 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>CARTAGENA</small> <small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</small>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

POLÍTICA: DETERMINACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

MARCO JURIDICO: Código sustantivo del trabajo
Reglamento interno de trabajo

OBJETIVO: Definir la jornada laboral del trabajador, de acuerdo al cargo y a la luz de las normas nacionales e institucionales.

ALCANCE: Personal Docente y administrativo de la Institución.

RESPONSABLE: Área de Gestión Humana

LINEAMIENTOS:

- Todo el personal deberá estar listo para iniciar sus labores en su lugar de trabajo en la hora exacta de acuerdo con su horario asignado.
- El control de asistencia de los profesores se hará de manera directa y presencial por parte de los coordinadores de programa.
- El horario regular de trabajo de los funcionarios administrativos en las sedes de la institución es:
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 p.m.
Sábados: de 8:00 a.m. a 12:00 m.]....

- Las siguientes áreas, han sido autorizadas para manejar un horario laboral diferente al establecido:

Recepción sede cuatro vientos: De lunes a viernes: 7:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 p.m. a 7:00 p.m. y sábados: 8:00 a.m. a 2:00 m.
Caja: lunes a viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.; sábado 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Enfermería: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 3:00 a 7:00 p.m.; sábados: 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
Asistente Financiera: 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 3:30 p.m. a 7:30 p.m.
Oficina académica: 7:00 a.m. a 12:00 m. 2:00 p.m. a 9:00 p.m.
- Para el caso del personal docente, el horario de trabajo dependerá de la programación que asigne cada coordinador de programa con el aval de la Vicerrectoría Académica en cada periodo académico.

POLÍTICA: SELECCIÓN DE DOCENTES

MARCO JURIDICO: Código sustantivo del trabajo
Reglamento de docentes

OBJETIVO: Citar los mecanismos utilizados por la Institución para la selección de docentes


ALCANCE: Personal Docente y administrativo de la Institución.

RESPONSABLE: Área de Gestión Humana

LINEAMIENTOS:


- Los requisitos mínimos que deben cumplir los candidatos para participar en el proceso de Selección docente son:
Título académico de pregrado.
Mínimo un año de experiencia como docente en instituciones de educación superior.
Estudios de postgrado, preferiblemente a nivel de maestría.
Tarjeta profesional (para las disciplinas que la expidan).

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 1 de 27		

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL CARTAGENA</p> <p><i>Formamos Profesionales Billíngües con Responsabilidad Social</i></p>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

- La hoja de vida con foto reciente, deberá estar acompañada con los siguientes documentos:
Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
Certificados laborales.
Certificados académicos, en los que se relacione nombre de la Institución superior, nombre de las cátedras, número de créditos, programa académico.
Otras certificaciones que el aspirante considere relevantes.
- El proceso de selección de docentes, consta de una serie de pasos que a continuación se describen:
Para la convocatoria El coordinador académico del programa, deberá diligenciar el "Formato de requerimiento de personal docente"¹ y con el visto bueno del Decano Académico enviarlo a Gestión Humana.
 - Gestión Humana, de acuerdo con el perfil del cargo de docente descrito en el formato de requerimiento, procederá al reclutamiento de hojas de vida de candidatos por medio de fuentes de reclutamiento internas y externas: -Fuentes internas de reclutamiento: Envío de la convocatoria por medio electrónico al claustro docente.
 - Los docentes, Decano académico y coordinadores de programa, podrán sugerir candidatos.
 - Fuentes Externas de reclutamiento: Gestión Humana, procederá a realizar convocatoria pública a través de los siguientes medios:
 - Anuncios clasificados en prensa de circulación local y nacional.
 - Publicación de la vacante en páginas Web de empleo.
 - Página Web de la Universidad
 - Entidades o Instituciones públicas o privadas.
 - Asociaciones de profesionales. El uso de las fuentes internas y externas y los medios de publicación de las vacantes serán discrecionales, de acuerdo a directrices de la Rectoría o Vicerrectoría Administrativa de Unicolombo.
- Una vez recibidas las hojas de vida, Gestión Humana las clasificará y enviará a los miembros del grupo de selección.
 - El proceso de preselección consiste en escoger entre las hojas de vida recibidas durante la convocatoria, aquellos candidatos que por su perfil correspondan a los requisitos básicos de formación, conocimientos específicos, experiencia profesional y docente.
- El proceso de preselección se realizará por lo menos con el 50% de los miembros del grupo de selección, se estudiarán las hojas de vida recibidas, evaluando que el perfil de los candidatos se ajuste al del cargo y se elegirán los que se consideren más aptos para cubrir la vacante. La información resultante de la preselección se consignará en el "formato de preselección", este documento se archivará junto a las hojas de vida de los aspirantes.
- La entrevista será realizada, previa citación, por el grupo de selección a los candidatos preseleccionados y se aplicará el "formato de entrevista"². Esta entrevista está orientada a conocer acerca de la formación académica del docente, experiencia profesional y competencias disciplinar, pedagógica, investigativa y de proyección social, para así poder determinar si el candidato cumple con los requisitos formales del cargo. A partir de la entrevista se consignará un concepto general del candidato en el formato "Evaluación entrevista"
- De acuerdo a solicitud de Vicerrectoría Académica, se le solicitará a los candidatos la realización de una microclase como parte del proceso de selección.
Este paso será discrecional y se realizará solo al candidato, que durante la entrevista no demuestre sólidos conocimientos en metodología de enseñanza.
 - Paso último del proceso, el grupo de selección, definirá cuales son los docentes que ocuparán las vacantes existentes y se enviará a Gestión Humana las hojas de vida de los candidatos, los formatos adjuntos, asignaturas a desarrollar y escalafón.
- El proceso de selección docente se realizará una vez por periodo académico, o de manera extraordinaria si se requiere la vinculación de personal docente adicional, en el transcurso del semestre académico.
- El grupo de selección, realizará acta final del proceso³ y enviará a Gestión Humana.

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 2 de 27		

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL CARTAGENA</p> <p><i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</i></p>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

Paso siguiente Gestión Humana iniciará el proceso de contratación de manera oportuna según el calendario académico. A los candidatos no seleccionados, Gestión Humana les enviará un comunicado de agradecimiento por haber participado en el proceso de selección.

POLÍTICA: ESCALA SALARIAL DE DOCENTES

MARCO JURIDICO: Reglamento interno de trabajo

OBJETIVO: Citar los mecanismos utilizados por la Institución para definir la escala salarial de docentes

ALCANCE: Personal Docente y administrativo de la Institución.

RESPONSABLE: Área de Gestión Humana

LINEAMIENTOS:

- La categorización de los profesores comprende la clasificación definidas en el reglamento docente de la institución.
- Aquellos docentes que reúnan condiciones excepcionales de desarrollo profesional y académico, serán valorados por Rectoría, quien podrá autorizar una remuneración superior a la definida en la escala reportada por el área contable.
- El salario de los docentes estará definido por su clasificación de acuerdo al reglamento docente de la institución y su valor será el definido por el área contable y reportado a recursos humanos.

POLÍTICA: SOLICITUD DE PERSONAL

MARCO JURIDICO: Manual de procedimientos de la Institución

OBJETIVO: Establecer los lineamientos que justifiquen la solicitud de contratación de personal.

ALCANCE: Personal administrativo de la Institución.

RESPONSABLE: Área de Gestión Humana

LINEAMIENTOS:


- El requerimiento de personal deberá fundamentarse en la necesidad explícita de personal de apoyo para el desempeño de funciones o tareas particulares.
- La solicitud de personal solo podrá ser realizada con el aval del Director del área quien dará su consentimiento en el formato definido para tal y que acompaña al procedimiento institucional.
- Se deberá determinar el motivo del requerimiento, nombre del cargo que entra a reemplazar, funciones principales, jefe directo, perfil del funcionario.
- La autorización de contratación de un funcionario para labor determinada será otorgada por Vicerrectora Administrativa, mientras que una vinculación por el periodo académico o a término indefinido será otorgada exclusivamente por la Rectoría. En todos los casos se deberá llevar a cabo el procedimiento de selección de personal.

POLÍTICA: PERMISO PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO

MARCO JURIDICO: Código sustantivo del trabajo
Reglamento interno de trabajo

OBJETIVO: Establecer los tipos de permisos contemplados por la institución y los lineamientos para su trámite.

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 3 de 27		

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>CARTAGENA</small> <small>Formamos Profesionales Billigües con Responsabilidad Social!</small>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

ALCANCE: Personal Docente y administrativo de la Institución.

RESPONSABLE: Área de Gestión Humana

LINEAMIENTOS:

-De acuerdo al artículo 62 del reglamento interno de trabajo, la institución podrá *“conceder los permisos y licencias no remunerados a los trabajadores que lo soliciten”*.


-Adicionalmente, la institución podrá otorgar permisos remunerados en los casos que considere pertinentes y serán autorizados exclusivamente por la Dirección General.

-Adicional a lo establecido en el Capítulo XIII Permisos, artículo 62, del reglamento interno de trabajo, se determina conceder permiso remunerado de 3 días a los trabajadores que contrajeran matrimonio por una sola vez durante su vinculación laboral y a los trabajadores que reportando presentar una calamidad doméstica requieran ausentarse de su puesto de trabajo. Si la calamidad amerita una ausencia superior a 3 días, se le concederá licencia no remunerada.

