

RESOLUCIÓN No. 02-032
Bucaramanga, veinte (20) de enero de 2021

Por medio de la cual se implementan los acuerdos de negociación No. 7, 8, 12, 17, 2019, - Negociación periodo 2019-2020- y el acuerdo de negociación No. 17 sobre el pliego de solicitudes entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado — SUNET, para el periodo 2021-2022

EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

En uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 909 del 2004, Decreto 1228 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el día 07 de febrero de 2020 la presidenta del Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado, SUNET, Subdirectiva Bucaramanga, presentó el Pliego de solicitudes Negociación 2020, de los Funcionarios públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander, aprobado en Asamblea General de afiliados el día 28 de enero de 2020

Que mediante Resolución número 02-159 del 19 de febrero de 2020, por parte de las Unidades Tecnológicas de Santander, se nombró la Comisión Negociadora y los Asesores en el Proceso de Negociación para la vigencia 2020.

Que el día 13 de marzo del año 2020 se fijó la instalación de la negociación colectiva mediante resolución aclaratoria número 02-176 del 25 de febrero de 2020, que con ocasión de la declaratoria de emergencia sanitaria y las medidas especiales adoptadas por el gobierno nacional, a causa de la contingencia COVID-19, se suscribió Acta de Suspensión de la negociación

Que el día 24 de junio de 2020, se retomó instalando de manera virtual a través de la plataforma TEAMS la mesa de negociación para la vigencia 2020, dándose inicio a la revisión del pliego de solicitudes.

Que mediante Acta No. 07 de fecha 21 de agosto de 2020, se estableció Acta Final de Acuerdos y No Acuerdos de negociación, sobre el pliego de solicitudes entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado SUNET, para la vigencia 2020-2021, suspendida, en espera de la definición del aumento salarial fijado por la Gobernación de Santander, de conformidad con el Acuerdo Solicitud No. 1.

Que mediante Resolución No. 02-525 del 11 de septiembre de 2020 se dio a conocer el Acta Final de Acuerdos y No Acuerdos de la negociación sobre el pliego de solicitudes entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado, SUNET, Subdirectiva Bucaramanga vigencia 2020, Comunicando su contenido al Ministerio de Trabajo y al Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado, SUNET, Subdirectiva Bucaramanga.

Que mediante Acta No. 08 de fecha 1 de diciembre de 2020 se acordó por unanimidad que se mantendrán vigentes los acuerdos anteriores, que no hubiesen sido objeto de la negociación de la vigencia 2020, entre los cuales se encuentran: Acuerdo Solicitud 7. Permisos Laborales; Acuerdo Solicitud 8. Permiso Remunerado Por Defunción De Familiares; Acuerdo Solicitud 12. Apoyo Para Educación Formal Al Núcleo Familiar; Acuerdo Solicitud 13. Apoyo Para Educación Superior En Entidad Diferente A Las UTS; Acuerdo Solicitud 17. Programa Preventivo Y Correctivo De La Buena Salud Oral Y Visual; Acuerdo Solicitud 20 Auxilio Funerario.

Que mediante Acuerdo de Solicitud No 17 se extendió el Bono De Apoyo Para Educación Formal A Núcleo Familiar, a favor de los empleados de planta: administrativos y docentes, que tengan hijos cursando estudios a nivel preescolar (Pre jardín, jardín y transición),

Que mediante acuerdo de solicitud No. 21 contenido en el Acta Final No. 07 de 21 de agosto de 2020, se estableció una vigencia de dos (2) años para los acuerdos resultantes como consecuencia de la negociación colectiva 2020, o hasta tanto se suscriban nuevos acuerdos que en forma clara, concreta y específica los modifiquen.

Que con el fin de implementar las acciones requeridas para que se cumplan los acuerdos a que llegaron las partes durante la negociación, los cuales fueron incluidos en la planeación presupuestal de la Institución, se hace necesario establecer el procedimiento administrativo para el desarrollo y ejecución de lo acordado.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el procedimiento administrativo a seguir por los empleados públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander beneficiarios del Acuerdo Colectivo 2020, para el desarrollo y ejecución de lo acordado así:

1. PERMISOS LABORALES

Permisos laborales	Situación	Beneficiarios	Días total permiso	Procedimiento
	Contraer matrimonio	Los empleados de planta, administrativos y docentes que contraigan matrimonio	Seis (6) días hábiles de permiso	El empleado de Planta: administrativo o docente, deberá diligenciar el formato F- GA-16, dispuesto en la base documental de la página web Institucional y radicarlo ante la Dirección Administrativa de Talento Humano con antelación no menor a dos (02) días para su aprobación. se condiciona su reconocimiento a la presentación del respectivo certificado matrimonial al regreso inmediato del funcionario de su permiso
	Parto o aborto de cónyuge o compañera permanente registrado ante autoridad competente	Los empleados de planta, administrativos y docentes, cuyas cónyuges o compañeras permanentes hayan tenido parto o un aborto	Nueve (9) días hábiles	El empleado de Planta: administrativo o docente, deberá diligenciar el formato F-GA-16, dispuesto en la base documental de la página web Institucional y radicarlo ante la Dirección Administrativa de Talento Humano dentro de los 30 días siguientes al parto o aborto, acompañada de los siguientes documentos <ul style="list-style-type: none"> • Registro Civil de Nacimiento del hijo (parto) o • Documento de la EPS en la que se encuentre afiliada la cónyuge o compañera permanente que acredite el suceso
	Calamidad Domestica	Los empleados de planta, administrativos y docentes, que les sobrevenga el fallecimiento del cónyuge o compañero	Cinco (5) días hábiles	El empleado de planta administrativo o docente, deberá radicar solicitud escrita

	permanente registrado o de cualquier familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelos, nietos, padres, hijos, hermanos) primero de afinidad (suegros, hijastros y padrastrros) o primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes)	Ocho (8) días hábiles (si el fallecimiento del familiar sobreviniere a una distancia superior a veinte kilómetros (20 Km.) del lugar en el que ejerce sus funciones	ante la Dirección Administrativa De Talento Humano, dentro de los 30 días siguientes al suceso, acompañado de los siguientes documentos <ul style="list-style-type: none"> • Registro Civil de Defunción respectivo y • Registro Civil de Nacimiento correspondiente, para acreditar parentesco con el empleado Publico
--	--	---	---

2. APOYO PARA EDUCACIÓN FORMAL A NÚCLEO FAMILIAR

	Beneficiarios	Valor del apoyo	Procedimiento
Educación Formal Núcleo Familiar	empleados de planta: administrativos y docentes, que tengan hijos cursando educación en el nivel preescolar (Pre jardín, Jardín, Transición), básica primaria y secundaria o que reciban educación especial	Un (01) Salario Mínimo Mensual, Legal y Vigente por Núcleo Familia	El empleado de planta: administrativo o docente, deberá radicar solicitud escrita ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, acompañada de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado que acredite que el hijo se encuentra estudiando, y • Registro Civil de Nacimiento Original del(los) hijo(s). Plazo para presentar las solicitudes según el calendario académico en que se encuentre matriculado el (los) hijo(s) así:
			Calendario A: Plazo hasta el 30 noviembre de cada vigencia.
			Calendario B: Plazo hasta el 30 de noviembre de cada vigencia.

3. APOYO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR EN ENTIDAD DIFERENTE A LAS UTS

	Beneficiarios	Valor del apoyo	Procedimiento
<p>Educación Superior en modalidad Maestría y Doctorado</p>	<p>Empleados de Carrera Administrativa y Docente que realicen estudios de maestría Y doctorado en su área disciplinar y fomenten el fortalecimiento del desempeño de sus funciones, en instituciones de Educación superior públicas nacionales</p>	<p>Un cien por ciento (100%) de los gastos por concepto de apoyo para educación superior en maestría y doctorado en su área disciplinar, en instituciones de Educación superior públicas nacionales.</p> <p>Un cincuenta por ciento (50%) de los costos de máximo dos (2) desplazamientos, a otras ciudades donde el empleado de carrera o carrera docente requiera sustentar su proyecto o tesis de grado.</p>	<p>El empleado de carrera administrativa, deberá radicar solicitud escrita ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, manifestando su intención de realizar estudios de maestría o doctorado, especificando la Institución educativa que oferta el respectivo programa, el área disciplinar del mismo, acompañado del pensum, lo anterior para su respectiva aprobación, previo análisis en el que se evaluará por parte de la Comisión de Personal de la Institución, el impacto que generará el desarrollo de los estudios elegidos por el empleado aspirante, en el desempeño de sus funciones en la Institución.</p> <p>En todo caso, solo se aprobarán por la Comisión de Personal de la Institución dos (02) solicitudes de apoyo para estudios de Educación superior en modalidad Maestría y Doctorado, por vigencia, previa solicitud de los aspirantes. (Ver criterios de selección, establecidos en el formato adjunto (Anexo 1) que forma parte integral del presente acto administrativo.)</p> <p>Los Docentes de Carrera que aspiren al apoyo para educación superior, deberán presentar su solicitud escrita ante el Consejo Académico de conformidad con lo estipulado en los artículos 69 al 77, y del 83 al 87 del Estatuto Docente de las UTS. El docente de carrera a quien se confiera apoyo por estudios por parte del Consejo Académico de la Institución, no podrá solicitar apoyo económico bajo esta modalidad</p> <p>En virtud de lo anterior, una vez aprobada por la Comisión de Personal de la Institución el área disciplinar de los estudios a cursar por el empleado aspirante, este deberá (Posterior a los tramites académicos realizados ante la Institución Educativa respectiva) radicar solicitud escrita ante la Dirección Administrativa de Talento Humano acompañada de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago original, y • Certificado que acredite que se encuentra matriculado en el respectivo programa académico.

