PRESENTACIÓN

El protocolo de Distinciones, Reconocimientos, Incentivos y Estímulos propuesto para los **colaboradores** de la Universidad de Santander, busca implementar un proceso que ayude al mejoramiento de la calidad de vida **laboral**, exaltando la dignidad humana y el aporte al bienestar social del ciudadano, a través del fomento de una cultura organizacional que se manifieste en el sentido de pertenencia, la motivación y calidez con la que se preste el servicio en la empresa.

Teniendo en cuenta que, la calidad de vida es uno de los aspectos que contribuye positivamente en el desempeño laboral, la Universidad de Santander ha orientado sus estrategias a la creación de políticas institucionales que promuevan un estilo de vida integral, por medio de la formulación de proyectos, programas y estímulos.

Se establecen distinciones, reconocimientos, incentivos y estímulos al trabajo de los **colaboradores** de la Universidad; partiendo del desempeño se individualiza y reconoce el aporte sobresaliente en ~~de~~ cada una de las unidades académico – administrativas.

La universidad de Santander reconoce a sus colaboradores el desempeño, desarrollo y disciplina procurando ofrecer un ambiente laboral óptimo, motivante y agradable, a través de estímulos como el salario emocional, refiriéndose a todas aquellas retribuciones no económicas que el colaborador obtiene de la institución y cuyo objetivo es incentivar de forma positiva la imagen que tiene sobre su ambiente laboral e incrementar su productividad, así como satisfacer las necesidades personales, familiares o profesionales que manifiesta, mejorando su calidad de vida y fomentando un buen clima organizacional[1].

1. PROPÓSITO

Reconocer el desempeño individual y grupal de los colaboradores, en cada uno de los niveles jerárquicos de la institución, a través de distinciones, incentivos, reconocimientos y estímulos, para mejorar en el clima laboral de la institución.

2. ALCANCE

Este protocolo está dirigido a todos los **colaboradores** de la Universidad de Santander UDES, en los campus Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

[1] Tomado de: https://www.imf-formacion.com/blog/recursos-humanos/gestion-talento/salario-emocional/

COPIA NO CONTROLADA

3. DEFINICIONES

Distinción: Son reconocimientos que exaltan el compromiso y la excelencia de los colaboradores.

Reconocimiento: Es el acto de distinguir a un colaborador o equipo de trabajo, entre los demás como consecuencia de sus méritos.

Incentivo: Hace referencia a la retribución de la Universidad de Santander para mejorar la satisfacción, motivación y productividad de los colaboradores.

No Pecuniario: Incentivo no relacionado con el dinero.

Pecuniario: Incentivo de dinero o relacionado con el dinero.

Estímulos: Acciones realizadas por la universidad para motivar a sus **colaboradores**, y que contribuyen, al incremento de la satisfacción y productividad laboral.

4. CONDICIONES GENERALES

- Cumplimiento de los lineamientos institucionales y la documentación del subproceso.
- Las distinciones académicas serán otorgadas por el Consejo Académico en Bucaramanga y los Comités Académicos en los campus de Cúcuta y Valledupar. (Acuerdo 007 de 2019).
- Las distinciones del personal administrativo y académico administrativo se realizarán de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO

5.1 DEFINICIÓN DEL PROTOCOLO DE DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

El protocolo de distinciones, reconocimientos, incentivos y estímulos, es el documento donde se relacionan actividades que se ejecutaran anualmente, orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su núcleo familiar, buscando el aumento de la satisfacción laboral, lo cual, puede reducir el ausentismo y la falta de motivación.

COPIA NO CONTROLADA

5.2 DISTINCIONES

Las distinciones se confieren para exaltar y estimular a los empleados que hayan sobresalido en el desempeño de sus funciones. Las distinciones pueden ser representadas como bonificación y/o como distintivo no pecuniario.

