



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, LABORAL E INCENTIVOS

**Empresa de Parques y Eventos de
Antioquia ACTIVA
2021**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE.....	4
4. MARCO NORMATIVO.....	4
5. GLOSARIO.....	5
6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2021.....	6
7. BENEFICIARIOS.....	6
8. INTERVENCIÓN DE LA POLÍTICA.....	6
9. ÁREA DE INTERVENCIÓN.....	6
9.1. Programa de seguridad social integral.....	6
9.2. Programa de recreación y deportes	7
9.3. Calidad de vida laboral.....	7
9.3.1. Medición del clima laboral.....	8
9.3.2. Programas pre-pensionados.....	8
9.3.3. Horario flexible	8
9.3.4. Salario emocional	10
9.3.5. Licencia de matrimonio	10
9.3.6. Reconocimiento e incentivos	11
9.3.7. Vacaciones – generalidades.....	11
9.3.8. Vacaciones anticipadas	11
9.3.9. Acumulación de vacaciones.....	12
9.3.10. Compensación de vacaciones.....	13
10. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	13

1. INTRODUCCIÓN

ACTIVA promueve el desarrollo desde la integralidad de su talento humano y se identifica con el principio del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG el cual “concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados” (Presidencia de la República, 2017, pág. 19). Por ende; desde la Gestión del Talento Humano se fundamentan las estrategias y se suscita un ambiente laboral saludable que promueva el sentido de felicidad entendida como la búsqueda de la realización de sus sueños, sentirse plenos y satisfechos. “Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia”. (Presidencia de la República, 2017, pág. 23). El Bienestar Social entendido como la búsqueda de calidad de vida en general, la necesidad de generación de ambientes propicios para conciliar la vida laboral con las demás propias del ser humano, ambientes que permitan desarrollarse y alcanzar las expectativas dentro y fuera de la entidad sin olvidar su objetivo.

Los Programas de Bienestar Social, laboral e incentivos tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y/o trabajadores oficiales y sus familias. Así mismo, buscan fomentar una cultura organizacional que manifieste un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios a la ciudadanía y otros grupos de valor. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)

Es así como la calidad de vida laboral y la gestión de la cultura organizacional se convierten en aspectos que generan efectos positivos que se refleja en el sentido de pertenencia de los servidores y/o trabajadores oficiales con la organización y el servicio que ofrece al ciudadano.

El objetivo principal de la Entidad será brindar a los trabajadores un ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de aspectos fundamentales, como el trabajo en equipo, el sentido de pertenencia por la Entidad, el fortalecimiento de los valores institucionales y la integración de todos sus miembros, con el fin de que estos participen y trabajen unidos en el logro de un propósito común, que no es otro diferente al desarrollo del objeto social de ACTIVA.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Contribuir al desarrollo integral del personal vinculado a ACTIVA y al mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia a través del diseño e implementación de programas encaminados a mejorar el nivel de satisfacción, motivación, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad, direccionado al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

2.2. Objetivos específicos

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores públicos y/o trabajadores oficiales que prestan sus servicios a ACTIVA.

- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos que contribuyan al desarrollo del trabajador y sus familias.
- Optimizar los recursos asignados al área generando actividades apropiadas y acordes las proyecciones institucionales
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos de salud, educativo, recreativo, deportivo y cultural de los servidores y su grupo familiar.

3. ALCANCE

El programa de Bienestar Social Laboral e Incentivos pretende responder a las necesidades individuales y organizacionales de cada servidor y/o trabajador oficial, no solo impactándolo a él, sino también a su grupo familiar. Este programa se convierte en una herramienta para el desarrollo de habilidades y competencias, generando productividad al interior de la Entidad.

4. MARCO NORMATIVO

El marco legal se basa en los principios de la Constitución Política de 1991; como Estado Social de Derecho, con autonomía de sus entidades y fundamentada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran, prevaleciendo ante todo el interés general. Esto se logra a partir de los programas de calidad de vida, protección social e incentivos. Así, el bienestar laboral hace parte de un sistema de estímulos que comprende el conjunto de beneficios y programas estructurados según las necesidades de los servidores.

Las diferentes áreas deportiva, recreativa, artística y cultural, promoción y prevención de salud, capacitación informal en artes y artesanías, capacitación formal, clima laboral, cultura organizacional, desvinculación laboral asistida, estímulos e incentivos entre otras, actúan como un sistema que busca el desarrollo motivacional del trabajador, el mejoramiento del clima organizacional y en general, el equilibrio entre la vida personal y laboral.

