

# POLÍTICA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO LÍNEA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## PROGRAMA EL ESTAR BIEN EN LA SAN MARTÍN

**Bogotá D.C. de 2025**

**Responsables del documento**

Mary Stella Rojas Peña  
Directora de Recursos Humanos

María Stella Ávila Restrepo  
Coordinadora de Desarrollo Organizacional

## Introducción

El Plan de Desarrollo Institucional - PDI 2022- 2026, de la Fundación Universitaria San Martín tiene a su alcance 5 líneas estratégicas que lo estructuran, estas son: Transformación Académica hacia la Excelencia, Fortalecimiento de la Identidad y Cultura Institucional Internacionalización de la Institución, Desarrollo y Fortalecimiento Financiero y Administrativo Institucional, y Responsabilidad Social Universitaria. Así entonces, el diseño del Plan de Desarrollo Institucional, a través de sus líneas estratégicas, se estructura en programas y, estos a su vez, en subprogramas, derivando un conjunto de proyectos que contribuyen al desarrollo del programa al que se afilia, los cuales permiten la identificación y desarrollo de actividades nuevas que conducen a mejoras innovadoras.

El Programa de Bienestar Laboral se alinea al Plan de Desarrollo Institucional – PDI 2022-2026, en su Línea No. 4. Fortalecimiento Financiero y Administrativo Institucional, en su aparte 4.4. Gestión del Talento Humano y el subprograma *implementación de la Política de Gestión de Recurso Humano*, la cual fue aprobada a través del Acuerdo No. 25 del 1 de diciembre de 2021 por el Consejo Superior, y se tomó como referencia su aparte 5.3. Línea de Desarrollo, 5.3.4. Bienestar para el trabajador y su familia y 5.3.5. Reconocimientos e incentivos, lo que permite situar la disponibilidad de Talento Humano y de los recursos financieros como elementos fundamentales para el desarrollo de las actividades de la Institución, disponiendo de estos elementos para garantizar que la Fundación Universitaria San Martín desarrolle, de manera correcta y adecuada, los programas y proyectos que se diseñan en marco de este Plan a corto y mediano plazo.<sup>1</sup>

La Dirección de Recursos Humanos ha tenido a través de su historia, actividades inherentes al área, las cuales son necesarias y requeridas por todas las instituciones como lo es: el pago de la nómina, la elaboración de los contratos de trabajo, las afiliaciones a la seguridad social y prestaciones económicas, los procesos de normalización pensional de los empleados, entre otros. Pero, dada las necesidades de continuar fortaleciendo la calidad de vida laboral, promoviendo el óptimo desempeño y motivando el compromiso de los trabajadores, es vital proveer un programa de bienestar que garantice el mantenimiento y mejora de las condiciones que favorezcan su desarrollo integral, así mismo, que permita elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad del trabajador al servicio de la Fundación.

## Justificación

La década de los años 60's fue el periodo que marcó o en los que se iniciaron los estudios acerca del comportamiento organizacional y todas las variables que hacen que los trabajadores de una organización cambien sus actitudes y conductas en pro o en contra de ella cuando no se sienten laboralmente satisfechos, esto está directamente relacionado con el cumplimiento de metas y objetivos y, por supuesto, con el desempeño de los trabajadores.

No obstante, fue en los años 90's cuando realmente se evidenció que una de las variables más influyentes en el comportamiento organizacional era la percepción de justicia laboral o equidad que los trabajadores tuvieran acerca de la organización. Con esta variable se evidenció la importancia dentro de la organización para mantener y retener a los colaboradores a través de la impartición de beneficios u otros factores que fueran percibidos como justos<sup>2</sup>

Los programas de bienestar e incentivos se encuentran entre los procesos de apoyo más importantes para fortalecer las conexiones estructurales a través de la organización, ya que son un instrumento para motivar el comportamiento requerido de los trabajadores.

