**RESOLUCIÓN NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_**

*“Por la cual se reglamenta* *el uso de los centros vacacionales en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - AEROCIVIL”*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL - AEROCIVIL,**

En ejercicio de las facultades legales que le confiere los Decretos 1567 de 1998, 1083 de 2015, 475 de 2019 y 2597 de 2022 y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 20 del Decreto 1567 de 1998 sobre los programas de bienestar social, dispone:

*“Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.*

***Parágrafo.****Tendrá derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias”.*

Que el artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, expresa que las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales, deportivos, recreativos, vacacionales, artísticos, culturales y promoción y prevención de la salud.

Que el Decreto 475 de 2019 en su artículo 2.2.20.3.2.1 señala:

*“La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, a través de la Dirección de Gestión Humana, deberá implementar programas de estímulos, de acuerdo con lo dispuesto en el sistema de estímulos para los empleados del Estado, establecido en el Decreto ley 1567 de 1998 y en el Decreto 1083 de 2015 o las normas que los modifiquen o adicionen.*

Que de conformidad con la expedición del Decreto 1294 de 2021 *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil).”* se hace necesario actualizar el reglamento de los centros vacacionales de la Aerocivil.

Que dentro de las funciones del Director General de la Aeronáutica Civil en el numeral 3 del artículo 8 del Decreto 1294 del 14 de octubre de 2021 se encuentra: “*Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la entidad”.*

Que el numeral 8 del artículo 38 del Decreto 1294 de 2021 establece dentro de las funciones de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil – AEROCIVIL, la de *“orientar las políticas y programas de bienestar y seguridad y salud en el trabajo de la Entidad”.*

Que el numeral 2 del artículo 38 del Decreto 1294 de 2021 instituyo dentro de las funciones de la Dirección de Gestión Humana de la AEROCIVIL, la de *“Dirigir el proceso gerencial de talento humano, en sus componentes de planeación, gestión, desarrollo y evaluación”*

Que de conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta que la AEROCIVIL dispone de tres centros vacacionales se hace necesario actualizar el reglamento de uso, para el disfrute adecuado por los beneficiarios de los servicios que ofrecen estos centros vacacionales, como uno de los componentes de los programas de bienestar y estímulos.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la ley 1437 de 2011, fue publicado el proyecto de Resolución, sin que se hubiesen recibido observaciones.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Título I**

**Capítulo Único.**

**Objetivo, Naturaleza Jurídica y Misión.**

**Artículo 1. Objetivo -** Establecer el procedimiento para solicitar, asignar, entregar y disfrutar los centros vacacionales de la AEROCIVIL, incluido dentro de los programas de protección y servicios sociales, deportivos, recreativos, vacacionales, artísticos, culturales, promoción y prevención de la salud de la entidad hacia sus funcionarios aeronáuticos, pensionados y su núcleo familiar.

**Artículo 2.** **Naturaleza Jurídica.-** Los centros vacacionales de la AEROCIVIL son bienes fiscales, cuyo control y coordinación para su uso y disfrute está a cargo del Grupo de Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, están ubicados en los municipios de Rionegro (Antioquia), Santa Marta (Magdalena) y San Sebastián de Mariquita (Tolima) y, su propósito es brindar un espacio para que los servidores, pensionados de la entidad, y su núcleo familiar, disfruten de un espacio recreativo de esparcimiento y descanso.

**Artículo 3.** **Misión. -** Los centros vacacionales de la AEROCIVIL ofrecen a los funcionarios aeronáuticos y pensionados de la entidad, lugares cómodos de descanso y recreación para ellos y su núcleo familiar, encaminados a la sana recreación y uso del tiempo libre en compañía de su familia, sumado el beneficio económico que reciben dado el valor simbólico de los servicios a pagar.

**Artículo 4. Visión. -** Los centros vacacionalesde la AEROCIVILdestinados al disfrute de los funcionarios aeronáuticos y pensionados de la entidad y su grupo familiar, constituyen un espacio con una atención de calidad, profesionalismo, amabilidad y actitud de servicio, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de bienestar de sus usuarios.

**Título II.**

**Capítulo Único.**

**Centros Vacacionales.**

**Artículo 5. Procedimiento para solicitud y asignación de los Centros Vacacionales. -** Para acceder a sus servicios se deberá adelantar el siguiente proceso:

1. Presentar solicitud dirigida a la Coordinadora del Grupo Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, debidamente diligenciada con el lleno de requisitos establecidos por la entidad.
2. El solicitante, o cualquiera de sus acompañantes, no deben haber incurrido en faltas contra el reglamento interno de los centros vacacionales dentro del año anterior a la fecha de la solicitud.
3. Efectuar el pago correspondiente al valor del servicio y estadía en la cabaña, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su reserva. En temporada alta una vez comunicado el resultado del sorteo, el adjudicatario cancelará el valor del servicio y estadía de la cabaña dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del resultado del sorteo.
4. El pago se efectuará en el lugar determinado por la Dirección Financiera en cada aeropuerto o a través del botón de pagos seguros en línea (PSE).
5. Si realizado el pago el funcionario aeronáutico o el pensionado no hace uso de la cabaña, oportunamente lo comunicará por escrito al Grupo Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, quien le emitirá una certificación para que tramite directamente el reembolso del valor cancelado ante la Dirección Financiera dentro de la misma vigencia fiscal, si existe causa justificada.
6. Cancelado el valor correspondiente al valor del servicio y estadía en la cabaña, el adjudicatario de ésta allegará al Grupo Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, el recibo de pago con el formato de autorización de alojamiento debidamente diligenciado y firmado.
7. Recibidos estos documentos el Coordinador del Grupo Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, firmará la autorización de utilización del centro vacacional y del cupo reservado.
8. **Solicitud y asignación de cabaña en temporada baja.** Se deberá presentar la solicitud, máximo con 30 días de anticipación a la fecha del viajea través delGrupo Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana; se podrá asignar hasta dos (2) cabañas por funcionario aeronáutico y conceder un máximo de diez (10) noches para lo cual se cumplirán los requisitos previstos en los numerales anteriormente citados. El incumplimiento de los requisitos señalados generará la cancelación de la reserva. Si en temporada baja las solicitudes presentadas exceden el cupo existente, la asignación será conforme el orden de llegada de las solicitudes.

**Parágrafo primero:** Se entenderá por temporada baja, los meses de menor afluencia a los centros vacacionales. Tales como febrero, marzo, abril (excepto semana santa), mayo, agosto, septiembre, octubre (excepto receso estudiantil), noviembre.

**Articulo 6. Requisitos.**

1. Para acceder a los centros vacacionales debe ser servidor de la Entidad activo y/o pensionado,

2. El solicitante, o cualquiera de sus acompañantes no deben haber incurrido en faltas contra el reglamento interno de los centros vacacionales, dentro del año anterior a la fecha de la solicitud.

3. Ningún funcionario aeronáutico o pensionado, podrá prestar su nombre para que reserve cabaña a otro funcionario.

**4.** Si el funcionario o pensionado fue beneficiario en sorteo en temporada anterior, no será tenida en cuenta su solicitud para los siguientes sorteos durante dos años siempre y cuando existan otros requerimientos para la fecha solicitada.

**Artículo 7. Requisitos para la solicitud de centros vacacionales en temporada alta.** Para acceder a los centros vacacionales en temporada alta la cual comprende las fechas del 1ro de enero al 31 de enero; semana santa; el periodo de junio 15 a julio 16 de cada año; la semana de receso estudiantil y, el periodo entre diciembre 1 a diciembre 31 de cada año, se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 6 de la presente resolución.

**Articulo 8. Asignación de las cabañas.** La asignación de las cabañas para los centros vacacionales de Mariquita, Santa Marta y Rionegro, será por sorteo que realizará el Grupo Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo con las fechas establecidas y comunicadas con dos (2) meses de anticipación a su realización. La solicitud que no esté debidamente diligenciada no será tenida en cuenta para el sorteo.

No será tenida en cuenta la solicitud presentada por los funcionarios aeronáuticos o pensionados que, dentro de los veinticuatro (24) meses anteriores a la fecha del sorteo, hayan disfrutado de los centros vacacionales en las fechas consideradas como temporada alta, o hayan incurrido en faltas a los reglamentos y recomendaciones de uso de los centros vacacionales.

El funcionario aeronáutico o pensionado favorecido con el sorteo, pagará el valor correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación del resultado del sorteo. Realizado el pago presentará ante el Grupo Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, el recibo de caja y el formato de autorización diligenciado y firmado para su revisión y autorización. Si el funcionario decide no usar los servicios de la cabaña asignada, lo comunicará por escrito al Grupo de Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, pudiendo utilizar el comprobante de pago en la misma vigencia fiscal para el disfrute de los servicios de las cabañas, siempre y cuando exista disponibilidad para la fecha solicitada.

**Artículo 9. Ingreso al centro vacacional.**

Para el ingreso, uso y disfrute del centro vacacional los funcionarios aeronáuticos, pensionados y núcleo familiar cumplirán las siguientes condiciones**:**

**1.** El funcionario aeronáutico presentará la autorización firmada, su carné y cédula de ciudadanía ante el Director Aeronáutico Regional y/o Gerente Aeroportuario o su delegado; los pensionados presentarán la autorización y cédula de ciudadanía.

**2.** El ingreso a la cabaña será únicamente entre las 2:00 p.m. y las 5:00 p.m. y la salida antes de las 12:00 a.m.

**3.** El funcionario aeronáutico o pensionado, al ingreso solicitará el reglamento interno para conocer y cumplir las recomendaciones sobre el uso de los centros vacacionales**.**

**4.** El funcionario aeronáutico o pensionado, recibirá la cabaña, con los elementos que conforman la dotación, los cuales le serán entregados mediante inventario. En caso de no recibir la cabaña personalmente se hará mediante autorización previa del Grupo Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, a padres, hermanos, cónyuge, compañero (a) permanente o hijos mayores de edad, únicamente.