El marco normativo aplicable al Plan Anual de bienestar se relaciona a continuación:

La Ley 909 de septiembre 23/2004. por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto-Ley 1567 de 1998, que define el marco normativo para la elaboración de políticas, planes y programas que fortalezcan el desempeño de las labores y el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales

Decreto 1083 de mayo 26/2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de

Función Pública.

Ley 1857 de julio 26/2017. Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.

Decreto 51 de enero 16/2018. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del Sector de Función Pública y se deroga el Decreto 1737 de 2009.

Decreto 648 de abril 19/2018. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

Guía de intervención para la Cultura Organizacional, el Clima Laboral el Cambio Organizacional – DAFP 2005. Genera lineamientos de intervención en materia de cultura organizacional, de manera que se pueda lograr un cambio de valores, actitudes, hábitos de trabajo que promueven un mejor desempeño para el cumplimiento de los fines del Estado.

Manual operativo sistema de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 2017. El cual brinda los elementos fundamentales para la implementación del modelo.

5. GLOSARIO

- **Bienestar Laboral:** Conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades del individuo, que influyen como elemento importante dentro de una comunidad funcional o entidad a la que se pertenece; reconociendo además que forma parte de un entorno social.
- **Calidad de vida:** De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud OMS en 2019 la calidad de vida es definida como: la percepción que un individuo tiene de su situación de vida en relación con su contexto (cultura, sistema de valores), sus objetivos, aspiraciones y preocupaciones.
- **Cambio Organizacional:** Entendido como un proceso de adaptación que se presenta en las organizaciones a las diferentes transformaciones que sufre producto de las exigencias de un mundo cambiante y sus variables internas o externas.
- **Clima Laboral:** El clima laboral hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los trabajadores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)
- **Cultura organizacional:** La cultura organizacional se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15).
- **Incentivo:** Estímulo que se ofrece a una persona, una empresa o un sector con el objetivo de incrementar la producción y mejorar el rendimiento.
- **Salario Emocional:** Es el concepto asociado a la retribución de un empleado en la que se incluyen cuestiones de carácter no económico, cuyo fin es satisfacer las necesidades personales, familiares y profesionales del trabajador, mejorando la calidad de vida del mismo, fomentando la conciliación laboral.

6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2021

El programa de Bienestar Social, laboral e Incentivos 2021, se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de los estilos de vida del personal, siendo estos los principales insumos para la realización de la Política y del cronograma de actividades

7. BENEFICIARIOS

El programa de Bienestar Social, laboral e Incentivos cubre a todos los servidores públicos y(o) trabajadores oficiales de ACTIVA y su grupo familiar, en temas relacionados con educación, recreación, salud, deportes y demás beneficios que reciben tanto los servidores públicos como su familia, estos programas se realizarán a través de los portafolio de bienestar que tiene la Caja de Compensación Familiar y otros terceros que se decidan contratar.

Se entiende como familia el conyugue o compañero (a) permanente, los padres del funcionario y los hijos menores de 25 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

El personal vinculado a ACTIVA será el único grupo que tendrá derecho a los incentivos y beneficios objeto de este programa.

8. INTERVENCIÓN DE LA POLÍTICA

El programa de Bienestar Social, laboral e Incentivos de ACTIVA, se enmarcará según lo establecido en el marco normativo.

Está dirigido a todo el personal vinculado a ACTIVA y se elaboró a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar de los funcionarios con el fin de fomentar el desempeño laboral.

9. ÁREA DE INTERVENCIÓN

Busca fomentar y estructurar programas de bienestar, los cuales atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y sus familias, con el fin de mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Rol de Talento Humano:

Coordinación permanente con nuestra Caja de Compensación Familiar y demás empresas con las que se establezcan convenios y contratos.

9.1. Programa de seguridad social integral

Estos programas son ofrecidos por diferentes Entidades Promotoras de Salud (EPS), administradoras de fondos de pensiones y cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Fondos de vivienda y Cajas de Compensación Familiares, a los que se afilian los funcionarios de la Entidad.

Estos programas cubren a todas las personas vinculadas de la Entidad y su grupo familiar, en temas relacionados con salud, educación y recreación. Beneficios que reciben tanto los funcionarios como sus familias a través de los Programas de Bienestar social e Incentivos, junto a la Caja de Compensación Familiar.

Rol de Talento Humano:

- Permitir una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos.
- Orientar al servidor sobre los servicios prestados, al momento de su ingreso a la Entidad.
- Atención permanente y personalizada, en temas tales como, servicios y traslados de EPS.
- Coordinación y entrega del carné de la Caja de Compensación Familiar.