---

<sup>1</sup> Acuerdo No. 28 del 14 de diciembre de 2021. Plan de Desarrollo Institucional- 2022-2026

<sup>2</sup> Filenga, Siqueira y Mirlene (2006).

Dada la necesidad de generar acciones y espacios que promuevan un adecuado clima laboral, la recompensa y el reconocimiento de los esfuerzos realizados por un grupo de trabajadores, ya sea de manera individual o colectiva, se propone la exaltación de la labor de aquellos que contribuyan de manera objetiva, al crecimiento y al desarrollo institucional, buscando con ello, establecer mecanismos de intervención transversales, maximizando la eficiencia, desarrollo y bienestar del personal de la Fundación.

## Definiciones

**Bienestar laboral:** El bienestar laboral ha sido abordado y conceptualizado por diferentes autores como un aspecto relacionado con la salud mental, la autonomía, la sensación de dominio del ambiente, la obtención de un propósito vital y las relaciones sociales de carácter positivo.<sup>3</sup> Está relacionado con conceptos tales como el de satisfacción laboral, capital psicológico, fluidez, compromiso y elevación; en suma, toda aquello que hace referencia al funcionamiento óptimo del individuo en el trabajo y que es un reflejo de su percepción de la calidad de vida que experimenta. La Organización Mundial de la Salud (OMS), considera que existe un entorno de trabajo saludable, cuando los trabajadores y jefes colaboran en un proceso de mejora continua para promover y proteger la salud, seguridad, bienestar y la sustentabilidad del ambiente de trabajo.

**Incentivo:** Es aquello con lo que se propone estimular o inducir a los trabajadores a observar una conducta determinada que, generalmente, va encaminada directa o indirectamente a conseguir los objetivos de más calidad, más cantidad, menos costo y mayor satisfacción.

**Motivación productiva:** Es la capacidad que tienen las instituciones para mantener conductas orientadas a optimizar la cantidad y calidad de resultados útiles obtenidos en una unidad de tiempo.

**Reconocimiento:** Compensaciones que pueden ser de carácter social, económico, financiero, notorio y formal de los talentos, esfuerzos o rasgos resaltantes de alguien, o bien la expresión pública y formal de agradecimiento por un favor o beneficio recibido, o algún logro significativo para la organización.

**Salario Emocional:** Es considerado como la retribución no económica y factor motivador que se pueda tener con los trabajadores, enfocado al recibimiento de prestaciones y beneficios clave que no sean obligatorios de ley y que permitan la satisfacción de sus necesidades, bien sean de seguridad, sociales, estima y autorrealización.

## 1. Desarrollo del Programa

El presente documento consigna acciones y estrategias del Programa *El estar Bien en la San Martín*, que busca reconocer el desempeño laboral de los trabajadores para que logren niveles de excelencia, recompensando y estimulando solo a aquellos más comprometidos, eficientes y proactivos, mejorando así el desempeño laboral y elevando la satisfacción de los trabajadores. De igual forma, se pretende visibilizar el cumplimiento de la Ley 1857 de 2017, que establece fijar una jornada semestral para que cada trabajador comparta con su familia, para lo cual se proyecta incluir actividades formativas, recreativas y de apoyo a la familia, como espacios de esparcimiento necesarios, que favorezcan la integración del trabajador con el grupo laboral y su familia.

Adicionalmente, se hace necesario estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de formación, ocio, identidad y aprendizaje del trabajador y su familia, para mejorar sus niveles de

---

<sup>3</sup> Jahoda, 1958; Ryan y Deci, 2000; Ryff, 1989, 1995; Ryff y Singer, 1998. citados por Calderón Mafud, José Luis, SOCIALIZACIÓN Y COMPROMISO ORGANIZACIONAL: UNA REVISIÓN A PARTIR DEL BIENESTAR LABORAL Enseñanza e Investigación en Psicología, vol. 21, núm. 3, septiembre-diciembre, 2016, pp. 239-247 Consejo Nacional para la Enseñanza en Investigación en Psicología A.C.Xalapa, México

crecimiento personal, laboral y familiar acorde con el crecimiento y el desarrollo organizacional. Para tal efecto, se ha fijado un cronograma anual de actividades junto con la Dirección de Bienestar Institucional a fin de coordinar las actividades de cada área.