-De acuerdo a la Ley 755 de 2002, los padres cuentan con los derechos a reclamar una Licencia Remunerada por el nacimiento de un hijo, *El esposo o compañero permanente tendrá derecho a 4 días de licencia remunerada de paternidad, en el caso que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad...”*

-La Ley 1280 de 2009 adicionó el numeral 10 del artículo 57 CST, incluyendo entre las obligaciones especiales de los empleadores, la de conceder a los trabajadores una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de: a. *Cónyuge o compañero o compañera permanente. La Ley no distingue. En principio, se entiende que sólo se causaría la licencia respecto del cónyuge o compañero(a) permanente con el cuál convive el(la) trabajador(a) en el momento de su fallecimiento. Sin embargo, la falta de distinción de la ley en este sentido y la ausencia de reglamentación, dada su reciente expedición, seguramente conducirán a situaciones en las que eventualmente y, vía tutela, se llegue a aceptar que mientras exista cónyuge con sociedad conyugal no disuelta y compañero(a) permanente y, especialmente, en los casos de convivencia simultánea, que la jurisprudencia a empezado a acoger, el(la) trabajador(a) podría llegar a tener derecho a esta licencia tanto por el fallecimiento del cónyuge como del compañero(a) permanente. b. Familiar hasta el Grado Segundo de consanguinidad, es decir, por fallecimiento de padres, hijos, abuelos o nietos. c. Familiar hasta el primer grado de afinidad, es decir, suegros, yernos, nueras, padrastros, madrastras e hijastros(as). A este respecto, conviene tener en cuenta que, según lo previsto en el artículo 47 del Código Civil, en concordancia con la Sentencia C-595 de 1996, el parentesco de afinidad se predica respecto de los consanguíneos de la cónyuge o del compañero(a) permanente, con lo cuál si se llegara a generar la interpretación amplia referida en el literal a. anterior, la causalidad de la licencia podría llegar a hacerse extensiva a todo el grupo de suegros, yernos, nueras, padrastros, madrastras e hijastros(as) tanto en relación con el(la) cónyuge con sociedad conyugal no disuelta y/o el compañero(a) permanente, haya o no convivencia simultánea. d. Familiar hasta el primer grado civil: Padres adoptantes o hijos adoptivos. Esta licencia tiene las siguientes características: a. Los días de reconocimiento son hábiles, es decir, que para su contabilización no deben tenerse en cuenta los domingos ni los festivos JURIDICOES. b. Será beneficiario de la licencia todo trabajador, cualquiera que sea su modalidad de contrato o su vinculación laboral. Ello significa que no importa la antigüedad del trabajador ni el término de duración del contrato, siempre y cuando el fallecimiento ocurra durante la vigencia del mismo. La expresión “cualquiera que sea su modalidad de contratación o vinculación laboral”, no puede pretender extenderse a personas naturales-contratistas independientes o a personas asociadas a cooperativas, dado que, se trata de una norma del Código Sustantivo del Trabajo relacionada con las obligaciones de los empleadores y, por lo tanto, es aplicable únicamente a personas vinculadas mediante contrato de trabajo. Igualmente y por la misma razón, esta licencia sólo aplica a trabajadores del sector privado u oficiales que se regulen por el Código Sustantivo de Trabajo. c. El hecho de la muerte debe demostrarse mediante documento expedido por autoridad competente dentro de los 30 días siguientes a su ocurrencia. A este respecto: 1) Los 30 días para demostrar la ocurrencia se entienden hábiles. 2) La ocurrencia del fallecimiento solo puede demostrarse mediante registro civil de defunción. 3) El parentesco o la condición de cónyuge o compañero(a), deberá acreditarse de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. Consideramos que si, vencido los 30 días hábiles siguientes a la muerte del causante, el trabajador no demuestra este hecho, se extingue el derecho a la licencia. Por lo mismo, como en la mayoría de los casos, la licencia se disfrutará antes de la acreditación, conviene que en el documento de otorgamiento de ésta, el trabajador autorice descontar la remuneración pagada durante la licencia, sin perjuicio de los demás efectos laborales en los casos de falta de veracidad. d. Las EPS’s tiene la obligación de prestar asesoría psicológica a la familia. Mientras no haya*

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 4 de 27		

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>CARTAGENA</small> <small>Formamos Profesionales Billíngües con Responsabilidad Social!</small>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

reglamentación se requerirá un instructivo por parte de cada EPS, pues no se establece ni la extensión de dicha asesoría ni los alcances de la misma. Si no se expide ningún instructivo, el afiliado cotizante o beneficiario mantiene su derecho a solicitarla y la EPS a concederla según lo que científicamente corresponda. e. La grave calamidad doméstica no incluye esta licencia. Esta precaria redacción significa que la licencia por luto está excluida del concepto de grave calamidad doméstica, de suerte que en regímenes extraJURIDICOes donde aparezcan días de permiso por fallecimiento como grave calamidad domestica, será necesario adicionar a la licencia de luto por ley, los días que dicho régimen consagre. Igual ocurrirá en aquellos casos de fallecimiento de personas que ameriten el permiso no remunerado, pues en tal caso tal permiso se concederá por la vía de la calamidad doméstica y no como licencia por luto. Por otra parte, cabe recordar que esta ley está adicionando el numeral 10 del artículo 57 CST, mientras que las licencias por grave calamidad doméstica están comprendidas dentro de la obligación consagrada en el numeral 6., incluidas las relacionadas con la asistencia al entierro de compañeros. La ley no señala la oportunidad para su reconocimiento y, mientras la reglamentación no lo precise, traerá problemas de interpretación e invitación a eventuales acumulaciones y fraccionamientos. Sin embargo, la naturaleza de la norma está directamente encaminada con la condición del "luto", es decir, del duelo, pena o aflicción por el fallecimiento de una persona; circunstancia ésta que, en principio, implica que su reconocimiento sea, de manera inmediata y continua desde el día del fallecimiento de la persona. No obstante como la norma no distingue, se presentarán circunstancias que pudieren implicar políticas diferentes, dado que la pena, la aflicción o el duelo no pueden predicarse dentro de un tiempo específico y que, en muchos casos, existen necesidades laborales inmediatas que requieran la pronta presencia del trabajador, sin que por ello se supere el duelo. Igualmente, tampoco dice la ley que deban ser días continuos con lo cual, en concordancia con el criterio anterior, podrían también llegarse a fraccionar, es decir, reconocerse unos días de la licencia con inmediatez respecto de la fecha de fallecimiento y aplazar otros días para posterior oportunidad. En todo caso, la invitación es a generar que los programas de licencia sean concordantes con la naturaleza de la misma y no que degeneren en otro tipo de beneficio. Por lo demás, mientras no se expida una reglamentación, esta es la disposición que debe cumplirse, pues fue promulgada y está vigente desde el 5 de Enero de 2009. Como suele ocurrir con estas disposiciones sin suficiente estudio de contexto, terminan afectando la empleabilidad y, en muchos casos, promoviendo la creación de políticas restrictivas para la vinculación de parientes, con el efecto contrario sobre el beneficio creado, el cuál -lo reiteramos- aparece consagrado en ley vigente y, por lo tanto, debe ser cumplido con el criterio más favorable a su propósito.

-Todos los permisos, salvo aquellos, producto de casos inesperados, deberán ser tramitados al menos con tres días de anticipación y deberá utilizarse para su trámite el formato definido para tal en el manual de procedimientos y presentarse al área de Recursos Humanos completamente diligenciado y previamente autorizados por el jefe inmediato.

- POLÍTICA: ASISTENCIA Y PARTICIPACION DE EVENTOS
- MARCO JURIDICO: Código sustantivo del trabajo
Reglamento interno de trabajo
Contrato de trabajo
- OBJETIVO: Ratificar el compromiso del funcionario de la institución de asistencia a las Capacitaciones y actividades programadas por la misma.
- ALCANCE: Personal Docente y administrativo de la Institución.
- RESPONSABLE: Área de Gestión Humana

- LINEAMIENTOS:
- Todo el personal deberá estar listo para iniciar sus labores en su lugar de trabajo en la hora exacta de acuerdo con su horario asignado. El control de asistencia de los profesores se hará de manera directa y presencial.
 - Asistencia a Capacitaciones y actividades programadas por la Institución: Todo el personal tienen la obligación de asistir a aquellos cursos, seminarios y jornadas de capacitación programados dentro de los horarios regulares al igual que la asistencia de empleados y profesores a eventos de desarrollo, capacitación e integración fuera del horario regular.
 - Asistencia a eventos por iniciativa propia: En estos casos el colaborador debe adelantar el proceso normal de solicitud de permiso. De otra parte, el patrocinio para la asistencia a eventos nacionales o internacionales dependerá del presupuesto y del estudio del proyecto respectivo. La aprobación final estará a cargo de la Rectoría.

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 5 de 27		

POLÍTICA: SOLICITUD DE BECAS PERSONAL INTERNO Y GRUPO FAMILIAR

MARCO JURIDICO: lineamientos institucionales

OBJETIVO: Definir el alcance de la política, los beneficiarios y los lineamientos que orientan la solicitud de becas.

ALCANCE: Personal Administrativo y Académico y su grupo familiar (cónyuges e hijos)

RESPONSABLE: Área de Gestión Humana

LINEAMIENTOS:

La solicitud de la que habla esta política se refiere a descuentos superiores a los definidos por la Institución en sus políticas, para sus funcionarios (administrativos y docentes) y su grupo familiar (Cónyuge, hijos).

Los documentos necesarios para el estudio de solicitudes de beca de la institución son:

1. Solicitud debidamente diligenciada.
2. Cualquier otro documento que la Institución juzgue necesario durante el proceso de estudio de la solicitud de beca.
3. Cualquier otro documento que el solicitante considere relevante para demostrar su difícil situación económica.

Nota. El omitir información en la solicitud y la falta de cualquiera de los documentos requeridos, será motivo suficiente para no considerar el estudio de la misma. Para el trámite de solicitud de becas se debe diligenciar el instructivo correspondiente, adjunto al procedimiento solicitud y aprobación de becas.

