



POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO CALIDAD DE VIDA

El objetivo de la política es establecer los lineamientos en la aplicación de beneficios laborales del Plan de Bienestar en la institución.

RESPONSABLES:

- Es responsabilidad de Talento Humano establecer los lineamientos para aplicación de los beneficios institucionales.
- Es responsabilidad de Talento Humano garantizar el cumplimiento de los requisitos planteados en esta política.
- Es responsabilidad de los colaboradores la debida legalización de los beneficios de acuerdo a la política.
- Es responsabilidad de los colaboradores garantizar la veracidad de los documentos y soportes suministrados para disfrutar los beneficios.
- Es responsabilidad de la Gerencia proporcionar los recursos necesarios para que nuestros colaboradores disfruten de los beneficios institucionales.

ALCANCE

- Todos los colaboradores que cumplan los requisitos indicados en esta política.
- Si existe una sustitución patronal, se mantiene las previas condiciones adquiridas.

OBJETIVO:

Contribuir con el desarrollo integral del colaborador y su familia, a través de beneficios que permitan fortalecer el tejido familiar y personal garantizando la fidelización con la institución.

CRITERIOS GENERALES:

A través del plan de calidad de vida se pretende propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores y reconocer el tiempo laborado en nuestras instituciones. Así mismo, generar un clima organizacional que manifieste en sus colaboradores motivación y calidez humana en su área laboral, para ello, la organización ha destinado parte de sus recursos.



POLÍTICA DÍA FELIZ

Es un reconocimiento a los colaboradores por el día de su cumpleaños, brindándole el espacio para que este día pueda descansar, disfrutar con familia y amigos.

Requisitos:

- Tiempo de antigüedad 6 meses en la institución.
- Preferiblemente debe ser tomado el día de cumpleaños.
- Máximo puede ser tomado una semana después de haber cumplido años, ya que se perdería este beneficio si se excede este tiempo debe ser justificado con actividades importantes de la institución, designadas y aprobadas por el superior inmediato.
- Se debe diligenciar el formulario encontrado en la sección de colaboradores. link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfAD5P5s7cEY-GI9tLPePFwIEoW-SFWm1wTBo9qRfzeirFVYg/viewform>
- No es acumulable con otro beneficio.

BALANCE DAY

El colaborador podrá acceder a media jornada libre cada dos meses para realizar actividades personales o familiares.

Requisitos:

- Tiempo de antigüedad 6 meses en la institución.
- Debe solicitarse con 5 días de anterioridad.
- Este beneficio se otorga de manera bimensual, de la siguiente manera:
Enero - Febrero: Media jornada
Marzo - Abril: Media jornada
Mayo - Junio: Media jornada
Julio - Agosto: Media jornada
Septiembre - Octubre: Media jornada
Noviembre - Diciembre: Media jornada
- Cada dos meses se tiene derecho a solicitar el Balance Day, no son acumulables, si este no se solicita se pierde el beneficio.
- Se debe diligenciar el formulario encontrado en la sección de colaboradores link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfAD5P5s7cEY-GI9tLPePFwIEoW-SFWm1wTBo9qRfzeirFVYg/viewform>
- No es acumulable con otro beneficio.



BENEFICIO POR MATRIMONIO

Es un beneficio entregado a todos los colaboradores que contraen matrimonio, en reconocimiento a la importancia de la familia Campoalto otorga este beneficio.

Este beneficio se otorga en una licencia de 5 días calendario al colaborador una vez cumpla con todos los requisitos de la política.

Nota aclaratoria:

1. No se dará auxilio de transporte por el tiempo tomado.
2. No se podrá solicitar la licencia en dinero.
3. La persona deberá tomar los días de licencia inmediatamente al día siguiente al matrimonio.
4. No es acumulable con otros beneficios, únicamente con vacaciones.