Los incentivos económicos, financieros, jurídicos y de cualquier naturaleza, se implementarán como herramientas motivadoras, para generar mayor compromiso en los trabajadores, mejorar la productividad y cumplir los objetivos planteados en la estrategia de la Institución. La recompensa y el reconocimiento de los esfuerzos significativos de los trabajadores, ya sea de manera individual o colectiva, será manejada a través de la Dirección de Recursos Humanos.<sup>4</sup>

## **2. Objetivo General**

Impactar el bienestar laboral de los trabajadores de la Fundación Universitaria San Martín, brindando reconocimientos, compensaciones y mejora laboral, mediante acciones y estrategias de bienestar social y relacional, psicológicas, culturales y físicas, que permitan la construcción y consolidación de una cultura organizacional flexible fundamentada en la confianza, el respeto, la efectividad y la asertividad laboral.

## **3. Objetivos Específicos**

- Fomentar el desarrollo de condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación de los trabajadores de la Fundación impactando positivamente el desarrollo humano e institucional.
- Promover los valores y principios institucionales en función de una cultura de compromiso y ética institucional.
- Contribuir a través de acciones participativas basadas en el bienestar, a la construcción de una mejor calidad de vida laboral, en los aspectos profesionales y personales del trabajador.
- Optimizar las capacidades de trabajo en equipo, la integridad, la adaptación al cambio a través de acciones que mejoren la productividad y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Fundación Universitaria San Martín.
- Crear, implementar y ejecutar estímulos e incentivos de bienestar laboral

## **4. Alcance**

Las actividades contempladas para impulsar y afianzar la cultura y el Programa *El estar Bien en la San Martín* están direccionadas a toda la comunidad laboral que hace parte de la Fundación y a sus familias.

## **5. Metodología**

En concordancia con la línea 5.3. Desarrollo Organizacional de la Política de Gestión de Recurso Humano, el Programa de Bienestar Laboral deberá ser revisado por la Rectoría a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos. Para su diseño y formulación, desde la Coordinación de Desarrollo Organizacional, se realiza el acompañamiento técnico y metodológico que permite el diseño y formulación del Programa; en este sentido, metodológicamente, se establecen para el presente programa 4 fases fundamentales: análisis de contexto, consolidación de la información, socialización, seguimiento y evaluación periódica.

---

<sup>4</sup> Acuerdo No. 25 del 1 de diciembre de 2021. Política de Gestión del Recurso Humano

Desde la Coordinación de Desarrollo Organizacional se presentó a la Dirección de Recursos Humanos el Programa *El estar Bien en la San Martín*, para su análisis y luego de las respectivas aprobaciones, se avanzó en su socialización y puesta en marcha.

Una vez surtida esta etapa se iniciaron las fases propuestas que se presentan a continuación:

### **Consolidación de la información**

Con el fin de cumplir las actividades del Programa de Bienestar, reconocimiento e incentivos, se cuenta con los siguientes actores que las apoyan:

- Cajas de Compensación Familiar
- Administradora de Riesgos Laborales
- Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

### **Socialización**

Luego de consolidada toda la información, realizada las respectivas revisiones y validaciones, se dará a conocer a los trabajadores el Programa *El estar Bien en la San Martín*, a través de los canales de comunicación con los que cuenta la Fundación.

### **Seguimiento y Evaluación Periódica**

Para cumplir con el desarrollo de Programa de Bienestar, Reconocimiento e Incentivos, se implementará una estrategia operativa desde la Dirección de Recursos Humanos, que permite la planeación, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades que responden a los lineamientos específicos que representan el programa, logrando así, establecer las acciones de mejora o correctivas a que haya lugar para garantizar así el cumplimiento de sus objetivos.