5.2.1 No pecuniarios

- Placa Universitaria
- Certificado o Diploma
- Medalla
- Trofeo
- Pergamino

5.2.2 Bonificación

Se llama bonificación al bonus o premio económico que se agrega de manera especial y ocasional, no constitutivo de salario. El presupuesto para esta clase de distinciones, se tramitará anualmente con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

5.2.3 Distinciones al personal administrativo y académico administrativo

COPIA NO CONTROLADA

- **Convocatoria:**

  De acuerdo al presupuesto aprobado, la oficina de Talento Humano realizará convocatoria anual a través de los medios de comunicación definidos institucionalmente, donde informará el procedimiento a seguir para la postulación de las distinciones definidas.

- **Remisión de candidatos por parte de Líderes:**

  Los líderes de las diferentes unidades académico administrativas, postularán máximo a dos de sus colaboradores por año, de acuerdo a las indicaciones de la convocatoria.

- **Verificación de las postulaciones:**

  La oficina de Talento Humano es la responsable de realizar la consolidación y verificación de los postulados, y tendrá como referencia los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Evaluación de desempeño	25
Concepto Jefe inmediato	25
Concepto oficina de Talento Humano: • 6 meses de permanencia mínima en el cargo. • Cumplimiento del plan de trabajo al 100% • Asistencia total (100%) a las jornadas de capacitación y formación que haya sido convocado.	25
Concepto de la Rectoría General (académicos administrativos) y Vicerrectoría Administrativa y Financiera (administrativos).	25
TOTAL	100 puntos

COPIA NO CONTROLADA

- **Evaluación final**

A partir de los resultados de la verificación de las postulaciones, se hará la evaluación definitiva y se aprobará el número máximo de distinciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal; esta actividad estará a cargo de:

- Personal administrativo que hace parte del SGC-VAF en los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar: la evaluación final será realizada por la Representante de la Dirección, teniendo como referencia los resultados de la ponderación de la postulación, resultados de las auditorías internas, PQRSF, estado de las ACPM, estado de los indicadores, participación en las actividades del SGC-VAF, propuestas de innovación y mejora en los servicios del proceso o subproceso al cual pertenecen.

- Personal académico administrativo: El Rector General en el campus de Bucaramanga y en Cúcuta y Valledupar el Rector del campus.

NOTA: Las distinciones pecuniarias y no pecuniarias concedidas a los **colaboradores**, en desarrollo del protocolo de Distinciones, Reconocimientos, Incentivos y Estímulos, no modificarán el régimen salarial y prestacional, ni se constituirán en salario.

5.2.4 Distinciones a la Comunidad Académica

Mediante el acuerdo 006 del 08 de abril de 2015 expedido por el Consejo Académico de la Universidad, se establecieron las distinciones académicas en todos sus Campus, así:

- Distinción "Fundadores", máxima distinción de la Universidad de Santander, concedida por Consejo Superior para aquellas personas o instituciones que hayan sobresalido por sus aportes al desarrollo del país.

- Distinción "Rafael Serrano Sarmiento" concedida por el Consejo Académico al profesor más destacado de la Universidad de Santander.

COPIA NO CONTROLADA

- Distinción "Comuneros" concedida por el Consejo Académico en reconocimiento al desempeño docente. Encargado Vicerrectoría de Docencia.

- Distinción "Virginia Gutiérrez de Pineda" concedida por el Consejo Académico al profesor investigador. Encargado Vicerrectoría de Investigación.

- Distinción al mejor grupo de investigación concedida por el Consejo Académico. Encargado Vicerrectoría de Investigación.

- Distinción "Guane" concedida por el Consejo Académico al profesor destacado por sus servicios en extensión. Encargado Vicerrectoría de Extensión.

NOTA: Las distinciones serán otorgadas **a** aquellos **colaboradores** que cumplan los criterios establecidos en el Acuerdo 006 del 08 de abril de 2015 y serán responsabilidad de los encargados para cada una de ellas.