Requisitos:

- Tiempo de antigüedad 1 año de continuidad en la institución.
- De manera previa a contraer matrimonio, el colaborador debe informar a su superior inmediato mediante carta indicando fechas y los días a tomar, esta carta debe venir firmada y ser enviada al siguiente correo: gestiontalentohumano@campoalto.edu.co
- Una vez se contraen nupcias, el colaborador deberá legalizar ante el proceso de Talento Humano el registro civil de matrimonio (civil o religioso).
- Debe informar a su jefe inmediato y a Talento humano con al menos con 2 semanas de anticipación.
- Si la licencia no cumplió con la legalización oportuna ante el proceso de Talento Humano no aplicará la asignación del beneficio.



AUXILIO EDUCATIVO POR SER COLABORADOR DE CAMPOALTO

Es un auxilio educativo que obtienen los colaboradores de Campoalto (25% de descuento según el valor de la matrícula) y familiares de hasta segundo grado de consanguinidad (valor del auxilio educativo establecido por la institución) para aquellos que se encuentren interesados en estudiar algún programa técnico laboral en Campoalto. El valor del auxilio educativo depende del programa a estudiar.

Requisitos:

- Ser funcionario activo de Campoalto o que la persona que va a estudiar sea de hasta segundo grado de consanguinidad del funcionario.
- Diligenciar el formato de “Novedades de Tesorería y Cartera” que se encuentra en KMKey.
- Carta de solicitud firmada por el colaborador y/o el familiar.
- Documento de identidad del familiar y/o colaborador.
- Enviar toda la documentación anteriormente descrita en un solo formato PDF al correo: gestiontalentohumano@campoalto.edu.co

CALAMIDAD DOMESTICA

La institución otorgará 3 días por calamidad doméstica de familiares de hasta 4 grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del cónyuge, compañero o compañera permanente.

Nota aclaratoria: Queda a discreción del proceso de Talento Humano validar la calamidad doméstica.

Requisitos:

- Para hacer efectiva la calamidad doméstica, enviar un correo a: gestiontalentohumano@campoalto.edu.co

LICENCIA DE LUTO

La licencia por luto no se otorga cuando fallece cualquier familiar sino aquellos que están dentro del grado de parentesco señalado por la ley, el cual se refiere a padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge, compañero permanente o suegros.

Requisitos:



- Para hacer efectiva la calamidad doméstica, enviar un correo a gestiontalentohumano@campoalto.edu.co con el certificado de defunción.

CAJA DE COMPENSACIÓN COLSUBSIDIO

Todos los colaboradores de Campoalto se encuentran afiliados a Colsubsidio, donde pueden aplicar a diferentes tipos de subsidios como lo son:

- **Subsidios en dinero o en especie:** Subsidios escolares y bonos lonchera.
- **Subsidios de vivienda:** Subsidio para construcción en sitio propio, subsidio de vivienda nueva y para realizar mejoras a la vivienda.
- **Droguerías:** Descuentos todos los días en droguerías Colsubsidio.
- **Turismo:** Parque acuático Piscilago.
- **Hoteles:** Hotel Peñalisa, Hotel Bosques de Athan, Hotel Lanceros, Hotel Colonial, Hotel Alcaraván y Hotel Glamping Cantú.
- **Recreación en clubes en Bogotá:** El Cubo, La Colina, Bella Vista, Club 195.
- **Créditos:** Crédito de libre inversión, crédito de consumo, crédito educativo, crédito rotativo.

ALIANZA CON FINCOMERCIO

Estamos aliados a Fincomercio, con esta entidad puedes encontrar diferentes servicios como lo son:

- Abrir CDT's.
- Solicitud de créditos para moto, vehículo, vivienda, libre inversión, entre otros.
- Compra de cartera.
- Seguro vehicular, funerario, de desempleo, entre otros.

Link de nuestro aliado: <https://www.fincomercio.com/>

EMERMEDICA

También nos encontramos aliados con Emermedica, al afiliarte o afiliar a tus seres queridos podrás acceder a servicios como lo son:

- Consulta médica domiciliaria.
- Atención pre-hospitalaria de urgencias.



- Atención pre-hospitalaria de emergencias.
- Traslados asistidos a centros hospitalarios.
- Teleconsulta por video, teléfono o chat.