## **6. Programa el estar Bien en la San Martín**

### **6.1. Bienestar para el trabajador y su familia**

Su principal objetivo es el de crear las condiciones para un ambiente laboral sano, productivo, incluyente, participativo y transformador que le brinde a la institución y a los trabajadores crecer y desarrollarse en su ser, su estar, su tener y su hacer de manera que mejore su calidad de vida personal, familiar y laboral.

### **Beneficios para la Educación**

- Formación y Capacitación no formal, en temas que la Institución haya priorizado y que esté interesada en fortalecer los conocimientos y destrezas de sus trabajadores.

En atención a las evaluaciones de desempeño, la Dirección de Recursos Humanos diseñará un plan de formación que atenderá dichas necesidades, el cual se ejecutará, con recursos del rubro presupuestal de Bienestar Laboral, destinado para tal fin.

- Formación y Capacitación no formal solicitada por el trabajador, que se encuentre alineada al cargo que desempeña, con previo concepto favorable de la máxima autoridad de la unidad. Este tipo de solicitudes se podrá subsidiar máximo en un 25% del valor total de la capacitación, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal.
- **Programa de Formación de Alto Nivel en educación no formal**, tendrán derecho a participar de la Formación especializada y de Alto Nivel, todos los trabajadores que, en función de su labor, requieran procesos de formación especializada o estratégica que respondan a necesidades institucionales, sometida a la disponibilidad presupuestal.

Para los diferentes programas de Formación y Capacitación que se realicen, cada trabajador beneficiario tendrá el compromiso de:

- Cursar y aprobar el curso o programa formativo asignado.
- El material soporte del curso o programa será propiedad de la Fundación
- Compartir el conocimiento adquirido con los compañeros o personal de interés que labore en la Fundación.
- Los trabajadores deberán programarse para asistir a los diferentes talleres y/o capacitaciones estipuladas desde la Dirección de Recursos Humanos, a través de sus coordinaciones de Desarrollo Organizacional y Seguridad y Salud en el Trabajo.

En todos los casos en que se otorguen beneficios para la educación, los trabajadores deberán cumplir con las condiciones establecidas en el Programa de Formación vigente, y deberá cursar en su totalidad el programa asignado, de lo contrario, deberá reembolsar el valor en que haya incurrido la Fundación, y se entenderá como un incumplimiento laboral del trabajador

### **Convenios Interadministrativos suscritos por la Fundación**

- Cajas de Compensación Familiar
- Servicios de Gimnasio para la comunidad académica
- Servicio de atención de área protegida (urgencias con ambulancia)

### **Apoyo Integral definido por la Fundación**

- Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Sociales y Administrativas
- Clínica de Pequeños Animales de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
- Clínicas Odontológicas de la Facultad de Ciencias de la Salud sede Bogotá y sede Puerto Colombia.
- Centro de Apoyo Empresarial – CAE (Facultad de Ciencias Sociales y Administrativas)
- Outplacement (acompañamiento a los trabajadores por retiro de reconocimiento de pensión)
- Orientación psicológica 24/7, con la ARL

## Horario Flexible autorizado por la Fundación

- **Día libre de Cumpleaños:** Tendrá derecho a este beneficio todo trabajador de la Fundación, previo convenio con su jefe inmediato, y podrá disfrutar de este día durante el mes siguiente a la fecha de su cumpleaños.

Deberá diligenciar el enlace de Permisos establecido por la Dirección de Recursos Humanos, con el correspondiente visto bueno del jefe inmediato.

- **Días de permiso remunerados** (máximo 3 días): Tendrá derecho a este beneficio todo trabajador de la Fundación una vez al año previa autorización con su jefe inmediato. Agotados los días autorizados, los permisos adicionales deberán tener reposición de tiempo.

