

	Macroproceso: Gestión de Talento Humano	Código	GH-PO06
		Versión	01
	POLÍTICA DE FLEXIBILIDAD HORARIA	Fecha	08/08/2022
		Página	1 de 6

POLÍTICA DE FLEXIBILIDAD HORARIA

Con el objetivo de contribuir al bienestar y calidad de vida de los empleados y como estrategia de movilidad sostenible, Savia Salud EPS se compromete a implementar la flexibilidad horaria bajo la modalidad de horario escalonado, la 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, para el personal que realiza actividades administrativas y/o no realizan atención directa al público de Alianza Medellín Antioquia EPS S.A.S SAVIA SALUD EPS.

PROYECCIÓN DE LA POLÍTICA

1. Justificación de la política

En atención al Reglamento Interno de Trabajo en el capítulo VI, parágrafo cuarto; Savia Salud EPS y el empleado podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas de trabajo se realice mediante jornadas de trabajo diarias flexibles, 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.

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”.

Savia Salud EPS busca adoptar la Resolución 1379 de 2017 “Por medio de la cual se adoptan los Planes de Movilidad Empresarial Sostenible —PLAN 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 una política que permitan la flexibilidad horaria, considerando así una estrategia de movilidad sostenible en el sistema integrado de transporte.

	Macroproceso: Gestión de Talento Humano	Código	GH-PO06
		Versión	01
	POLÍTICA DE FLEXIBILIDAD HORARIA	Fecha	08/08/2022
		Página	2 de 6

2. Objetivo de la política

Implementar la flexibilidad horaria bajo la modalidad de horario escalonado para el personal que realiza actividades administrativas y/o no realizan atención directa al público como estrategia de bienestar laboral y del plan de movilidad empresarial sostenible.

3. Alcance

Aplica para el personal (empleados, trabajadores en misión y aprendices) que realizan actividades administrativas y/o no realizan atención directa al público

4. Condiciones generales

- 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.
- 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
- 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 14. "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.
- 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 organización, 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:

	Macroproceso: Gestión de Talento Humano	Código	GH-PO06
		Versión	01
	POLÍTICA DE FLEXIBILIDAD HORARIA	Fecha	08/08/2022
		Página	3 de 6

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 y teletrabajo).
- Todo acuerdo de flexibilidad horaria está sujeto al siguiente procedimiento:
 1. El empleado deberá diligenciar el "FO-GH-47 Carta de compromiso de horario flexible de trabajo" 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 organizacionales, el horario de trabajo de la totalidad de las personas de su grupo y el marco establecido en la presente política.
 3. En el evento en que la solicitud sea viable, el jefe inmediato del área realiza la aprobación y debe enviar el consolidado de su área junto con los respectivos soportes al correo electrónico bienestarlaboral@saviasaludeps.com y realizar la entrega 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 inmediato 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 realizar entrega de los soportes 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.
- 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 política 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**

	Macroproceso: Gestión de Talento Humano	Código	GH-PO06
		Versión	01
	POLÍTICA DE FLEXIBILIDAD HORARIA	Fecha	08/08/2022
		Página	4 de 6

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.

- Los jefes 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
- 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 remite al empleado a proceso disciplinario. Para ello debe diligenciar el “FO-GH-67 Formato de reporte de faltas disciplinarias y solicitud de iniciación de proceso disciplinario” y enviarlo a la Jefatura de Gestión de Talento Humano. Adicionalmente se podrá suspender el acuerdo de flexibilidad horaria.

5. Excepciones

Lo dispuesto en la presente política 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 (Edificio Business Plaza).

6. Consideraciones

6.1. Medios de difusión

La política se dará a conocer en los mecanismos de participación y consulta como boletines informativos, actividades de sensibilización, micrositio institucional y en las diferentes actividades que se realicen con el personal trabajador.

	Macroproceso: Gestión de Talento Humano	Código	GH-PO06
		Versión	01
	POLÍTICA DE FLEXIBILIDAD HORARIA	Fecha	08/08/2022
		Página	5 de 6

6.2. Aplicación de la política

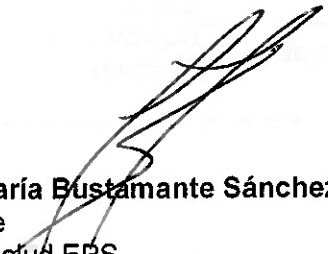
La política de flexibilidad horaria será publicada en la carpeta compartida Sistema de Gestión Calidad, en la intranet y socializada en los procesos, en aras de garantizar su divulgación.

La política se actualizará toda vez que se presenten cambios normativos, cambios dentro en la organización o según la necesidad que se presente.

7. Aprobación de la política

La presente política rige a partir de la fecha de su expedición y debe ser difundida al interior de la organización y con demás entes u organismos según corresponda el caso.

Firmada en Medellín, Antioquia a los 08 días del mes de agosto del año 2022.


Lina María Bustamante Sánchez
Gerente
Savia Salud EPS

ANV VoBo Anabelle Arbeláez Vélez

	Macroproceso: Gestión de Talento Humano	Código	GH-PO06
		Versión	01
	POLÍTICA DE FLEXIBILIDAD HORARIA	Fecha	08/08/2022
		Página	6 de 6

Histórico del documento

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO		
01	08/08/2022	Creación del documento, antes se encontraba como GH-DG01 Directiva gerencial 029 de 2020.		
		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		Jefe de Gestión Humana – Sandra Milena Caro López	Subgerente de Desarrollo Organizacional – Anabelle Arbeláez Vélez	Gerente – Lina María Bustamante Sánchez.