Las Distinciones a la comunidad académica serán otorgadas en la Celebración del día del **profesor** e irán con una referencia a la hoja de vida, independientemente de la entrega del premio físico.

5.3 RECONOCIMIENTOS

Indiscutiblemente, el principal pilar de las organizaciones son las personas, en ellas, el subproceso de Talento Humano de la Universidad de Santander invierte todos sus esfuerzos y se fortalece para enfrentar los desafíos que, en materia de administración de personal surgen en el desarrollo de las actividades cotidianas.

En la institución la organización de estas actividades propias, está basada en las normas que rigen a la Universidad, alineadas al proyecto institucional, teniendo en cuenta los tres pilares fundamentales como son: la planeación, el protocolo y la logística, para así brindarle a los colaboradores distinciones y reconocimientos que ayuden a aumentar su motivación y sentido de pertenencia por la Institución.

De acuerdo a lo anterior, se definen dos clases de reconocimientos en la institución:

- Reconocimiento a los **colaboradores** administrativos por su antigüedad. (20 Años), el cual estará a cargo **del subproceso** de Talento Humano.

COPIA NO CONTROLADA

- Reconocimiento a la creación artística, desarrollo cultural o desempeño deportivo, concedido por el Consejo Académico a los candidatos que presente Bienestar Institucional y se hayan distinguido en cada uno de estos campos.

5.4 INCENTIVOS

Hace referencia a la retribución de la Universidad de Santander para mejorar la satisfacción, motivación y productividad de los **colaboradores**.

a. **Cumpleaños de los empleados:**
se enviará una tarjeta de felicitaciones a través del correo institucional y como incentivo en el día de su cumpleaños, se le otorgará media jornada para que el empleado comparta con su familia.

b. **Nacimiento hijos de empleados:**

Se enviará una tarjeta felicitando a los padres por el nacimiento o adopción de los hijos.

c. **Formación académica autodidacta:**

Promoviendo la gestión del conocimiento al interior de la Universidad de Santander y en su objetivo de asegurar el conocimiento crítico, se podrá otorgar una bonificación por única vez al colaborador que realice un aporte significativo al desarrollo de sus funciones laborales, esto como producto de la formación que obtuvo por iniciativa y con recursos propios.

La bonificación se otorgará conforme a la asignación presupuestal vigente y se aplicará bajo los lineamientos establecidos procedimentalmente en el subproceso de Talento Humano.

d. **Año sabático para el personal Académico:**

Se podrá otorgar un año sabático, para el desarrollo de estudios en Doctorado y Post Doctorado en el extranjero y de forma presencial, de acuerdo a la asignación presupuestal vigente, a los lineamientos institucionales que apliquen para estos casos y con el aval de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Vicerrectoría de **enseñanza** y la Rectoría General.

Estos incentivos resaltan el compromiso y sentido de pertenencia con la institución.

COPIA NO CONTROLADA

5.5 ESTÍMULOS

Mediante el Acuerdo 004 del 21 de diciembre de 2016 expedido por el Consejo Superior de la Universidad, se establecieron en todos sus Campus, los siguientes estímulos, a los cuales puede acceder la comunidad Administrativa, Académico Administrativa y profesores:

- ✓ Descuentos en la matrícula de tecnologías, pregrado, especialización o Maestría: si el estudiante es empleado con antigüedad no interrumpida igual o superior a 2 años.

- ✓ Descuentos en la matrícula de tecnologías, pregrado, especialización o Maestrías: si el estudiante es hijo o cónyuge de un empleado con antigüedad no interrumpida igual o superior a 2 años.

- ✓ Apoyo para estudios de Maestría y Doctorado: El personal Administrativo y Docente podrán acceder al apoyo económico en programas de Maestría y Doctorado siempre que, cuenten con antigüedad no interrumpida igual o superior a 2 años y su aprobación estará de conformidad con lo establecido procedimentalmente por el subproceso de Talento Humano.