POLÍTICA: SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y ESTUDIOS DE CASOS

MARCO JURIDICO: Código sustantivo del trabajo
Reglamento interno de trabajo

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para las solicitudes de certificaciones y el estudio de casos.

ALCANCE: Personal Docente y administrativo de la Institución.

RESPONSABLE: Área de Gestión Humana

LINEAMIENTOS:

-A fin de garantizar el éxito de las solicitudes al área de Gestión Humana relacionadas con certificaciones e incentivos de bienestar, se establece el siguiente horario para recepción y tramite de los mismos.

TIPO DE SOLICITUD	RADICACIÓN	TIEMPO DE TRAMITE
Certificado laboral	Viernes	5 días hábiles
Certificado de seguridad social	Viernes	5 días hábiles
Préstamos	-	8 días hábiles
Becas para estudios de Ingles	Viernes	5 días hábiles
Apoyos académicos	Viernes	5 días hábiles
Licencias (iguales y mayores a un día)	-	3 días hábiles

POLITICA: SOLICITUDES Y TRAMITE DE PRÉSTAMOS

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para las solicitudes préstamos

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 6 de 27		

ALCANCE: Personal Docente y administrativo de la Institución.

RESPONSABLE: Área de Gestión Humana, Dirección Financiera

MARCO JURÍDICO: Manual de Procedimientos

LINEAMIENTOS:

- La institución por mera liberalidad ofrece a sus empleados la oportunidad de solicitar directamente préstamos a la Institución. El solicitante puede ser cualquier trabajador administrativo o docente, con necesidad económica o calamidad domestica.
- El solicitante deberá diligenciar el formato de solicitud de préstamo (Anexo del procedimiento institucional), haciendo especial énfasis en el motivo para solicitar el préstamo y adjuntar soporte si es necesario
- El monto solicitado no deberá exceder 2 meses de sueldo promedio y será descontado en su totalidad en un plazo que no exceda las 10 quincenas contadas a partir de la fecha de entrega del préstamo, en caso de terminación de contrato, a la finalización del contrato laboral, los valores pendientes serán descontados de la liquidación del contrato del empleado.
- La Dirección financiera establece un presupuesto mensual que determina la Rectoría para préstamos al personal
- La Dirección Financiera deberá mantener un control actualizado del estado de cuenta que guarda cada uno de los empleados, beneficiados con algún préstamo y/o descuento por nomina y será el área responsable por el cobro del préstamo.
- No se autorizaran nuevos préstamos a empleados que tengan saldo a su cargo, derivados por el mismo concepto, y tampoco se otorgará a un mismo empleado más de dos préstamos al año, salvo que exista causa de fuerza mayor debidamente justificada.
- Se recibirán solicitudes hasta el mes de septiembre de cada año, esto con la finalidad de atender efectivamente a las solicitudes y recuperar saldos al término de la anualidad.
- En caso de no existir saldo disponible para préstamos y el solicitante haya efectuado su petición, este deberá esperar a que se designe nuevamente saldo al fondo para realizará dicho trámite.

POLITICA: SOLICITUDES Y TRAMITE DE DESCUENTOS POR NÓMINA PARA PAGO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para las solicitudes de descuentos por nómina para el pago de convenios interinstitucionales

ALCANCE: Personal Docente y administrativo de la Institución.

RESPONSABLE: Área de Gestión Humana, Dirección Financiera

MARCO JURÍDICO: Manual de Procedimientos

LINEAMIENTOS:

- La institución por mera liberalidad ofrece a sus empleados la oportunidad de solicitar descuentos por nómina a la Institución. El solicitante puede ser cualquier trabajador administrativo o docente, con necesidad económica o calamidad domestica.
- La institución por mera liberalidad ofrece a sus empleados convenios interinstitucionales con otras instituciones y organizaciones en las áreas de salud, bienestar, educación, seguros.
- El solicitante deberá diligenciar el formato de solicitud y estudio para la autorización de descuento por nómina para pago de convenios interinstitucionales haciendo especial énfasis en el motivo para solicitar el préstamo y adjuntar soporte si es necesario

- El monto solicitado no deberá exceder 2 meses de sueldo promedio y será descontado en su totalidad en un plazo que no exceda las 10 quincenas contadas a partir de la fecha de entrega del préstamo, en caso de terminación de contrato, a la finalización del contrato laboral, los valores pendientes serán descontados de la liquidación del contrato del empleado.
- La Dirección financiera establece un presupuesto mensual que determina la Dirección general para préstamos al personal.
- La Dirección Financiera deberá mantener un control actualizado del estado de cuenta que guarda cada uno de los empleados, beneficiados con algún préstamo y/o descuento por nomina y será el área responsable por el cobro del préstamo.
- No se autorizarán nuevos préstamos a empleados que tengan saldo a su cargo, derivados por el mismo concepto, y tampoco se otorgará a un mismo empleado más de dos autorizaciones de descuentos por nómina al año, salvo que exista causa de fuerza mayor debidamente justificada.
- Se recibirán este tipo de solicitudes los cinco primeros días de cada mes hasta el mes de septiembre de cada año, esto con la finalidad de atender efectivamente a las solicitudes y recuperar saldos al término de la anualidad.
- En caso de no existir saldo disponible para este concepto y el solicitante haya efectuado su petición, este deberá esperar a que se designe nuevamente saldo al fondo para realizar dicho trámite.

POLÍTICA: SOLICITUD DE BECAS, TRABAJADORES Y GRUPO FAMILIAR PARA ESTUDIOS EN UNICOLOMBO.

MARCO JURIDICO: Manual de Procedimientos

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el trámite de becas a trabajadores y grupo familiar para cursar programas ofrecidos por la institución.

ALCANCE: Personal Docente y administrativo de la Institución.

RESPONSABLE: Área de Gestión Humana


LINEAMIENTOS:

- Los docentes y personal administrativo cuentan con el beneficio institucional de descuentos para el funcionario y su grupo familiar, para acceder al mismo deberá tramitar el formato adjunto al procedimiento con el mismo nombre.
- La Determinación de la autorización o no del apoyo económico así como del monto del mismo será potestativo de la Rectoría.
- El formato del que habla esta política deberá ser radicado al área de Gestión Humana y la autorización de beca y monto será autorizada solo por Rectoría.
- El beneficio otorgado por la Rectoría será intransferible y estará vigente solo en el programa y durante el periodo, ciclo o semestre en el cual fue otorgado.
- El beneficiario para mantener el beneficio otorgado por la Rectoría deberá cumplir cabalmente los reglamentos institucionales, en especial el estudiantil y aprobar el periodo, ciclo o semestre en el cual le fue otorgado su beneficio.
- En todos los casos el beneficiario deberá renovar su solicitud cada periodo, ciclo o semestre, para lo cual registro y control deberá suministrar la información referente a los resultados académicos del beneficiario.
- El beneficiario en su calidad de cónyuge o hijo de un funcionario y dada su condición de becario deberá firmar el formato denominado "Compromisos del becario".

POLÍTICA: TRAMITE Y RENOVACION DE VISA PARA EXTRANJEROS.

MARCO JURIDICO: Manual de Procedimientos

OBJETIVO: Describir los lineamientos para la ejecución de los trámites de obtención de visa temporal de trabajo por primera vez y renovación de Visa temporal de trabajo.

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>CARTAGENA</small> <small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</small>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

ALCANCE: Personal Docente de la Institución.

RESPONSABLE: Área de Gestión Humana

LINEAMIENTOS:

- El procedimiento para el trámite por primera vez de visa de trabajo es el siguiente:
 - Presentación y autorización del aspirante ante la Rectoría.
 - La Vicerrectoría académica de la institución, luego de preseleccionar al aspirante, presentará ante la Rectoría su hoja de vida. Una vez es aprobada por este, la Vicerrectoría Académica de UNICOLOMBO notificará al área de talento humano y radicará los documentos soportes.
 - El área de talento humano a través de la Secretaria de Rectoría inicia el trámite de los documentos requeridos por el Ministerio de Relaciones exteriores para concesión de visa, bajo las indicaciones del asesor jurídico, así:
 1. Certificado de proporcionalidad expedido por el Ministerio de la protección social y gestionado por el asesor jurídico: Los documentos requeridos son tramitados por la secretaria de la Dirección o Rectoría, estos son:
 - Nómina de empleados a la fecha, que debe ser solicitado al área de talento humano con cinco (5) días de anterioridad a la entrega al asesor jurídico.
 - Personería jurídica vigente con fecha de expedición menor a tres meses.
- Radicación de documentos: una vez recopilados los documentos mencionados, secretaria de Rectoría, enviará al asesor jurídico.
- Una vez el asesor jurídico posea el certificado de proporcionalidad, este lo entregará a la secretaria de Rectoría.
2. Documentos a presentar por el aspirante extranjero ante el consulado.

Talento humanos, solicitará al aspirante tramitar, tener disponible y al día los siguientes documentos que debe presentar al consulado.

 - Pasaporte original
 - Tres (3) fotos 3X3 fondo blanco
 - Formulario solicitud de visa del ministerio de relaciones exteriores diligenciado y firmado (ver anexos: formato No 1)
 - Contrato laboral a un año bajo el formato del ministerio de relaciones exteriores (ver anexos, formato No 3: contrato laboral). Diligenciado por el área de Recursos humanos, quien consigue firma del docente.
 - Carta solicitud dirigida al consulado: elaborada por la secretaria de rectoría y firmada por el representante JURIDICO.
 - Certificado de proporcionalidad
 - Personería jurídica


-Talento humano es el responsable de tramitar el apoyo financiero para gastos en los que incurrirá el aspirante en el trámite de la obtención de visa. El trámite del apoyo financiero se realizará una vez se cumpla los pasos 1 y 2. El apoyo financiero equivale a UN MILLON DE PESOS MCTE (\$ 1.000.000 oo).