Link de nuestro aliado: <https://afiliacion-en-linea.emermedica.com.co/>

BANCO DE BOGOTÁ

Así mismo, contamos con nuestro aliado bancario, allí podrás acceder a los siguientes servicios:

- Apertura de cuenta de ahorro.
- Crédito de vehículo.
- Crédito de vivienda.
- Adelanto de nómina.
- Crédito de libre destino.
- Tarjetas de crédito.
- CDT's.

Link de nuestro aliado: <https://www.bancodebogota.com/>

PAGO DE INCAPACIDADES

En el momento en el que se genere la incapacidad, se debe informar al superior inmediato y cargar la capacidad en el link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfAD5P5s7cEY-GI9tLPePFwIEoW-SFWm1wTBo9qRfzeirFVYg/viewform>

En las siguientes tablas se puede evidenciar quienes asumen el valor de la incapacidad y así mismo el porcentaje pagado al colaborador en su tiempo de incapacidad.

Periodo de incapacidad	Obligado a pagar
Días 1 a 2	Empleador
Días 3 a 180	EPS



Días 181 a 540	Fondo de pensiones
Días 541 en adelante	EPS/Fondo de pensiones

Número de días.	Porcentaje de liquidación.
Primeros dos días.	66.66%
Día 3 hasta el día 90.	66.66%
Día 91 hasta el día 540.	50%.

Nota: Incapacidades por ARL (accidente laboral) se pagan al 100%.

Nota aclaratoria general: El auxilio de transporte y/o conectividad únicamente es otorgado cuando la persona está realizando sus labores.

POLÍTICA DE MASCOTAS

El objetivo de la política es establecer los lineamientos en la aplicación de beneficios laborales del Plan de Bienestar en lo que compete al tema de mascotas, los beneficios podrán ser aplicados si las mascotas se encuentran registradas en nuestra base de datos por medio del siguiente formulario link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSddlfLk1FIOoiDjQIk_Jn2jXSfl2a_QKYDziaEepSjDjNAqyQ/viewform , máximo se pueden registrar dos mascotas por colaborador.

LICENCIA DE LUTO POR MASCOTA

La licencia por luto se otorgara cuando fallece una mascota registrada en nuestra base de datos (previamente ya debía haber estado registrada la mascota), Campoalto le otorgara una licencia remunerada de dos días al colaborador.

Requisitos:



- Para hacer efectiva la calamidad de la mascota, enviar un correo a gestiontalentohumano@campoalto.edu.co con el certificado de cremación o una carta firmada por el veterinario del fallecimiento de la mascota que lo puedes descargar del siguiente link:
<https://docs.google.com/document/d/12q09SQ9MbDkUWw-6k-tynweJ-0pHIPpM/edit?usp=sharing&oid=105785127124835239269&rtpof=true&sd=true>

LICENCIA POR INCAPACIDAD DE MASCOTA O CALAMIDAD

La licencia incapacidad de mascota se otorga cuando un veterinario radica que por enfermedad o lesión la mascota necesita cuidado de su dueño, Campoalto le otorgara un permiso remunerado de un día al colaborador.

Requisitos:

- Para hacer efectiva la incapacidad, diligenciar el formulario de permisos y ausentismos: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc5VrwIkftNwf5wC5CzKshkOYmiDPyo_UtaHOCrAMdvLRw8kg/viewform adjuntando el certificado emitido por el veterinario.

RETIRO DE CESANTIAS

Compra de vivienda:

- 1. Escritura y/o promesa de compraventa en dónde se vea reflejado el nombre de colaborador
- 2. Carta de solicitud con datos completos

Mejora de vivienda:

- 1. Contrato civil de obra con el que se construirá o remodelará la vivienda, deben estar firmadas y autenticadas en notaría.
- 2. Entregar 3 cotizaciones de diferentes lugares
- 3. Certificado de libertad y tradición, no superior a 30 días de expedición

**Estudios superiores:**

- Estudios de programas técnicos conducentes a certificados de aptitud ocupacional, debidamente acreditados, que impartan educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del empleado.
- Pago de deudas al ICETEX.
- Pago o compra de seguros educativos.

Los beneficiarios de estos pagos serán:

- El trabajador.
- Cónyuge, compañero o compañera permanente.
- Hijos.

Nota: Se debe acreditar parentesco y recibo de pago.