9.2. Programa de recreación y deportes

La recreación es un área fundamental en el aprendizaje social del personal, que genera un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo, contribuyendo así al aseguramiento de los valores institucionales (Código de Integridad) y personales.

Rol de Talento Humano:

Buscar el mejoramiento de las relaciones de los funcionarios con su medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales, para fortalecer el conjunto de valores como, el respeto, el compromiso, la diligencia, la Justicia y la Honestidad, ayudando a generar ambientes laborales sanos.

Las acciones que se realicen deben estar enfocadas a actividades artísticas, intelectuales, artesanales y deportivas, con el fin de estimular la sana utilización del tiempo libre de los servidores.

El programa de Bienestar Social Laboral e Incentivos se enfoca en los diferentes frentes de Bienestar para el desarrollo de actividades e iniciativas de intervención que impacten a los funcionarios:

- Salud Mental
- Salud Física
- Estilos de vida saludables
- Puesto de trabajo

Para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral, la recreación cumple un factor primordial, para esto es importante generar espacios de interacción para mejorar los lazos laborales y humanos.

Por lo anterior se incluyen capacitaciones encaminadas al fortalecimiento del clima laboral (Riesgo Psicosocial), programas de actividad física, equilibrio de vida, alimentación sana, hábitos de vida saludable, salario emocional, horario flexible, incentivos, liderazgo y actividades de valores. Todo con el fin de disminuir el estrés, el síndrome burnout y la depresión. Evitando estas situaciones, se aumentan los índices de productividad, calidad de vida y el cumplimiento de objetivos institucionales.

9.3. Calidad de vida laboral

La calidad de vida laboral la define el DAFP como el proceso permanente y participativo que busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión institucional.

Así mismo, comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo y la resolución de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan alcanzar la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Rol de Talento Humano:

Fomentar un ambiente laboral satisfactorio y propicio para el bienestar y el desarrollo del personal de ACTIVA; está constituida por las condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas del servidor, la motivación y el rendimiento laboral logrando generar un impacto positivo al interior de la Entidad.

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el personal como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los servidores.

Así mismo, comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo y la resolución de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional

Dentro de esto se desarrollarán los siguientes programas:

9.3.1 Medición del clima laboral

El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores públicos y/o trabajadores oficiales perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la Entidad.

9.3.2 Programas pre-pensionados

Concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c de la Ley 100 de 1993.

Rol de Talento Humano:

Coordinar con la Caja de Compensación Familiar y la ARL actividades para la preparación al cambio de estilo de vida, facilitando así su adaptación, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

9.3.3 Horario flexible

La Política de Horario flexible, se entiende como una de las medidas de conciliación laboral, calidad, competitividad, familia, formación, corresponsabilidad y derechos, beneficiando a las personas y a las empresas y representa un cambio cultural que permite mejorar las condiciones de vida de las personas, de las relaciones laborales y la competitividad de la Entidad.

ACTIVA, ofrece a través de dicha política, un modelo de Horario Flexible consistente en ajustar los horarios laborales del personal vinculado a la Entidad, de forma que le beneficie sin afectar el rendimiento y por supuesto sin que se vea afectado el nivel de productividad real y la consecución de los objetivos estratégicos, procurando generar relaciones laborales amables, buenas condiciones de

vida en el trabajo y mejora de la calidad de vida.

Con la promulgación de la política, ACTIVA ratifica su compromiso con el proceso de Gestión de Talento Humano, mejorando el clima laboral y la productividad, la cual va de la mano con el nivel de satisfacción de sus servidores vinculados.

Política de Horario flexible:

Parámetros:

1. De manera previa a la celebración del acuerdo de horario flexible, tanto el jefe de Área como el servidor, deberán analizar las necesidades de atención al público interno y externo y las responsabilidades a su cargo, teniendo presente las necesidades institucionales y del Área.
2. Las Alternativas de “Horario Flexible” deben obedecer a un acuerdo entre el empleado vinculado y el jefe del Área a la cual se encuentre adscrito.
3. Los empleados vinculados y jefes, podrán acordar como “Horario Flexible” de trabajo para los días de la semana una de las alternativas que se detallan a continuación:

Horario 1: De lunes a jueves de 6:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
Viernes de 6:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 m. a 3:30 p.m.

Horario 2: De lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.
Viernes de 7:00 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.