Talento humano genera los siguientes documentos:

 - Acuerdo apoyo financiero para trámite de visa temporal de trabajo diligenciado y firmado por las partes (ver anexos formato No 4: Acuerdo apoyo financiero).
 - Memo de cheque firmado
 - Copia pasaporte del aspirante.
 - Contabilidad expide el cheque y lo entrega al aspirante.
 3. El aspirante se presenta al consulado elegido por él, con los documentos mencionados anteriormente.
 4. Una vez obtenga la visa temporal de trabajo debe presentar al área de talento humano copia de la misma y presentarse en menos de quince días ante el Das para la expedición de la cedula de extranjería. Una vez le sea concedida la cedula de extranjería el aspirante extranjero debe presentar al área de recursos humanos copia de la cedula de extranjería para iniciar la contratación con la institución.

-Para la autorización del trámite de la renovación. De acuerdo a la fecha de vencimiento de la visa de trabajo, Talento Humano informará a la Vicerrectoría Académica de UNICOLOMBO, este a la Rectoría el expediente del docente extranjero. Una vez aprobada la renovación por la Rectoría Vicerrectoría Académica, informará a Talento Humano, quien dará inicio al trámite de renovación de Visa de trabajo a través de la Secretaria de Rectoría.

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 9 de 27		

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>CARTAGENA</small> <small>!Formamos Profesionales Billigües con Responsabilidad Social!</small>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

-El área de Gestión Humana a través de la Secretaria de Rectoría inicia el proceso de renovación, tramitando los documentos requeridos por el Ministerio de Relaciones exteriores para concesión de visa, bajo las indicaciones del asesor jurídico, así:

- Certificado de proporcionalidad expedido por el Ministerio de la protección social y gestionado por el asesor jurídico. Los documentos requeridos son: nómina de empleados a la fecha (solicitado al área de talento humano con 5 días de anterioridad a la entrega al asesor jurídico). Y personería jurídica vigente con fecha de expedición menor a tres meses.
- Pasaporte original
- Tres (3) fotos 3X3 fondo blanco
- Formulario solicitud de visa del ministerio de relaciones exteriores diligenciado y firmado (ver anexos: formato No 1)
- Contrato laboral a un año bajo el formato del ministerio de relaciones exteriores (ver anexos, formato No 3: contrato laboral). Diligenciado por el área de Recursos humanos, quien consigue firma del docente.
- Carta solicitud dirigida al consulado: elaborada por la secretaria de dirección y rectoría y firmada por el representante JURIDICO.
- Certificado de proporcionalidad
- Personería jurídica
- Carta Poder (Ver anexos, formato No 4: poderes)
- Tramite ante el ministerio de relaciones exteriores. El asesor jurídico inicia el trámite el ministerio de relaciones exteriores con los documentos mencionados anteriormente. Una vez obtiene la visa de trabajo renovada remite el pasaporte original a la secretaria de Rectoría.
- Visa renovada. La secretaria de Rectoría entrega al área de talento humano el documento. Este ultimo generará copia de la visa renovada y devolverá el pasaporte original al docente y le indicará al docente que deberá presentarse ante el Das en menos de quince (15) días a partir de la renovación para que le sea concedida la cédula de extranjería actualizada.
- Cedula de Extranjería. El docente extranjero radicará copia de la cedula de extranjería en el área de Talento humano una vez sea concedida.

POLÍTICA: ATUENDO PERSONAL.

MARCO JURIDICO: Código Sustantivo del Trabajo
Reglamento interno de trabajo

OBJETIVO: Describir los lineamientos que determinen el vestir de los funcionarios de la Institución.

ALCANCE: Personal Docente y Administrativo de la Institución.

RESPONSABLE: Área de Gestión Humana


LINEAMIENTOS:

- Empleados uniformados: el personal de la Institución está obligado a usar el uniforme durante su asistencia diaria, en cualquier gestión inherente a las actividades de la Institución, quedando terminantemente prohibido alterar, modificar los modelos y utilizar otras prendas; tanto el personal masculino como femenino está en la obligación de respetar el cronograma que señale la Institución para la utilización de los uniformes. La Vicerrectora Administrativa informará el orden de utilización de los uniformes para aquellos colaboradores que tengan varios uniformes.
- Empleados no uniformados: El atuendo deberá ser convencional y en buen estado, evitando para las mujeres el uso de prendas escotadas, transparentes, muy ajustadas o cortas, los hombres deberán usar zapatos cerrados y en todos los casos reflejar pulcritud en su vestuario y aspecto general.
- Es inadecuado el uso de sudaderas, pantalonetas, bermudas cortas o camisetas sin manga, sandalias y cachuchas.
- Para el personal masculino, la Institución insiste en el uso del cabello recogido durante la jornada laboral.

POLÍTICA: VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

MARCO JURIDICO: Código Sustantivo del Trabajo

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 10 de 27		

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>CARTAGENA</small> <small>!Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</small>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

Reglamento interno de trabajo
Manual de Procedimiento

OBJETIVO: Describir los lineamientos para la determinación de viáticos

ALCANCE: Personal Docente y Administrativo de la Institución

RESPONSABLE: Área Gestión Humana; Dirección Financiera

LINEAMIENTOS:

- Los tiquetes aéreos y terrestres a que hubiera lugar, serán adquiridos por la Institución de acuerdo a las fechas programadas para la actividad.
- La siguiente tabla de viáticos es una guía, la cual puede variar de acuerdo al destino de la comisión, número de funcionarios comisionados, plan de trabajo, días, medio de transporte, etc.

Cargo	Rubro por día pernoctado	Rubro por día no pernoctado
Miembros Consejo Superior, Rector.	100% SMLV	70% del Rubro por día pernoctado
Vicerrectores Administrativo, Institucional y Académico, Revisor Fiscal, Asesor de Rectoría	75% SMLV	
Decanatura, Contador, Coordinadores de programas, Coordinadores de área, Director de investigaciones	50% SMLV	
Otros Funcionarios: Asistentes, Auxiliares, secretarios, docentes de cátedra, tesoreros.	35% SMLV	

POLÍTICA: APOYO EDUCATIVO

MARCO JURIDICO: Reglamentos y directrices institucionales.

OBJETIVO: Unicolombo, a través de la presente política busca establecer los lineamientos para el apoyo financiero a sus funcionarios administrativos y docentes en la continuación de estudios superiores y de extensión


ALCANCE: Funcionarios administrativos y Profesores.

RESPONSABLE: Gestión Humana

LINEAMIENTOS:

- Unicolombo apoya el crecimiento académico de sus funcionarios en programas de estudios superiores y de extensión, que sean pertinentes y relacionados con las actividades laborales que desarrolla al interior de la Institución.
- Unicolombo se reserva en todos los casos la decisión de autorizar o no el apoyo financiero solicitado y la ausencia del funcionario a su jornada laboral, cuando el programa académico así lo requiriera, así como autorizar o no cambios en el horario laboral.
- Unicolombo contempla el apoyo financiero correspondiente al programa solicitado, con un porcentaje de su valor solo en Instituciones de educación debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional.
- El apoyo económico corresponderá a la siguiente tabla:

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 11 de 27		

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>CARTAGENA</small> <small>!Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</small>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

Nivel de formación	Apoyo financiero
Diplomados	Hasta 50% de un SMMLV
Pregrado	Hasta 50% de un SMMLV por semestre
Especializaciones	Hasta 2,5 SMMLV por programa
Maestrías	Hasta 3,5 SMMLV por programa, desembolsado proporcionalmente por semestre.
Doctorados	Hasta 4,5 SMMLV por programa, desembolsado proporcionalmente por semestre.

Notas: Los valores anteriormente relacionados en la tabla corresponderán a la anualidad en la cual se realiza la solicitud de apoyo económico y serán proporcionales al número de periodos del programa a cursar en el caso que la solicitud se realice previo al inicio del programa o se otorgará a los semestres pendientes por cursar cuando la solicitud la realice el funcionario posterior a su inicio de clases, casos en los que no aplicará retroactividad del apoyo para estudios. Los valores anteriormente presentados en la tabla podrán variar de acuerdo al valor del programa de estudios y en todos los casos podrán ser modificados de manera autónoma por el Rector, a continuación se establece la tabla que presenta el porcentaje del apoyo financiero para programas de maestrías y doctorados.

Programa y Valor	Apoyo financiero
Maestrías y doctorados hasta \$20.000.000	Hasta 60% del apoyo financiero
Maestrías y doctorados mayor de \$20.000.000	Hasta 100% del apoyo financiero

Los valores anteriores corresponderán a la anualidad en la cual se realiza la solicitud de apoyo económico.