Para ser beneficiario de este permiso el trabajador deberá contar con un mínimo de permanencia de un año (1) dentro de la institución y diligenciar el enlace de Permisos establecido por la Dirección de Recursos Humanos, con el correspondiente visto bueno del jefe inmediato.

- **Días de descanso remunerados en semana santa** (3 días): Tendrá derecho a este beneficio todo trabajador de la Fundación. Los días de descanso no podrán ser tomados en fechas diferentes.
- **Un descanso remunerado a mitad de año**, entre 4 o 5 días, definidos previamente por la Dirección de Recursos Humanos: Descanso remunerado, entre periodos académicos el cual estará sujeto a autorización anual. Para ser beneficiario de este descanso el trabajador deberá contar con un mínimo de permanencia de tres (3) meses dentro de la institución.

Los trabajadores que cuenten con un periodo de permanencia inferior a tres meses tomarán solamente dos (2) días de descanso.

Las fechas asignadas no podrán ser tomadas en tiempos diferentes a las establecidas desde la Dirección de Recursos Humanos.

- **Cinco (5) días de permiso remunerado por matrimonio** por una única vez, a partir de la fecha de la ceremonia, el cual deberá ser solicitado con anticipación mínimo 20 días calendario.

El trabajador deberá diligenciar el Link de Permisos establecido por la Dirección de Recursos Humanos con el correspondiente visto bueno del jefe inmediato.

- **Flexibilidad horaria para adelantar programas de educación formal.**

Adelantar programas de educación técnica, tecnológica, diplomados, pregrado, especializaciones, maestrías y/o doctorados.

Tendrá derecho a este beneficio todo trabajador de la Fundación que se encuentre cursando programas formales que sean superiores a su nivel jerárquico organizacional, nivel de titulación formativa actual u ofertados en la institución, previo acuerdo con su jefe inmediato.

El trabajador deberá diligenciar el Link de Permisos establecido por la Dirección de Recursos Humanos con el correspondiente visto bueno del jefe inmediato.

- **Día de luto por fallecimiento de mascota** (1 día): Hasta un día (1) de permiso remunerado. Tendrá derecho a este beneficio todo trabajador de la Fundación que, al momento del deceso de su mascota se hubiera inscrito previamente como su tenedor y haya logrado convenio con su jefe inmediato.

El trabajador deberá diligenciar el Link de Permisos establecido por la Dirección de Recursos Humanos, con el correspondiente visto bueno del jefe inmediato. Previamente registrado, en la Dirección de Recursos Humanos.

- **Día libre por graduación en cualquier modalidad académica** para el trabajador, cónyuge e hijos: El trabajador tendrá derecho a este beneficio y deberá solicitarlo con mínimo 5 días de anticipación.

El trabajador deberá diligenciar el Link de Permisos establecido por la Dirección de Recursos Humanos con el correspondiente visto bueno del jefe inmediato. Estando previamente registrada y validado el evento y la información sobre cónyuge e hijos, en la Dirección de Recursos Humanos.

- **Flexibilidad de trabajo en casa en situaciones ocasionales:** Tendrá derecho a este beneficio todo trabajador de la Fundación que, en situaciones particulares, lo requiera.

Lo anterior, previa solicitud a su jefe inmediato y autorización de la Dirección de Recursos Humanos, para este tipo de beneficio, se debe cumplir:

1. El trabajador deberá contar con internet y equipos tecnológicos necesarios.
2. Se notificará con anticipación cada vez que exista la necesidad.
3. El equipo de cómputo que utilice en el trabajo en casa deberá tener instalado el software de seguimiento definido por la Institución.