Horario 3: De lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

Horario 4: De lunes a jueves de 8:00 a.m. a 1:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

4. La alternativa de “Horario Flexible” acordada, tendrá efectos por vigencia fiscal y se deberá actualizar a más tardar, el 28 de febrero, indicando que se podrá solicitar su modificación cada seis (6) meses.
5. Los jefes de las Áreas deberán reportar a la Dirección Administrativa y Financiera, los acuerdos que celebren con el personal vinculado en relación con el “Horario Flexible” de trabajo, en el Formato que se indica en el procedimiento que se describe a continuación.
6. Se deberá tener presente que todo el personal vinculado a la Entidad, deberán informar si están estudiando con su respectivo soporte, a su jefe inmediato con copia a la Dirección Administrativa y Financiera. Lo anterior, con el objeto de tener el horario de cada uno de los Empleados vinculados y así, poder continuar prestando el normal funcionamiento de las Áreas, incluyendo la aplicación del “Horario Flexible”.

7. La Dirección Administrativa y Financiera velará por el cumplimiento de esta política con el apoyo de las demás áreas de la Entidad, entendiendo que el responsable directo del seguimiento del “Horario Flexible”, es el jefe inmediato del trabajador.

9.3.4 Salario emocional

Se define como aquellas remuneraciones no monetarias que reciben los servidores públicos y/o trabajadores oficiales de la Entidad regidos por el derecho privado, con el fin de satisfacer sus necesidades personales, familiares y profesionales. Este tipo de reconocimientos actúan como incentivos para los empleados y ayudan a mejorar su inserción dentro del desarrollo de la Entidad. El salario emocional o conciliación de vida en el trabajo es un sistema de gestión que integra soluciones encaminadas a fortalecer el balance y facilitar la integración armónica entre las dimensiones personal y laboral de los colaboradores, en la búsqueda organizacional de fortalecer el compromiso y generar valor para el logro de resultados.

En síntesis, resulta relevante hoy para la Entidad, vincular este elemento dentro de sus programas, dado que constituye un factor clave para facilitar la alineación y el compromiso con los resultados que se esperan y la necesidad de atender o generar espacios de integración con los aspectos personales de los servidores.

Tiempo por transporte sostenible (medio día):

Incentivar el uso de medios de transporte sostenibles donde los servidores recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta u otro medio de transporte amigable con el medio ambiente y redimir otros incentivos con base en puntajes acumulados.

Tiempo de bienestar (1 día):

Puede ser repartido en medio día, con el fin que el funcionario pueda cubrir con el mismo beneficio, varios objetivos familiares.

Este beneficio no es acumulable para las vacaciones.

Cada jefe informará a la Dirección Administrativa y Financiera apenas se realice la solicitud por parte del servidor, todo esto para llevar el registro de estas aprobaciones.

Se coordina con el jefe inmediato para no afectar las labores en la Entidad.

Serán beneficiarios de los días remunerados de la Política de Bienestar Social e Incentivos todos los funcionarios de ACTIVA que tengan más de 2 meses en la Entidad.

9.3.5 Licencia de matrimonio

Todos los servidores tienen derecho a una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles, luego de haber contraído matrimonio. Esta licencia podrá hacerse efectiva solamente durante los quince días siguientes de haberse llevado a cabo el matrimonio y el empleador debe ser notificado mínimo un mes antes.

Rol de Talento Humano:

Incentivar que la vida familiar y personal del servidor se conjugue con la laboral. Un trabajador feliz, produce más.

9.3.6 Reconocimiento e incentivos

Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al desarrollo del objeto social de la Entidad, se implementa el siguiente programa de bienestar e incentivos.

Se reconocerá en la celebración de Fin de año a los servidores que contribuyan al logro efectivo de los resultados institucionales.

Rol de Talento Humano:

- Reconocimiento de fechas especiales
- Actividades en fechas especiales

9.3.7 Vacaciones – generalidades

El disfrute de las vacaciones es un derecho que se causa por cada año de servicios, que eventualmente pueden ser interrumpidas o aplazadas por necesidades del servicio. En todo caso, la razón de las vacaciones es que el funcionario descanse después de un año de labor, de conformidad con la Sentencia C-598/97.

Los Servidores públicos de ACTIVA, en cuanto a sus vacaciones, se rigen por el artículo 8° y siguientes del Decreto 1045 de 1978, en virtud del Decreto 1919 de 2002, y los trabajadores regidos por el derecho privado, deben estarse a lo dispuesto en los artículos 186 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

9.3.8 Vacaciones anticipadas

Para los servidores públicos de régimen privado las vacaciones pueden ser otorgadas por la Entidad de forma anticipada, antes de que se causen legalmente, es decir cuando no se ha cumplido un año de servicios.