- Uicolombo podrá ofrecer financiación directa a los funcionarios que requieren educativo para el pago del saldo del valor del programa siempre y cuando el solicitante posea capacidad de pago y los descuentos no excedan el 40% de su salario base.
- -Uicolombo apoyará programas en IES diferentes siempre y cuando los mismos no sean ofertados por Uicolombo.
- El procedimiento y los formatos que aplicarán para el estudio de cada solicitud serán los siguientes:
- El área de Gestión Humana recibirá de parte del funcionario, el formato de solicitud de apoyo educativo debidamente diligenciado y visado de su jefe directo y la documentación adjunta requerida; orden de pago/documento que informe el valor del programa.
- El área de Gestión Humana verificará la veracidad de la información remitida, la pertinencia del programa de acuerdo a las funciones asignadas al funcionario y corroborará con su jefe directo su visto bueno y la reprogramación de la jornada laboral si fuera necesario.
- El área de Gestión Humana remite solicitud y anexos con observaciones a la Vicerrectoría Administrativa, quien luego de revisar remitirá a Rectoría para la evaluación y definirá si es o no aprobada.
- Luego de autorizada la solicitud, el funcionario firmará los siguientes documentos:
 - Acuerdo de apoyo educativo
 - Pagaré

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 12 de 27		

POLÍTICA: APOYO FINANCIERO PARA MOVILIDAD NACIONAL O INTERNACIONAL

OBJETIVO: Establecer las condiciones para acceder al apoyo financiero para movilidad saliente nacional o internacional del personal docente, investigador o administrativo de Unicolombo.

ALCANCE: Funcionarios Administrativos y docentes.

RESPONSABLE: Gestión Humana.

MARCO JURIDICO: Estatuto Docente, Lineamientos Institucionales.


LINEAMIENTOS:

- La Institución apoya el crecimiento académico de sus funcionarios y su movilidad siempre y cuando sean pertinentes y relacionados con las actividades laborales que desarrolla al interior de la Institución.
- La Institución cuenta con políticas institucionales a través de las cuales ofrece apoyo a sus funcionarios administrativos y docentes en su formación, así: Política de solicitud de licencias remuneradas, Política de apoyo para estudios.
- La Institución contempla la política de viáticos para ser aplicada en los casos en que sus funcionarios administrativos y docentes se desplacen a realizar actividades de representación institucional, esta política de apoyo financiero para movilidad nacional o internacional no se aplicará en los casos en que tenga lugar la política de viáticos.
- La presente política ha sido establecida por la institución como una estrategia adicional para promover la formación de sus docentes y funcionarios administrativos, cuando ello implique movilidad.
- La institución considera la movilidad como el desplazamiento de sus docentes y funcionarios administrativos, en Colombia y en resto del mundo producto de su proceso de formación.
- La Institución se reserva en todos los casos la decisión de autorizar o no la solicitud de apoyo financiero para movilidad y la ausencia del funcionario durante el tiempo que dure la misma, así como autorizar o no cambios en el horario laboral.
- La Institución en todos los casos evaluará el objetivo de la actividad que provoca la movilidad Nacional o Internacional, el tiempo de ausencia del funcionario y su impacto en las labores por el mismo desempeñadas y la necesidad posible de un reemplazo.
- Las solicitudes de movilidad no deberán superar dos (02) meses calendario y en caso contrario será potestativo de la Rectoría su autorización.
- La Institución contempla el apoyo financiero correspondiente al programa solicitado, como un porcentaje del SMMLV, este apoyo será el resultado de la evaluación de los factores: la pertinencia del programa, su antigüedad, los resultados de su evaluación de desempeño y su record disciplinario, en todos los casos El Rector será quien determinará la autorización de la solicitud y del monto.
- Si la movilidad es producto de una capacitación académica, la Institución aprobará el apoyo siempre y cuando esta capacitación no sea ofertada por Unicolombo.
- La Institución podrá ofrecer financiación directa a los funcionarios que requieren apoyo financiero para el pago del saldo del valor de la movilidad siempre y cuando el solicitante posea capacidad de pago y los descuentos no excedan el 40% de su salario base.
- El procedimiento y los formatos que aplicarán para el estudio de cada solicitud serán los siguientes:
 - El área de recursos humanos recibirá de parte del funcionario, el formato de SOLICITUD DE APOYO FINANCIERO PARA MOVILIDAD NACIONAL O INTERNACIONAL debidamente diligenciado y visado de su jefe directo y la documentación adjunta requerida
 - El área de Gestión Humana verificará la veracidad de la información remitida, la pertinencia del programa de acuerdo a las funciones asignadas al funcionario, su antigüedad en la institución, los resultados de su evaluación de desempeño y su record disciplinario y corroborará con su jefe directo su visto bueno y la reprogramación de la jornada laboral si fuera necesario.
 - El área de Gestión Humana remitirá la solicitud, anexos e información relacionada en el punto anterior con observaciones a la Vicerrectoría Administrativa, quien luego de revisar los documentos y el valor solicitado, remitirá con sugerencias a la Rectoría para su evaluación, quien definirá si es o no aprobado el apoyo y el monto.

Elaboró: Gestión Humana

Revisó: Vicerrectoría Administrativa

Aprobó: Rectoría

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>CARTAGENA</small> <small>!Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</small>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

-Luego de autorizada la solicitud, el funcionario firmará los siguientes documentos: contrato de apoyo económico, formato compromiso de socialización de la experiencia.

POLÍTICA: BENEFICIOS PARA EL GRUPO FAMILIAR DE LOS FUNCIONARIOS (ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES) QUE SE METRICULEN EN LOS PROGRAMAS ACADEMICOS OFRECIDOS EN UNICOLOMBO.

OBJETIVO: Definir los lineamientos que orientan el programa de beneficios institucional.
ALCANCE: Grupo familiar (Cónyuges e hijos) de los funcionarios (Administrativos y docentes) de la Institución.

RESPONSABLE: Área Gestión Humana
MARCO JURÍDICO: lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS:

- UNICOLOMBO apoya el crecimiento académico del grupo familiar de sus funcionarios en programas de estudios superiores y de extensión ofrecidos en UNICOLOMBO.
- UNICOLOOMBO se reserva en todos los casos la decisión de autorizar o no el apoyo financiero solicitado.
- El apoyo económico corresponderá a la siguiente tabla:

Nivel de formación	Apoyo financiero
Diplomados	Hasta el 50% de un SMMLV por programa
Pregrado	Hasta el 50% de un SMMLV por semestre
Especializaciones	Hasta 2,5 SMMLV por programa

Notas: Los valores anteriormente relacionados en la tabla corresponderán a la anualidad en la cual se realiza la solicitud de apoyo económico y serán proporcionales al número de periodos del programa a cursar en el caso que la solicitud se realice previo al inicio del programa o se otorgará a los semestres pendientes por cursar cuando la solicitud la realice el funcionario en su calidad de cónyuge o padre del beneficiario posterior al inicio de clases, casos en los que no aplicará retroactividad del apoyo para estudios. Los valores anteriormente presentados en la tabla podrán variar de acuerdo al valor del programa de estudios y en todos los casos podrán ser modificados de manera autónoma por el Rector.


- Para conservar el descuento el beneficiario deberá cumplir los reglamentos y políticas institucionales, demostrar una conducta excelente y aprobar cada periodo, ciclo o semestre del programa.
- El procedimiento y los formatos que aplicarán para el estudio de cada solicitud serán los siguientes:
- El área de recursos humanos recibirá de parte del funcionario cónyuge o padre, el formato de solicitud de apoyo educativo debidamente diligenciado y visado de su jefe directo y la documentación adjunta requerida
- El área de recursos humanos verificará la veracidad de la información remitida.
- El área de recursos humanos remitirá la solicitud y anexos con observaciones a la Vicerrectoría Administrativa, quien luego de revisar remitirá a la Dirección General para la evaluación y definirá si es o no aprobada.
- Luego de autorizada la solicitud, se le informará al funcionario solicitante y a la coordinación de registro y control de UNICOLOMBO.
- El beneficiario en su calidad de cónyuge o hijo de un funcionario y dada su condición de becario deberá firmar el formato denominado "Compromisos del becario."

POLÍTICA: DESCUENTOS A TRABAJADORES DE UNICOLOMBO PARA ESTUDIO DE INGLES EN EL CENTRO COLOMBO AMERICANO

MARCO JURIDICO: Manual de Procedimientos

OBJETIVO: Descuentos a trabajadores de la institución para el apoyo financiero y avance de su preparación profesional

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 14 de 27		

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL CARTAGENA</p> <p><i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</i></p>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

ALCANCE: Personal Administrativo y Académico

RESPONSABLE: Recursos Humanos

LINEAMIENTOS:

-Sin excepción alguna, al trabajador se le realizara luego de descontar al valor del curso las sumas de: \$47.000(programa de inglés diario modalidad 1 hora) y \$70.000 (programa de inglés diario modalidad 2 horas y sábados adultos).

-Para personal Administrativo de Unicolombo con contrato a término indefinido:

- 50% de descuento para el empleado
- 50% de descuento para el cónyuge o 1er. hijo.
- 25% para el 2º y 3º hijo.
- 25% de descuento para hermanos y padres.

-Dado el caso, que el empleado decida no hacer uso de su beneficio, podrá transferirlo a su cónyuge o primer hijo.

a) Personal docente Unicolombo con 6 horas diarias de clases o más: 50% de descuento para el trabajador, 50% de descuento para el cónyuge o 1er. hijo. 25% para el 2º y 3º hijo.

b) Entre 4 y 6 horas diarias de clase: 35% de descuento para El, cónyuge o el 1er. hijo y 20% para los demás hijos

c) Menos de 4 horas diarias de clase: 25% de descuento para el trabajador y el cónyuge o un hijo.

-Trabajadores del Colombo o Unicolombo que finalicen alguno de los programas académicos de inglés que ofrece el Colombo, no deberán cancelar derecho de grado.

- El trabajador en calidad de Administrativo o docente deberá tener una antigüedad no menor de 6 meses.

-Los descuentos y becas no se aplicarán para horarios especiales, en ese caso, el beneficiario deberá escoger en pagar el valor del curso en horario especial o beneficiarse con su descuento en los demás horarios.

POLÍTICA: CAPACITACIONES

MARCO JURIDICO: Manual de Procedimiento

OBJETIVO: Apoyar los procesos de capacitación de su personal, para acceder a ellos, el interesado ya sea docente o funcionario administrativo.