El trabajador deberá diligenciar el Link de Permisos establecido por la Dirección de Recursos Humanos, con el correspondiente visto bueno del jefe inmediato y diligenciar el Formato indicado por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **Beneficios Económicos**

- **Descuentos en matrícula de los programas ofertados por la Fundación Universitaria San Martín:** Descuentos para trabajadores, cónyuge e hijos en los programas activos de las diferentes Facultades de la Institución acorde con el manual de deducciones aprobado.
- **Reconocimiento monetario por incapacidad general:** Del 100% de los dos primeros días de incapacidad. Tendrá derecho a este beneficio todo trabajador de la Fundación, para lo cual, deberá notificar en tiempo y debidamente soportada la incapacidad emitida por su EPS. El presente beneficio **no es válido** para incapacidades emitidas y no autorizadas por la EPS, para las emitidas por medico particular, medicina prepagada o plan complementario.

## **Beneficios Financieros**

**Anticipo de salario:** Con el ánimo de generar un beneficio financiero para el trabajador, enfocado para aliviar su flujo económico de caja, causado por gastos inesperados o circunstancias personales, la Fundación Universitaria San Martín brindará a sus trabajadores administrativos con más de cinco (5) años de antigüedad, la posibilidad de solicitar un anticipo de nómina dentro del año fiscal.

Para proceder a dicho beneficio financiero los trabajadores deben tener en cuenta que será de exclusiva responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, velar que se cumplan los siguientes principios básicos:

- a). El anticipo de nómina no constituye un ingreso adicional para el trabajador administrativo dentro del año fiscal.
- b). Siempre se debe ejecutar este beneficio financiero, dentro del marco presupuestal aprobado por el Consejo Superior para el rubro de gastos y costos de nómina del respectivo año fiscal.
- c). El beneficio podrá ser reglado por la Dirección de Recursos Humanos para efectos de limitar los cupos de personas beneficiadas o el presupuesto a ejecutar, para cada mes de aplicación, para mantener un equilibrio financiero y un control operativo en la ejecución. Así las cosas, la Dirección de Recursos Humanos, podrá suspender autónomamente la ejecución del presente beneficio financiero en el momento que lo considere pertinente.

Requisitos que se deben cumplir obligatoriamente para ejecutar el beneficio financiero:

- Contar con mínimo cinco (5) años de antigüedad en una vinculación laboral administrativa continua en la Fundación.
- No tener ordenes previamente autorizadas de embargo, descuentos por libranzas y/o otros descuentos de pago o de ahorro en nómina.
- Radicar la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos dentro del cronograma anual establecido por el área, para efectos de atender la solicitud en el mismo mes de radicación.
- Suscribir ante la Dirección de Recursos Humanos la respectiva autorización de descuento de salarios pendientes de pago, prestaciones sociales y pagaré en blanco, para respaldo del anticipo.
- Si se solicita un (1) mes de anticipo, se podrá pagar por parte del trabajador máximo en los dos (2) meses siguientes.
- Si se solicita dos (2) meses de anticipo, se podrán pagar por parte del trabajador máximo en los cuatro (4) meses siguientes.

Condiciones de uso:

- El trabajador que se encuentre vinculado mediante contrato a término indefinido con una antigüedad mayor a 10 años podrá solicitar máximo dos (2) meses de anticipo por semestre, en el mismo año fiscal, del valor pagado en nómina después de los descuentos de ley, siempre y cuando haya pasado más de seis meses calendario de otro anticipo, y estar a paz y salvo.
- El trabajador que se encuentre vinculado mediante contrato a término indefinido con una antigüedad entre cinco (5) y diez (10) años, podrá solicitar máximo un (1) mes de anticipo, por semestre, en el mismo año fiscal, del valor pagado en nómina después de los descuentos de ley, siempre y cuando haya pasado más de seis meses calendario de otro anticipo, y estar a paz y salvo.
- El trabajador vinculado mediante contrato a término fijo con más de 10 años de antigüedad podrá solicitar máximo dos (2) meses de anticipo, por semestre, en el mismo año fiscal, del valor pagado en nómina después de los descuentos de ley, siempre y cuando haya pasado más de seis meses calendario de otro anticipo, y estar a paz y salvo.