- ✓ Apoyo para estudios en tiempo: con el propósito de apoyar el proceso de fortalecimiento de las competencias y crecimiento de los colaboradores, la Universidad de Santander brindará los permisos necesarios a los trabajadores, siempre y cuando no se vea afectada la prestación de servicio a la comunidad universitaria y se realice la solicitud de acuerdo a lo establecido procedimentalmente por el subproceso de Talento Humano.

NOTA: Los descuentos en matrícula, se otorgarán a aquellos colaboradores que cumplan los criterios establecidos en los numerales 1.7 y 1.8 Artículo primero del acuerdo 004 del 21 de diciembre de 2016.

COPIA NO CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN 01	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
FECHA DE APROBACIÓN 08/10/2020	Se actualiza en el encabezado logo ICONTEC según protocolo de Aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC v03. Se elimina del encabezado la fecha de implementación del documento, según disposición de la Alta dirección Consejo Superior. Se incluye en la denominación del documento y en el contenido el término de incentivos y estímulos. Se ajusta el propósito. Se elimina el aparatado Metodología aplicada para la construcción del protocolo Se incluye los apartados de Definiciones (4), Condiciones Generales (5), Incentivos (5.4) y Estímulos (5.5) Se modifica apartado Distinciones (5.2) y Reconocimientos (5.3)
RESPONSABLE Laura Cecilia Contreras Niño Jefe de Talento Humano Astrid Rangel Ávila Coordinadora de Talento Humano Campus Valledupar Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental	
VERSIÓN 02	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
FECHA DE APROBACIÓN 21/09/2022	Se ajusta la presentación. En Propósito numeral 1 se elimina la palabra generar, y cambia la palabra mejoras por mejorar. En Alcance numeral 2 se cambia la palabra empleados por colaboradores. Se ajusta las Definiciones numeral 3. En el apartado Desarrollo del contenido numeral 5, y Definición del protocolo de distinciones, reconocimientos, incentivos y estímulos (5.1), se ajusta. En Distinciones al personal administrativo y académico administrativo numeral 5.2.3, en el cuadro cambia criterios se elimina “Entrega de plan de trabajo trimestral” y puntación máxima, pasando los valores de: 40 a 25, 30 a 25, 15 a 25, y 15 a 25, en NOTA, se cambia empleados por colaboradores. En Distinciones a la Comunidad Académica numeral 5.2.4, último párrafo se cambia docente por profesor. Se ajusta el Reconocimientos numeral 5.3.
RESPONSABLE Laura Cecilia Contreras Niño Jefe de Talento Humano Lorena Sánchez Baquero Directora Gestión Documental	

COPIA NO CONTROLADA

VERSIÓN 02	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 21/09/2022	En incentivos numeral 5.4, en el primer párrafo cambia trabajadores por colaboradores, se cambia "de la tarde" por "media" en jordana, en formación académica autodidacta (c) se agregan las palabras: (por iniciativa y) y (el subproceso de), en año sabático para el personal académico (d) cambia la palabra docencia por enseñanza. En estímulos numeral 5.5, en el primer párrafo se agrega (a), se cambia docentes por profesores, en el cuarto párrafo se cambia la preposición "de" por la contracción "del" y se agrega "subproceso de", en el quinto párrafo se elimina "la oficina" y se agrega "el subproceso", se eliminan los párrafos 6, 7 y 8. Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
RESPONSABLE Laura Cecilia Contreras Niño Jefe de Talento Humano Lorena Sánchez Baquero Directora Gestión Documental	
VERSIÓN 03	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
FECHA DE APROBACIÓN 29/09/2023	En la revisión anual de documentos no se presentó cambios. Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
RESPONSABLE Laura Cecilia Contreras Niño Jefe de Talento Humano Lorena Sánchez Baquero Directora Gestión Documental	

COPIA NO CONTROLADA