ALCANCE: Personal Administrativo y Recursos Humanos

RESPONSABLE: Recursos Humanos

LINEAMIENTOS:


- El funcionario deberá presentar evidencias de su participación a través del diligenciamiento del siguiente formato y radicación de copia de certificación.

POLÍTICA: EVALUACIÓN DOCENTE

MARCO JURIDICO: Estatuto Docente

OBJETIVO: Identificar las fortalezas y debilidades del desempeño docente con el propósito de mejorar el servicio educativo

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 15 de 27		

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL CARTAGENA</p> <p><i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</i></p>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

ALCANCE: Docentes y Estudiantes de la Institución.

RESPONSABLE: Área Académica

LINEAMIENTOS:

-La Evaluación Docente de Unicolombo se realiza a través de tres elementos: Evaluación del Estudiante, Institucional (realizada por el coordinador del programa, Decanatura) y autoevaluación.

Su equivalencia es la siguiente:

- 1.Formato de evaluación docente por el estudiante: 40%
- 2.Formato de evaluación Institucional 50%
- 3.Formato de auto evaluación 10%

-Se deberá diligenciar para la evaluación, los instructivos definidos en el procedimiento con el mismo nombre.

POLÍTICA: INCENTIVOS ACADEMICOS (COMPONENTE FLEXIBLE)

MARCO JURIDICO: REGLAMENTO DOCENTE

OBJETIVO: Reconocer con incentivos económicos a docentes y personal de área académica autorizados por rectoría su dominio de inglés, producción intelectual, doctorados y encargos de puestos administrativos.

ALCANCE: Docentes de pregrado y personal del área académica (Decano, Coordinadores de programas académicos de Pregrado, coordinadores de las siguientes áreas: Biblioteca, Bienestar, Admisiones, Ceres.

RESPONSABLE: Talento Humano y Vicerrectoría Administrativa.

LINEAMIENTOS:

La Institución, ha determinado implementar la política denominada “Incentivo académico(*componente flexible*)” con la cual se busca beneficiar a decanos; coordinadores de programas académicos de pregrado; coordinadores de las siguientes áreas: biblioteca, bienestar, admisiones, Ceres; y docentes de pregrado, a través de un sistema de bonificación que le permitirá incrementar su ingreso mensual como resultado de sus competencias específicas sobresalientes en los siguientes aspectos: Nivel de inglés, producción intelectual, estudios de doctorado y encargos.

NIVEL DE INGLÉS

Este componente corresponde al nivel de competencias en el idioma inglés que de acuerdo al marco común europeo de referencia de las lenguas demuestre el funcionario/aspirante y deberá ser certificado por el Centro Colombo Americano de Cartagena, a través del examen internacional MET (Michigan English Test), en todas sus modalidades (escritura, comprensión lectora, oral) y el promedio de los tres componentes determinará el nivel de competencias en inglés. Los costos de la prueba serán cubiertos por el funcionario/aspirante, a una tarifa preferencial establecida en los derechos pecuniarios vigentes del Centro Colombo Americano; este valor debe ser cancelado en las cajas del Centro Colombo Americano.


Este nivel del componente flexible, otorgará hasta un 5% del salario básico así:

Bonificación por Nivel de Inglés

Nivel Porcentaje de bonificación sobre el salario básico mensual

NIVEL	PORCETAJE
B2	2%
C	5%

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 16 de 27		

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL CARTAGENA</p> <p><i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</i></p>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

El examen deberá tomarse a más tardar el año inmediatamente anterior a la presentación de sus resultados en el área de talento humano, con fines de estudio por parte del comité evaluador del componente flexible. A partir de la aprobación de la Rectoría del incentivo, este tendrá una vigencia de dos (2) años. La aplicación del examen estará regulada por las condiciones de la prueba MET.

PRODUCCIÓN INTELECTUAL:

Se entiende por este factor la publicación de libros y/o artículos, que apoyen la visibilización de las actividades de investigación y docencia de UNICOLOMBO, para el estudio de este factor se tendrá en cuenta:

1. Por cada libro o artículo sometido a estudio, el funcionario deberá demostrar la publicación de un artículo en la revista institucional de Unicolombo en un término no inferior de dos años antes de la fecha de la solicitud.
2. Los libros y/o artículos sometidos a estudio deberán tributar a los grupos de investigación de los programas, lo que significa que la producción deberá contribuir a la categorización ante Colciencias, de los grupos de investigación de Unicolombo.
3. Los libros y/o artículos sometidos a estudio deberán estar articulados con las líneas de investigación de los programas y de la institución.

El factor de producción intelectual será estudiado una vez por semestre previo al inicio de cada periodo/semestre académico, por un comité que estará constituido por las Vicerrectorías: Administrativa, de investigación y académica, la Decanatura y coordinación de talento humano.

El docente podrá beneficiar hasta del 5% de su salario básico es decir tendrá la posibilidad de radicar el número de producciones (libros y/o artículos) que sumen hasta ese porcentaje y se remunerará solo durante el año siguiente a su publicación previa aprobación de la Rectoría.

Bonificación por Producción intelectual

Producción Porcentaje de bonificación sobre el salario básico mensual

NIVEL	PORCETAJE
Libros de carácter técnico/académicos	3%
Publicaciones en revistas indexadas	2%

Las solicitudes se recibirán en la oficina de talento humano, en las fechas de acuerdo al calendario publicado por esta área.

La vigencia del componente será anual (año académico) y su aplicación tendrá lugar previo autorización de Rectoría.

En ningún caso la bonificación será de carácter retroactivo, se aplicarán a partir de la quincena siguiente a la aprobación del incentivo por la Rectoría.

ESTUDIOS DE DOCTORADO Y ENCARGOS.


Doctorado

El docente se podrá beneficiar hasta del 10% de su salario básico mensual, si tiene estudios de Doctorado. Para lo cual deberá presentar copias debidamente autenticadas del acta de grado y del diploma emitido por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, en su defecto título obtenido en el exterior, debidamente convalidado en Colombia.

Bonificación por encargo

El docente o funcionario administrativo estará encargado cuando sea designado temporalmente, desvinculándose o no de sus funciones para asumir total o parcialmente las de otro cargo del área académica o administrativa en la Institución.

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 17 de 27		

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>CARTAGENA</small> <small>!Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</small>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

Se otorgará esta bonificación, previo autorización de Rectoría y solo en los casos en que esta lo considere, es decir todos los encargos no serán beneficiados con bonificación.

Los cargos que podrán encargarse serán los siguientes:

- Coordinador de programas académicos (programas de pregrado o postgrado)
- Coordinador de área administrativa
- Coordinador de área académica
- Decano

La bonificación se pagará mensualmente durante el encargo y constituirá el 10% del componente básico del salario mensual.

El encargo se dará por hecho luego de recibir comunicación de Rectoría, y este deberá ser como mínimo por treinta días.

POLÍTICA: RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS

OBJETIVO: Establecer, a través de la apreciación de actitudes y desempeño del personal aquellos que se han destacado, en el cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas y relaciones interpersonales, en el periodo de tiempo definido para la evaluación.

ALCANCE: Personal Administrativo

RESPONSABLE: Coordinador de Talento Humano

MARCO JURIDICO: Reglamento interno de trabajo

LINEAMIENTOS:

Para la evaluación del desempeño, con el fin de identificar al trabajador de la planta administrativa destacado por sus excelentes relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas, se ha establecido la siguiente política y procedimiento, que consta de dos momentos así:

1. Evaluación del jefe directo
2. Evaluación por comité

Este segundo momento equivale al 60% de la evaluación, producto de la cual se definirá al dos empleado destacado en el periodo establecido, por sus actitudes y desempeño personal. Esta evaluación se aplicará así: Establecimiento de la comisión para la aplicación de pruebas: RRHH, Dirección Administrativa, Dirección General, Aplicación de la Matriz Cumplimiento de funciones, Aplicación de la matriz desempeño personal, Reporte de resultados y formatos a través de acta.

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.

Esta matriz, permitirá calificar a una persona en cuanto al grado de cumplimiento de aquellas funciones que le fueran encomendadas por la Institución.

FORMATO

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	
NOMBRE	
CARGO	
PERIODO	

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 18 de 27		

No.	FUNCIONES	GRADO CUMPLIMIENTO				RECOMENDACIONES
		E	B	R	I	
NOMBRE EVALUADOR:			FECHA:			
FIRMA COMISION:						
E: EXCELENTE (4 pts)		B: BUENO (3 pts)		R: REGULAR (2 pts)		I: INSATISFACTORIO (1 pts)

MATRIZ DE DESEMPEÑO PERSONAL.

La Matriz de Desempeño Personal permitirá calificar a una persona en cuanto a sus aptitudes y actitudes dentro de la Institución, sobre todo desde el punto de vista organizacional, de eficiencia y de funcionamiento en equipo.