- El trabajador vinculado mediante contrato a término fijo con más de cinco (5) años de antigüedad, podrá solicitar máximo un (1) mes de anticipo, por semestre, en el mismo año fiscal, del valor pagado en nómina después de los descuentos de ley, siempre y cuando haya pasado más de seis meses calendario de otro anticipo, y estar a paz y salvo.

En todos los casos, el trabajador vinculado mediante contrato a término fijo que se encuentre a menos de cinco (5) meses del vencimiento de su contrato, no podrá hacer uso de este beneficio.

El trabajador que requiera hacer uso del anticipo de salario, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, quien siempre tendrá la facultad de aceptarla o rechazarla por escrito.

En caso de presentarse la finalización del contrato laboral, se procederá a descontar de la liquidación de prestaciones sociales y salarios pendientes de pago. En caso de que, llegado este evento, el saldo de estas no cubre el valor del anticipo, se hará uso del pagaré firmado, con las consecuencias fiscales respectivas.

## **6.2. Actividades y celebraciones Especiales**

Estos incentivos son todos aquellos que permiten celebrar y conmemorar fechas especiales del trabajador y propician espacios de ayuda mutua, comunicación, compañerismo y relacionamiento entre trabajadores.

- Kit Escolar (hijos de los trabajadores que cursen educación primaria y secundaria entre 4-12 años.
- Día del Niño
- Día de la Madre
- Día del Padre
- Día de la Familia
- Halloween
- Novena de aguinaldos
- Despedida de fin de año

## **6.3. Reconocimientos laborales.**

Los reconocimientos se brindan, por logros y/o resultados laborales significativos, evidenciables, que el trabajador haya obtenido durante la vigencia del presente programa y su permanencia en la institución; son brindados para personas directamente vinculadas a la institución, mediante una relación laboral. Dichos beneficios son los siguientes:

- **Día semestral del desempeño destacado:** Se hará reconocimiento simbólico y social a los trabajadores más destacados, una vez cada semestre, en el que se resaltarán el impacto de los resultados obtenidos en las últimas tres Evaluaciones de Desempeño consecutivas, la cual, como condición, deberá tener una calificación de Muy Favorable en desarrollo y un desempeño mayor al 95%.

- **Reconocimiento al desarrollo académico:** Se entregará un reconocimiento social en forma de insignia y documento escrito, al personal que obtuviera títulos tecnológicos, profesionales y/o posgraduales formal, en orden de motivar la formación constante de los trabajadores.
- **Reconocimiento a la estabilidad sostenible:** Se entregará un reconocimiento social en forma de insignia y documento escrito, a los trabajadores que cumplan 10 años laborando en forma continua en la Fundación y cuya hoja de vida laboral no registre antecedentes disciplinarios.
- **Reconocimiento a una vida de trayectoria laboral con miras a la jubilación:** Se realizará, un acto de reconocimiento al trabajador que por motivos de jubilación finalice su vida laboral con la Fundación, haciendo entrega de una insignia.

#### **6.4. Bienestar laboral preventivo**

- Actividades de socialización integradas con la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas desde su Sistema de Gestión, tales como:
  - Encuentros grupales,
  - Talleres,
  - Capacitaciones.

#### **Alcance.**

Los beneficios previstos en este documento no son acumulables con las que ya se encuentran otorgados en convenciones colectivas que se encuentren vigentes.

Fin del documento.

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN-Nit: 860.503.634-9**  
**Personería Jurídica N° 12387 de Agosto 18 de 1981 Ministerio de Educación**  
**Sede Norte: Carrera 18 No. 80-06 PBX: (1) 530-1001**  
**Sede Calle 60: Calle 61A No. 14-28**

[www.sanmartin.edu.co](http://www.sanmartin.edu.co)