

	Macroproceso: Gestión de Talento Humano	Código	GH-DG01
	DIRECTIVA GERENCIAL No. 029 de 2020 FLEXIBILIDAD HORARIA	Versión	01
		Fecha	31/08/2020
		Páginas	1 de 5

Directiva Gerencial No. 029 de 2020
(Del 31 de agosto de 2020)

“Por medio de la cual se implementa la flexibilidad horaria del personal de Savia Salud EPS”

De conformidad con las potestades conferidas por el literal a) del artículo 49 Estatutario, la Gerencia de ALIANZA MEDELLÍN – ANTIOQUIA E.P.S. S.A.S. SAVIA SALUD EPS y teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo Capítulo VI, PARÁGRAFO CUARTO, la Organización y el empleado, podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas de trabajo se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo; en éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas de trabajo a la semana dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. se procede a implementar la flexibilidad horaria bajo la modalidad de horario escalonado para el personal que realiza actividades administrativas y/o no realizan atención directa a público de Alianza Medellín Antioquia EPS S.A.S SAVIA SALUD EPS.

CONSIDERACIONES

1. Desde el 13 de marzo de 2020, Savia Salud EPS adoptó la Directiva Gerencial 026 de 2020 “Por medio de la cual se implementa la flexibilidad horaria del personal de la sede administrativa Business Plaza” donde se contemplaban 8 opciones diferentes al horario de trabajo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo es de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y viernes 7:00 a.m. – 5:00 p.m. con un tiempo de descanso para alimentación es de 60 minutos; al realizar la sumatoria de las horas trabajadas a la semana equivale a un total de 47 horas semanales.

2. La ley 1857 de 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” dispone en el artículo 3 lo siguiente:

“ARTÍCULO 3º. Adiciónese un artículo nuevo a la Ley 1361 de 2009 el cual quedará así:

Artículo 5A. Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

El trabajador y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo”

	Macroproceso: Gestión de Talento Humano	Código	GH-DG01
	DIRECTIVA GERENCIAL No. 029 de 2020 FLEXIBILIDAD HORARIA	Versión	01
		Fecha	31/08/2020
		Páginas	2 de 5

3. De conformidad con el Artículo 167 del Código Sustantivo de Trabajo y el capítulo sexto "Jornada y horarios para el ejercicio de la labor" del Reglamento Interno de Trabajo de Savia Salud EPS, las horas de cada jornada de trabajo se distribuyen en dos secciones, con un intermedio de descanso que no se computa en la jornada.

4. Savia Salud EPS busca adoptar la Resolución 1379 de 2017 "Por medio de la cual se adoptan los Planes de Movilidad Empresarial Sostenible —Planes MES— como una medida que contribuye al desarrollo de una gestión integral de la calidad del aire y la movilidad en la jurisdicción del Área Metropolitana del Valle de Aburrá" mediante la adopción de Directivas Gerenciales que permitan la flexibilidad horaria, considerando así una estrategia de movilidad sostenible en el sistema integrado de transporte.

5. Previo al diligenciamiento de la solicitud, los colaboradores deberán tener en cuenta las características de su cargo, en relación con la presentación de atención al público interno o externo. En todo caso la solicitud será aprobada por el jefe inmediato del área al cual se encuentre adscrito.

Por lo anteriormente expuesto, la Gerencia de ALIANZA MEDELLÍN – ANTIOQUIA E.P.S. S.A.S. SAVIA SALUD EPS, se permite dictar las siguientes:

ORIENTACIONES

PRIMERA: Las horas de trabajo diarias deben distribuirse al menos en dos (2) secciones, con un intermedio de descanso (tiempo de alimentación) de duración mínima de 60 minutos.

SEGUNDA: El tiempo restante para completar la jornada semanal de las 48 horas, serán acumuladas y destinadas para ejecución de actividades del plan de formación y capacitación ya sea de manera presencial y/o virtual y dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo Capítulo VI, artículo 11. Actividades recreativas, culturales, deportivas y/o de capacitación.

Estas actividades son de obligatoria asistencia y/o cumplimiento (en el caso de modalidad virtual) en acatamiento al artículo 21 de la ley 50 de 1990.

TERCERA: Con el objetivo de contribuir al bienestar y calidad de vida de los empleados, al igual que favorecer la movilidad interna y externa del personal que realiza actividades administrativas y/o no realizan atención directa a público el empleado y el jefe inmediato del área al cual se encuentre adscrito, podrán acordar flexibilidad horaria bajo la modalidad de horarios escalonados, el cual consiste en una alternativa para distribuir las horas diarias de trabajo de la jornada laboral del personal, modificando la hora de ingreso, salida y tiempo de descanso, alrededor de una base de horas centrales y dentro de las alternativas propuestas para el efecto y teniendo en cuenta el horario de funcionamiento de la sede a la cual pertenece.