			<p>Las UTS girará el valor del apoyo reconocido al empleado de carrera directamente a la Institución educativa, salvo en el caso que el empleado ya haya realizado el pago y así lo manifieste y acredite por escrito a la Dirección Administrativa de Talento Humano.</p> <p>En caso que el empleado de Carrera, no continúe con el programa académico, ni lleve hasta su culminación la totalidad del mismo, deberá hacer devolución a las UTS de los dineros reconocidos con los intereses de Ley a que haya lugar.</p> <p>Para dar constancia de lo anterior, deberá el empleado beneficiado, acreditar ante la Dirección Administrativa de Talento Humano la aprobación por cada semestre académico o según la modalidad del programa y al finalizar la totalidad del mismo la obtención del título obtenido.</p>
--	--	--	--

4. PROGRAMA PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA BUENA SALUD ORAL Y VISUAL.

	Beneficiarios	Valor del apoyo	Procedimiento
Compra de gafas medicadas	Empleados de planta: administrativos y docentes	Un veinticinco por ciento (25%) de un SMMLV, por una vez al año.	<p>El empleado de Planta, administrativo o docente, deberá radicar solicitud escrita ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, acompañada de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden médica prescrita por la EPS en la que se encuentre afiliado el empleado público, y • Factura de compra original con fecha no superior a 30 días.

5. AUXILIO FUNERARIO.

	Beneficiarios	Valor del apoyo	Procedimiento
Auxilio Funerario	Los empleados de planta: administrativos y docentes, que les sobrevenga el fallecimiento del cónyuge o compañero permanente registrado ante autoridad competente, así como el fallecimiento de cualquiera de	Un SMMLV, por suceso.	El empleado de Planta: administrativo o docente, deberá radicar solicitud escrita ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, dentro de los 30 días siguientes al suceso, acompañada de los siguientes documentos:

	<p>sus hijos legalmente reconocidos.</p> <p>Los empleados de planta: administrativos y docentes, que les sobrevenga el fallecimiento de sus padres y que no tengan ni cónyuge, ni hijo</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Registro civil de defunción respectivo, • Registro Civil de Nacimiento correspondiente, para acreditar parentesco con el empleado público. • Registro civil de Matrimonio o Declaración Juramentada de la Unión Marital de Hecho
--	--	--	--

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 21 contenido en el Acta Final de Acuerdos y Desacuerdos de Negociación Colectiva 2020, los anteriores beneficios serán reconocidos a los beneficiarios respectivos por vigencia de dos (2) años contados a partir de 2021, o hasta tanto se suscriban nuevos acuerdos que en forma clara, concreta y específica los modifiquen.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMUNICAR del procedimiento contenido en el presente acto administrativo a las partes que conforman el Comité de Seguimiento por parte de las Unidades Tecnológicas de Santander del Acuerdo de Negociación Colectiva, Doctor HUMBERTO RANGEL LIZCANO, Vicerrector Administrativo y Financiero y el Doctor EDGAR PACHÓN ARCINIEGAS, Secretario General, con el propósito de que se haga seguimiento al cumplimiento de los acuerdos logrados por las partes en la negociación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en el municipio de Bucaramanga, a los veinte (20) días del mes de enero de 2021

OMAR LENGHERKE PÉREZ
Rector

Aprobó: *Dra. Sonia Yaneth García Benítez,*
Directora Administrativa de Talento Humano

Revisó aspectos administrativos: *Maritza Leal Valencia/CPSP/DATH.*

Proyectó: *María Fernanda Rengifo/CPSP/DATH*