumplan los requisitos de ley para tramitar su pensión y que por necesidad del servicio se requiera ampliar su plazo de permanencia, deberán contar con la autorización del Consejo Superior, cuando dicha permanencia sea superior a 6 meses. Para casos de tiempo inferior a este plazo, la autorización será del Rector.

## **CAPÍTULO VIII**

### **7. SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE DE TRABAJO**

---

- a. La Corporación está comprometida con la preservación de la vida, la integridad y la salud física y emocional de sus trabajadores y contratistas. Por lo tanto, todos los trabajadores deben cumplir con las normas y procedimientos de prevención de incidentes y/o accidentes, enfermedades y emergencias, definidas bajo los lineamientos técnicos de prevención y protección y reportar cualquier novedad que se presente.
- b. El ambiente de trabajo y la comunicación interna en la Corporación se gestionará desde la perspectiva humana, asegurando la diversidad, inclusión y respeto por los diferentes grupos de interés. La Corporación establecerá mecanismos de monitoreo de clima laboral, riesgo psicosocial, y el establecimiento de canales de resolución de conflicto y convivencia laboral, asegurando el cumplimiento de los valores corporativos. Cada líder será el responsable de monitorear las condiciones laborales, el ambiente laboral y reportarlo a la Dirección Administrativa y Financiera, para asegurar los planes necesarios de intervención, con el fin de asegurar el bienestar de sus trabajadores.

## **CAPÍTULO VIII**

### **8. VALORES Y GESTIÓN DEL CAMBIO**

---

- a. La Corporación y todos sus trabajadores regirán sus actuaciones por los valores corporativos, que representan su cultura organizacional. Es deber de cada jefe y trabajador actuar bajo los principios y conductas allí definidas. Cualquier actuación que no esté dentro de este marco conllevará las respectivas acciones administrativas.

- b. La Gestión de Cambio en Colsubsidio será de carácter organizacional, por lo tanto, se realizará bajo metodologías focalizadas que aseguren una efectiva adaptación de los trabajadores.

#### **CAPÍTULO IX CONSIDERACIÓN FINAL**

---

- a. La reglamentación y las situaciones no previstas en la presente política serán responsabilidad de la Jefatura administrativa y financiero

#### **CAPÍTULO X VIGENCIA**

---

- b. La presente política rige desde su publicación y regula las situaciones que se realicen después de su vigencia.

Dado en Bogotá D.C. a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).