A continuación, se especifican los parámetros para implementar flexibilidad horaria bajo la modalidad de horarios escalonados:

	Macroproceso: Gestión de Talento Humano	Código	GH-DG01
	DIRECTIVA GERENCIAL No. 029 de 2020 FLEXIBILIDAD HORARIA	Versión	01
		Fecha	31/08/2020
		Páginas	3 de 5

- De manera previa a la celebración del acuerdo de flexibilidad horario, tanto el jefe como el empleado deberán analizar las necesidades de atención al público interno y externo y las responsabilidades a su cargo, teniendo presente las necesidades de la organización y del área al que pertenece.
- En cada una de las áreas se debe garantizar la presencialidad de al menos una persona que pueda atender las necesidades de la organización en el horario de 7:00 am a 5:00 pm
- Las alternativas de flexibilidad horaria deben obedecer a un acuerdo por escrito entre el empleado y el jefe del área al cual se encuentre adscrito, con aprobación de la gerencia.
- Las bases de horas centrales están comprendidas entre las 8:00 a.m. y 12:00 m y entre las 2:00 p.m. y las 4:30 p.m., tiempo en el cual se programarán las actividades de trabajo en equipo, reuniones, y demás que requieran la concurrencia de dos o más personas en la Institución, salvo situaciones excepcionales en que las necesidades de la organización así lo exijan, o en los casos en que el horario de las partes convocadas coincida.
- Los empleados y jefes solo podrán acordar una alternativa de flexibilidad horaria para toda la semana seleccionando una de las alternativas que se detallan a continuación, la cual deberá adoptarse teniendo en cuenta las necesidades de atención al público (interno y externo) y de responsabilidades a su cargo en el área a la cual se encuentre adscrito:

Opción 1: Lunes – Jueves 6:00 am - 4:30 pm / Viernes 6:00 am - 4:00 pm

Opción 2: Lunes – Jueves 6:30 am- 5:00 pm / Viernes 6:30 am - 4:30 pm

Opción 3: Lunes – Jueves 7:00 am- 5:30 pm / Viernes 7:00 am - 5:00 pm

Opción 4: Lunes – Jueves 7:30 am- 6:00 pm / Viernes 7:30 am - 5:30 pm

Opción 5: Lunes – Jueves 8:00 am- 6:30 pm / Viernes 8:00 am - 6:00 pm

- La alternativa de flexibilidad horaria podrá ser modificada semestralmente.
- La alternativa de flexibilidad horaria será aplicable a cualquiera de las 3 modalidades de trabajo: trabajo presencial en sede, trabajo en casa en el marco de la emergencia por COVID-19 y teletrabajo
- Todo acuerdo de flexibilidad horaria sujeto al siguiente procedimiento:

1. El empleado deberá diligenciar la **FORMATO DE CARTA DE COMPROMISO DE HORARIO FLEXIBLE DE TRABAJO FO-GH-47** especificando la alternativa de horario flexible adoptada.

2. El jefe inmediato del área deberá analizar la solicitud del empleado a la luz de las responsabilidades asignadas, la atención al público interno y externo, las necesidades institucionales, el horario de trabajo de la totalidad de las personas de su grupo y el marco establecido en la presente directriz.

	Macroproceso: Gestión de Talento Humano	Código	GH-DG01
	DIRECTIVA GERENCIAL No. 029 de 2020 FLEXIBILIDAD HORARIA	Versión	01
		Fecha	31/08/2020
		Páginas	4 de 5

3. En el evento en que la solicitud sea viable, el jefe inmediato del área realiza la aprobación y enviar el consolidado de su área junto con los respectivos soportes al correo electrónico bienestarlaboral@saviasaludeps.com y entrega de los en medio físico a la Jefatura de Gestión de Talento Humano a través de sistema de correspondencia interna Mercurio.

4. Si la solicitud no es viable, el jefe deberá informarlo al empleado con la respectiva justificación.

5. Cualquier cambio al acuerdo de flexibilidad horaria de las personas a cargo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, deberá ser reportado por el jefe inmediato, al correo electrónico bienestarlaboral@saviasaludeps.com y entrega de los en medio físico a la Jefatura de Gestión de Talento Humano a través de sistema de correspondencia interna Mercurio.