FORMATO

MATRIZ DE DESEMPEÑO PERSONAL						
NOMBRE						
CARGO						
PERIODO						
No.	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	GRADO CUMPLIMIENTO				RECOMENDACIONES
		E	B	R	I	
	Calidad y precisión en el trabajo realizado.					
	Planificación y ejecución del trabajo.					
	capacidad analítica, acertando conclusiones correctas					
	Conocimiento de las labores que realizan sus colegas en la motivación.					
	Conocimiento e involucramiento en la marcha global de la organización.					
	Comunicación fluida y relación con los colegas, capacidad de trabajo en equipo.					
	Capacidad de adaptarse a la ejecución de labores imprevistas.					
	Motivación, compromiso e iniciativa en el trabajo.					
	Confiabilidad con respecto al cumplimiento de tareas que se le					

Elaboró: Gestión Humana

Revisó: Vicerrectoría Administrativa

Aprobó: Rectoría

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>CARTAGENA</small> <small>!Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</small>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

MATRIZ DE DESEMPEÑO PERSONAL						
	encarga.					
	Responsabilidad con respecto al manejo de recursos materiales y económicos.					
	Asistencia y puntualidad con respecto al horario laboral y en los compromisos de trabajo.					
	Interés de superación, actualización de conocimientos por iniciativa propia.					
NOMBRE EVALUADOR:			FECHA:			
FIRMA COMISION:						
E: EXCELENTE (4 pts)	B: BUENO (3 pts)	R: REGULAR (2 pts)	I: INSATISFACTORIO (1 pts)			

Nota. Una evaluación general "Regular", en alguna de las matrices anteriores, descalificará automáticamente al empleado.

Existen muchos factores a tener en cuenta para la evaluación del desempeño de los colaboradores, dependiendo del método de evaluación que se emplee, pero por lo general estos factores son los siguientes:

Calidad de Trabajo: Proporciona documentación adecuada cuando se necesita. Va mas allá de los requisitos exigidos para obtener un producto o resultado mejor evalúa la exactitud, seriedad, claridad y utilidad en las tareas encomendadas. Produce o realiza un trabajo de alta calidad.

Cantidad de Trabajo. Cumple los objetivos de trabajo, ateniéndose a las órdenes recibidas y por propia iniciativa, hasta su terminación. Realiza un volumen aceptable de trabajo en comparación con lo que cabe esperar razonablemente en las circunstancias actuales del puesto. Cumple razonablemente el calendario de entregas.

Conocimiento del puesto: Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo. Comprende los principios conceptos, técnicas, requisitos etc. necesario para desempeñar las tareas del puesto. Va por delante de las tendencias, evolución, mercados innovaciones del producto y/o nuevas ideas en el campo que pueden mejorar la capacidad para desempeñar el puesto.

Iniciativa. Actúa sin necesidad de indicársele. Es eficaz al afrontar situaciones y problemas infrecuentes. Tiene nuevas ideas, inicia la acción y muestra originalidad a la hora de hacer frente y manejar situaciones de trabajo. Puede trabajar independientemente.


Planificación. Programa las ordenes de trabajo a fin de cumplir los plazos y utiliza a los subordinados y los recursos con eficiencia. Puede fijar objetivos y prioridades adecuadas a las órdenes de producción. Puede colaborar eficazmente con otros a la programación y asignación del trabajo. Se anticipa a las necesidades o problemas futuros.

Control de costos. Controla los costes y cumple los objetivos presupuestarios y de beneficio es mediante métodos como la devolución del material sobrante al almacén, la supresión de operaciones innecesarias, la utilización prudente de los recursos, el cumplimiento de los objetivos de costes. Etc.

Relaciones con los compañeros: Mantiene a sus compañeros informados de las pertinentes tareas, proyectos, resultados y problemas. Suministra información en el momento apropiado. Busca u ofrece asistencia y consejo a los compañeros o en proyectos de equipo.

Relaciones con el supervisor: Mantiene al supervisor informado del progreso en el trabajo y de los problemas que puedan plantearse. Transmite esta información oportunamente. Cumple las instrucciones del supervisor y trabaja siguiendo fielmente sus órdenes.

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 20 de 27		

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL CARTAGENA</p> <p><i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</i></p>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

Relaciones con el Público: Establece, mantiene y mejora las relaciones con el personal externo, como clientes proveedores, dirigentes comunitarios y poderes públicos .Lleva de manera ética el negocio de la empresa...

Dirección y Desarrollo de los Subordinados: Dirige a los subordinados en las funciones que tienen asignadas y hace un seguimiento de los mismos para asegurar los resultados deseados. Mantiene a los subordinados informados de las políticas y procedimientos de la empresa y procura su aplicación. Es sensible a los problemas de los empleados y trata de encontrar soluciones. Evalúa los resultados de los subordinados. Identifica áreas en las que se necesita formación y ordena el trabajo de forma que facilite el aprendizaje.

Responsabilidades: en relación con la igualdad de oportunidades en el empleo y la acción Positiva. Colabora con otros armoniosamente sin consideración a la raza, religión, origen nacional, sexo, edad o minusvalías. Trata de lograr los objetivos de igualdad de oportunidades en el empleo y del programa de acción positiva en la empresa y de cumplir con sus calendarios. Trata activamente de mejorar los objetivos de carrera de minorías y mujeres.

INFORME DE RESULTADOS

El comité, tomando como fundamento los resultados de los procesos anteriormente descritos, generará el informe y acta respectiva a la Dirección General en el que consignará nombre, identificación y cargo del trabajador seleccionado.

- POLÍTICA:** CONTRATACION DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS
- MARCO JURIDICO:** Lineamientos institucionales
- OBJETIVO:** Establecer los lineamientos que definen la jornada laboral de los funcionarios vinculados a Unicolombo.
- ALCANCE:** Funcionarios Administrativos.
- RESPONSABLE:** Talento Humano.

LINEAMIENTOS:

- Unicolombo cuenta con funcionarios administrativos vinculados a todas las áreas de la institución con contratos laborales a término fijo e indefinido. La definición del tipo de contratación es el resultado de un análisis previo del comité de selección y la autorización final de Rectoría.
- Unicolombo considera dos tipos de jornada laboral para sus funcionarios administrativos en todas áreas de la institución: de medio tiempo y de tiempo completo, y para la determinación de ello, en cada caso se tiene en cuenta el salario aprobado, proporcionado por la Dirección Financiera, previo a la aprobación de la Rectoría, así:
 Vinculaciones con remuneración de 1 SMMLV, jornada laboral de medio tiempo.
 Vinculación con remuneración de más de 1SMMLV, jornada laboral de tiempo completo.
- En todos los casos corresponderá a una decisión de Rectoría la determinación de la jornada laboral y el tipo de contrato de cada funcionario.

- POLÍTICA:** TIPO DE CONTRATACIÓN PARA PROFESORES
- MARCO JURIDICO:** Lineamientos institucionales, reglamento de docentes
- OBJETIVO:** Establecer los lineamientos que definen el tipo de contrato de los profesores de pregrado.
- ALCANCE:** Profesores de Unicolombo
- RESPONSABLE:** Talento Humano.

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
--------------------------------	---	-------------------------

LINEAMIENTOS:

- El profesor de Unicolombo es la persona contratada para dedicarse a actividades de docencia, investigación, extensión y administración educativa en cuales quiera de los programas académicos de Unicolombo.
- Por su vinculación con Unicolombo los profesores serán categorizados de acuerdo a las variables: escalafón y dedicación profesoral.
- Unicolombo podrá contratar a sus profesores de pregrado a través de contrato individual de trabajo para profesores a término fijo o indefinido.
- La decisión de vincular a un profesor por alguno de los términos descritos anteriormente, será autorizado por la Rectoría, previo estudio de la asignación de las funciones sustantivas a cargo del docente, remitido por la Vicerrectoría académica.
- La vinculación de profesores a término indefinido será exclusiva para docentes con dedicación de tiempo completo y podrá darse únicamente previo autorización de Rectoría. En ningún caso el ser docente de tiempo completo implica una vinculación laboral con contrato a término indefinido.

POLÍTICA: CONVENIOS DE PRÁCTICA

MARCO JURIDICO: Lineamientos institucionales

OBJETIVO: Relacionar los convenios de estudiantes en práctica, vigentes para la Institución

ALCANCE: Comunidad educativa

RESPONSABLE: Talento Humano.

LINEAMIENTOS:

CONVENIO	DESCRIPCIÓN	PLAZO	FECHA DE INICIO
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	Convenio de prácticas formativas para los estudiantese de las facultades de: Psicología	Anual	22-08-16
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	Convenio de prácticas formativas para los estudiantese de las facultades de: Fisioterapia	Anual	20-03-2013
SENA	Aprendices en etapa productiva 1 aprendiz	Indefinido	


Vo. Bo. _____
 Rectoría

Vo. Bo. _____
 Vicerrectoría administrativa

Acceptado (coordinación a la que le corresponde) _____
 Fecha:

POLÍTICA: CONTRATACION DE DOCENTES

MARCO JURIDICO: Lineamientos institucionales, Estatuto docente.

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>CARTAGENA</small> <small>Formamos Profesionales Billíngües con Responsabilidad Social!</small>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

OBJETIVO: Establecer los lineamientos que orientan el proceso de contratación, el término de vacaciones y el periodo de los contratos de docentes de Uicolombo.