Pueden solicitar únicamente los días que tienen causados a la fecha de la respectiva solicitud y deben solicitarlos de forma escrita con el formato de comunicación interna. Debe ser dirigida al Gerente de área con visto bueno del jefe inmediato y con mínimo quince (15) días de anticipación.

Para los funcionarios de régimen privado los días de vacaciones anticipadas, se pueden tomar consecutivos o fraccionados, tomando como mínimo seis (6) días continuos en el año y los restantes se podrán acumular para ser utilizados en otra ocasión.

Este derecho no se reconocerá para los empleados que ocupen los cargos de Gerente General y Jefe de Control Interno, tal y como así lo indicó el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto No. 110531 del 16 de julio de 2013 (Radicado No. 20136000110531).

9.3.9 Acumulación de vacaciones

Los trabajadores de ACTIVA, regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, de acuerdo a su artículo 190, gozarán anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que en todo caso no son acumulables. A su vez, entre empleador y trabajador pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.

Frente a los empleados públicos al servicio de ACTIVA, el artículo 13 del Decreto 1045 de 1978 dispone que sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio, lo que se reitera en el artículo 23 en los mismos términos.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto Marco 02 del 2014: “*Concepto Marco de Prestaciones Sociales de los Empleados Públicos*”, señala como una de las características de las vacaciones es que sólo se puedan acumular hasta por dos (2) años y que, cuando el empleado sale a vacaciones se genera vacancia temporal en el empleo¹.

“Las vacaciones deben concederse una vez se haya cumplido el año de servicios y dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a su disfrute, es decir, no existe la obligación de conceder las vacaciones inmediatamente el empleado cause el derecho, sino que a partir de esta fecha se empieza a contar el año a que hace referencia la norma, durante el cual deben ser concedidas”².

El mismo Departamento Administrativo de la Función Pública al responder preguntas sobre las vacaciones a los servidores públicos, precisó lo siguiente:

“El Departamento Administrativo de la Función Pública responde los interrogantes de los servidores públicos del orden nacional y territorial sobre el descanso remunerado de vacaciones al que tienen derecho. A continuación, encontrará las respuestas a las principales inquietudes planteadas.

¿Un funcionario tiene tres (3) vacaciones vencidas la institución le autoriza salir, pero el funcionario no quiere, qué se puede hacer?

R/ Las vacaciones solamente se pueden acumular dos (2) periodos, por lo tanto, en este caso el funcionario debe salir a disfrutarlas”³.

Por otro lado, en las normas sobre austeridad en el gasto público, adoptadas a través de la Directiva Presidencial Nro. 9 del 9 de noviembre de 2018, se instruyó a las entidades públicas que: “b. Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero”.

¹ <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62920>

² DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Respuesta Concepto. Radicado Nro. 20166000165251 del 8 de agosto de 2016.

³ http://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/funcion-publica-responde-preguntas-sobre-las-vacaciones-a-los-servidores-publicos/28585938

9.3.10 Compensación de vacaciones

En cuanto a los empleados públicos de la Entidad, según el artículo 20 del Decreto 1045 de 1978, la compensación solo podrá ser en dinero: 1) cuando el jefe de la Entidad así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, pudiéndose compensar sólo en dinero las vacaciones correspondientes a un año y 2) cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

Para los funcionarios regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, por regla general no podrán ser compensadas las vacaciones en dinero. No obstante, y de conformidad con lo establecido en el artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo, el Gerente General podrá en casos excepcionales y atendiendo las particularidades del caso, autorizar la compensación, previa solicitud del empleado, debidamente justificada.

10 OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS


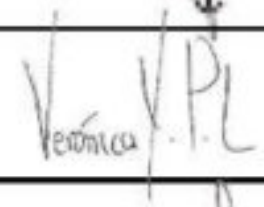

Asistir, comprometerse y participar de las actividades programadas por la Dirección Administrativa y Financiera.



DERLIS MARTÍNEZ TAPIAS

Representante Legal

Empresa de Parques y Eventos de Antioquia-ACTIVA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Cindy Melissa Bustamante Morales – Gestora en Talento Humano		19/02/2021
Revisó	Verónica Yohanna Palacio López – Directora Administrativa y Financiera		19/02/2021
Aprobó	Leonardo Garrido Dovale – Director Jurídico.		19/02/2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.