6. Si una vez evaluado el impacto y resultados de la implementación de la flexibilidad horaria, la gerencia determina que no cumple con los niveles de productividad esperados, se notificará la suspensión de esta.

CUARTA: Las personas que por motivos académicos tengan acuerdos previos de horarios con su jefe inmediato, deberán anexar los respectivos soportes de dicho acuerdo (certificado de estudio con detalle de horarios y carta de aprobación del jefe inmediato).

En caso de requerir **por primera vez o contar con anterioridad** a la expedición de esta Directiva con un horario flexible para temas académicos que no se ajusta a ninguno de los horarios propuestos, la **persona deberá tramitar permiso de estudio a través de carta escrita en donde especifique (programa académico, institución, semestre, horario de estudio sugerido, horario de trabajo propuesto para compensación de tiempos) la carta debe tener visto bueno del jefe inmediato** quien deberá analizar las necesidades de atención al público interno y externo y las responsabilidades a su cargo, teniendo presente las necesidades de la organización y del área al que pertenece. Posteriormente debe ser remitido al área de Gestión de Talento Humano para aprobación final y copia al correo electrónico bienestarlaboral@saviasaludeps.com.

QUINTO: Los jefes de inmediatos serán los directos responsables del cumplimiento de horarios de trabajo por parte de su personal a cargo y garantizar la adecuada gestión y funcionamiento normal de las actividades de la Alianza Medellín Antioquia EPS S.A.S SAVIA SALUD EPS. Adicionalmente Gestión de Talento Humano generará los reportes del sistema de acceso de cada una de las puertas y compartirá los informes con los jefes inmediatos para efectos del seguimiento y podrán emplear validaciones a través de los sistemas de información y acceso mediante VPN

SEXTO: En caso de incumplimiento de la jornada laboral por parte de los empleados, se procederá de la siguiente manera:

1. Retroalimentación verbal por parte del jefe inmediato, para casos injustificados de retardos.
2. Invitación a mejorar por parte del jefe inmediato, para casos injustificados de retardos.
3. En caso de reincidencia, el jefe inmediato con copia de la invitación a mejorar anterior remite al empleado a proceso disciplinario. Para ello debe diligenciar el **FORMATO DE REPORTE DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y SOLICITUD DE INICIACIÓN DE PROCESO DISCIPLINARIO. FO-GH-67** (Ver adjunto) y enviarlo a jefatura de Gestión de Talento Humano. Adicionalmente se podrá suspender el acuerdo de flexibilidad horaria.

	Macroproceso: Gestión de Talento Humano	Código	GH-DG01
	DIRECTIVA GERENCIAL No. 029 de 2020 FLEXIBILIDAD HORARIA	Versión	01
		Fecha	31/08/2020
		Páginas	5 de 5

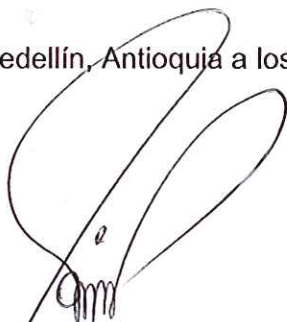
SEPTIMO: Lo dispuesto en la presente Directiva Gerencial en relación con el horario flexible de trabajo no aplica para las personas adscritas a áreas con un horario de atención al público permanente, turnos rotativos de trabajo o que cubra franjas de horario diferentes a las aquí señaladas; estas personas deberán laborar en los horarios que sean asignados por el jefe del área puesto que prevalece la atención al público interno y externo. Es decir, los cargos que continúan con su horario habitual son:

Centro Regulador
Oficinas de atención al usuario
Personal de recepción (Piso 1 y 13 del Edificio Business Plaza)

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su expedición.

Esta Directiva Gerencial modifica la 026 del 13 de marzo de 2020.

Firmada en Medellín, Antioquia a los treinta y uno (31) días del mes de Agosto del año 2020.



4 **LUIS GONZALO MORALES SANCHEZ**
Gerente
Savia Salud EPS

	Macroproceso: Gestión de Talento Humano	Código	GH-DG01
	DIRECTIVA GERENCIAL No. 029 de 2020 FLEXIBILIDAD HORARIA	Versión	01
		Fecha	31/08/2020
		Páginas	6 de 5

Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO		
		Creación del documento.		
		ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	31/08/2020	Jefe de Gestión Humana – Sandra Milena Caro López	Analista de Calidad – Johana Botero Alvarez	Subgerente de Desarrollo Organizacional – Anabelle Arbeláez Vélez