ALCANCE: Docentes

RESPONSABLE: Talento Humano, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica

LINEAMIENTOS:

- Tal como lo establece el estatuto profesoral es profesor de Uicolombo la persona contratada para dedicarse a actividades de docencia, investigación, extensión y administración educativa en cuales quiera de los programas académicos de Uicolombo.
- El proceso de selección de profesores tendrá conformidad con el estatuto docente.
- De conformidad con el estatuto docente, todos los profesores que se vinculen a Uicolombo serán clasificados, de acuerdo a las variables de dedicación y escalafón definidas en el estatuto profesoral.
- De acuerdo a su escalafón el profesor podrá ser auxiliar, asistente, asociado o titular.
- De acuerdo a su dedicación el profesor podrá ser, tiempo completo, medio tiempo o catedrático.
- La vinculación de los profesores se realiza a través de contrato laboral a término fijo inferior a un año, excepto en el caso de los contratos de docente de tiempo completo a doce (12) meses.
- El periodo de vinculación (término) será el propuesto por la vicerrectoría académica, estudiado con la dirección financiera y autorizado por Rectoría.
- Uicolombo ofrece beneficios adicionales sobre el salario base del profesor de acuerdo a la política institucional del componente flexible (ver política).
- Las horas semanales de clases autorizadas para docencia a través de contrato de cátedra, serán entre siete (07) y hasta diez (10), salvo autorización expresa de Rectoría.
- Las contrataciones autorizadas en el pasado para docentes a término indefinido se mantienen, siempre y cuando los docentes cumplan sus compromisos y no se genera terminación de contrato por cualquier causa.
- El mayor plazo para la contratación de docente de tiempo completo será de doce (12) meses y en este caso se otorgarán vacaciones anticipada previo a la finalización de sus contratos, de conformidad a la programación académica de Uicolombo. En los casos de contratación a doce (12) meses se requerirá de la autorización de Rectoría.
- Los docentes de medio tiempo serán contratado por el periodo académico en un término a cuatro (4) meses que corresponderá al semestre académico de Uicolombo. De forma excepcional se revisarán casos particulares de acuerdo a la necesidad de los programas, estos casos se remitirán a talento humano, con autorización de Rectoría.
- Los docentes de cátedra serán contratados por el periodo académico en un término de cuatro (4) meses que corresponderá al semestre académico de Uicolombo.
- La remuneración de los docentes de cátedra corresponderá al valor hora asignado de acuerdo a su clasificación por escalafón y a su dedicación y al número de hora asignada para el cumplimiento de la docencia.
- La remuneración de los docentes de medio tiempo corresponderá al valor mensual asignado de acuerdo a su clasificación por escalafón y a su dedicación y al cumplimiento de las funciones sustantivas institucionales, sin exceder las horas definidas en el estatuto profesoral.
- La remuneración de los docentes de tiempo completo en todas sus categorías corresponderá al valor mensual asignado de acuerdo a su clasificación por escalafón y a su dedicación y al cumplimiento de las funciones sustantivas institucionales, sin exceder las horas definidas en el estatuto profesoral.


POLITICA: DE AUXILIOS Y BONIFICACIONES DE NATURALEZA EXTRALEGAL

OBJETIVO: Presentar los lineamientos que orientan la entrega de auxilios y bonificaciones no constitutivos de salario.

ALCANCE: Docentes y funcionarios administrativos.


RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa.

Elaboró: Gestión Humana	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 23 de 27		

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL CARTAGENA</p> <p><i>¡Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</i></p>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

MARCO JURIDICO: Contrato laboral, reglamento interno de trabajo, Artículo 128 del CST, artículo 30 de la ley 1393 de 2010, constitución nacional.

- LINEAMIENTOS:**
- Cuando la institución reconozca por única vez y por mera liberalidad auxilios y bonificaciones estas sumas serán no constitutivas de salario.
 - Cada caso se concertará por escrito (previa autorización de Rectoría), entre la institución y el beneficiario.
 - Todos los beneficios de esta política se tendrán como factor no salarial.

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>CARTAGENA</small> <small>!Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</small>	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA		
	Código: SGC-GDP-PO09	Versión: 22	Fecha: 03-08-2022

POLÍTICA: REMUNERACIÓN DE DOCENTES DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN PERMANENTE.

MARCO JURIDICO: Reglamento interno de trabajo

OBJETIVO: Citar los lineamientos institucionales para el pago a los docentes vinculados a los programas de postgrado y educación continua de Uicolombo.

ALCANCE: Personal de docentes vinculados a los programas de pregrado de Uicolombo que adicionalmente dictan clases de postgrado y educación continua en los programas ofrecidos por la institución.
Personal de docentes vinculados exclusivamente a los programas de postgrado y educación continua de Uicolombo.

RESPONSABLE: Área de Talento humano, área financiera, área académica.

LINEAMIENTOS:

- Es profesor de Uicolombo la persona contratada para dedicarse a actividades de docencia, investigación, extensión y administración educativa en cuales quiera de los programas académicos de pregrado, postgrado y educación continua de Uicolombo.
- Los docentes vinculados a los programas de pregrado de Uicolombo, podrán dictar clases de postgrado y educación continua, como parte de su carga académica contratada o adicional a la misma. En el primer caso, el docente no recibirá remuneración adicional, toda vez que estas horas de dedicación serán descontadas de su plan de trabajo.
- Uicolombo podrá contratar a los docentes vinculados a los programas de pregrado de Uicolombo, para dictar clases de postgrado y educación continua, adicional a la jornada contratada para dictar clases de pregrado, en este caso Uicolombo elaborará contrato de prestación de servicios y pagará al docente el valor de la hora dictada.
- Un docente vinculado a un programa de postgrado a nivel de especialización en Uicolombo, deberá acreditar una formación mínima de Magister.
- Para los programas de diplomado como opción de grado, ofrecidos por Uicolombo, solo se vincularán docentes de tiempo con contrato vigente y las clases en los citados programas de educación continua harán parte de su carga académica. En caso de ser necesaria la vinculación de docentes externos, solo se podrán contratar con la autorización de Rectoría y previa presentación de presupuesto y programación académica por parte de la vicerrectoría académica.
- La vinculación de docentes a los programas de postgrado será el resultado de un proceso de selección, de acuerdo a lo establecido en el reglamento docente de Uicolombo.
- Independiente a su escalafón, para el pago a los docentes de pregrado de Uicolombo vinculados a los programas de postgrado y educación continua con una carga académica adicional, se tendrá en cuenta la siguiente tabla de valores hora, la cual se fundamenta en el tipo de formación que acredite el docente:

Tabla

Valor hora docentes de pregrado que dictan cursos en postgrado y educación continua

Tipo de formación del docente	Valor hora programas de educación continua (seminarios, talleres, diplomados)
Especialista * Se remunera la hora de acuerdo al escalafón establecido más el 10%.	\$45.435
Magister	
Doctor	

Tipo de formación del docente	Valor hora programas de postgrado
Especialista * Se remunera la hora de acuerdo al escalafón establecido más el 10%.	\$88.800
Magister	\$99.275
Doctor	\$104.950

-Se aprobarán cargos por concepto de viáticos y gastos de desplazamiento (terrestre o aéreo) entre ciudades, a los docentes que no tengan vivienda en la ciudad y siempre y cuando haya sido aprobado en la planta de docentes previo al inicio del programa y hayan sido contemplados los rubros citados en el presupuesto del programa respectivo; en caso contrario se requerirá de la autorización expresa de Rectoría, previo verificación de disponibilidad presupuestal. No se autorizará el pago de viáticos y traslado entre ciudades, a los docentes vinculados a los programas de pregrado de Uicolombo, que se vinculen a postgrados y/o educación continua.

-De conformidad con los anteriores lineamientos, Uicolombo asumirá los gastos de desplazamiento (terrestre o aéreo) y viáticos equivalentes al 40% del SMMLV para la respectiva anualidad.

-En todos los casos, podrá la Rectoría de la institución determinar el pago de valores diferentes a los definidos en la presente política y realizar los ajustes que considere pertinentes.

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	Junio 2013	Salario docentes postgrados.
02	14702/ 2014	Actualización de valores de la política de remuneración de Docentes de postgrados o educación permanente.
03	06-07-2015	Se agregó política de incentivos académicos (componente flexible)
04	04-01-2015	Se agregó la política de reconocimiento por mérito.
05	27-01-2015	Política contratación funcionarios administrativos.
06	29-02-2016	Se agrega la política "tipo de contratación para profesores"
07	14-04-2016	Se agrega la política "apoyo financiero para la continuación de estudios superiores y de extensión"
08	19-05-2016	Se agrega la política "apoyo financiero para movilidad nacional o internacional"
09	14-07-16	Ajuste aparte de notas en la política APOYO PARA ESTUDIO.
10	22-07-16	Ajuste político de apoyo financiero, porcentaje para diplomados y pregrado. se elimina apoyo a cursos. traslado de la política de beneficios para el grupo familiar de los funcionarios (administrativos y docentes) que se matriculen en los programas académicos ofrecidos en Uicolombo. de políticas de proyección social a política de talento humano y ajuste.
Elaboró: Gestión Humana		Revisó: Vicerrectoría Administrativa
		Aprobó: Rectoría
Página 26 de 27		

		reemplazo de la política solicitud de becas personal interno por solicitud de becas, trabajadores y grupo familiar para estudios en Unicolombo.
11	28-07-16	Ajuste, determinación de la jornada laboral, d) Recepción Cuatro Vientos: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 7:00 p.m.; sábados: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
12	22-08-16	Se incluye convenios de practica
13	19-09-16	Ajuste a la política solicitudes y tramite de préstamos. se incluye la política solicitudes y tramite de descuentos por nómina para pago de convenios interinstitucionales.
14	28-09-2016	Ajuste político de apoyo educativo. Se incluye porcentaje de apoyo de acuerdo al valor de maestría y doctorado.
15	19-01-2017	Creación de política denominada contratación de docentes, de conformidad con el estatuto profesoral y reunión de rectoría de fecha jueves 19 de enero de 2017.
16	29-03-2017	Actualización de la política de contratación docente, aprobada en reunión de rectoría del 29 de marzo de 2017.
17	13-05-2017	Se agrega la política de auxilios y bonificaciones de naturaleza extralegal
18	04-09-2017	Ajuste político de horarios
19	16-03-2018	Se actualizan los valores en la política de remuneración de docentes de postgrados y educación permanente.
20	13-05-2019	Se actualiza política de evaluación docentes.
21	05-09-2019	Aclaración de tabla: Valor hora docentes de pregrado que dictan cursos en postgrado y educación continua.
22	03-08-2022	Ajuste de lineamientos y especificaciones en la Política de Apoyo Educativo.