**5.** El funcionario aeronáutico entregará la cabaña y los elementos del inventario en perfecto estado de limpieza**.**

**6.** El funcionario aeronáutico, pensionado y su núcleo familiar, mantendrán relaciones de cordialidad y respeto tanto con el personal del Grupo Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, como con las personas que prestan servicio en el centro vacacional y con los demás usuarios.

**7.** En el evento en que alguno de los elementos de las cabañas relacionados en el inventario, sea dañado por cualquiera de los usuarios, se cancelará su valor o se repondrá el elemento de acuerdo con el valor que tenga en el respectivo inventario en el centro vacacional, dentro de los ocho (8) días siguientes a la entrega de la cabaña. En caso de que no cancele su valor, o no lo reponga, no podrá hacer uso de ningún centro vacacional hasta tanto cancele o reponga el elemento.

**8.** El usuario pagará en el centro vacacional y en dinero en efectivo, previamente a su entrega, el valor correspondiente al alquiler de los juegos de cama. Este valor será utilizado en el centro vacacional para el lavado y mantenimiento de estos elementos.

**9.** Solo podrá ingresar una mascota (canino o felino) de raza pequeña a los centros vacacionales.

**10.** En el centro vacacional donde esté disponible el servicio de piscina, todos sus usuarios utilizarán vestido y gorro de baño; permanecerán en ella solo dentro de los horarios autorizados; el ingreso de menores sólo será permitido con la compañía de un adulto; no se permitirá la ingesta de alimentos y bebidas; no será permitido el porte de objetos de vidrio o metal dentro del área de la piscina; no se permite su uso en estado de embriaguez y, no se permitirá el ingreso de mascotas al área de piscina y a la piscina.

**11.** La entidad no es responsable de las consecuencias que para la integridad de los usuarios genere el incumplimiento de estas recomendaciones.

**12.** Fallecido el pensionado se perderá el derecho a utilizar los centros vacacionales.

El proceso para facilitar los servicios en los centros vacacionales será realizado por el Director Aeronáutico Regional o Gerente Aeroportuario de la ciudad donde estén ubicados o a quien estos deleguen, para atender los servicios de: Ingreso y hospedaje en el centro vacacional y, velará por garantizar los servicios recreativos y deportivos del centro vacacional.

**Título III**

**Capítulo Único.**

**Responsables y Procedimiento de Reservas.**

**Artículo 10. Coordinación. -** El uso de los centros vacacionales de la AEROCIVIL es coordinado por el Grupo de Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, al cual le corresponde articular y controlar con los gerentes aeroportuarios donde se ubican los centros vacacionales su reglamento.

Al Grupo de Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, le corresponderá la asignación de las cabañas.

**Artículo 11. Responsables. -** El Coordinador del Grupo Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana**,** el Gerente Aeroportuario del aeropuerto correspondiente al sitio donde están ubicados los centros vacacionales y los Directores Aeronáuticos Regionales donde se ubican los centros vacacionales.

**Director Aeronáutico Regional y/o Gerente Aeroportuario**

El Gerente Aeroportuario del sitio donde esté ubicado el centro vacacional, garantizará y responderá por el correcto funcionamiento de este, en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo, aseo y seguridad, y deberá:

1. Informar inmediatamente y por escrito al Grupo Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, cualquier irregularidad que se presente con ocasión del disfrute en el centro vacacional.
2. Suspender el servicio al usuario que incumpla con las obligaciones establecidas en esta resolución.
3. Conocer, difundir y hacer cumplir el reglamento.
4. Entregar personalmente o por su delegado inventariados los elementos de las cabañas.
5. Informar mensualmente al Grupo Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, acerca del uso del centro vacacional por los funcionarios aeronáuticos, pensionados y núcleo familiar y sus necesidades.
6. Gestionar ante las dependencias correspondientes las necesidades de arreglos preventivos y correctivos de la infraestructura y servicios, informando lo pertinente al Grupo de Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana.
7. Elaborar inventario de necesidades de elementos de dotación (menaje) de los centros vacacionales y solicitar la reposición.

**Grupo Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana:**

**1.** Recibir del Director Aeronáutico Regional o Gerente Aeroportuario al cual pertenece el centro vacacional, los informes de irregularidades realizado por los usuarios del centro vacacional e imponer las sanciones correspondientes.

**2.** Recoger los informes del uso de los centros vacacionales y hacer un plan de mejoramiento frente a los sucesos que así lo requieran.

**3.** Atender las solicitudes de los usuarios del centro vacacional que soliciten el reintegro por no uso del centro vacacional.

**4.** Visitar periódicamente los centros vacacionales para conocer su estado, en su estructura interna y externa, el inventario (menaje) entre otros.

**5.** Informar a los funcionarios aeronáuticos competentes lo pertinente, para que se tomen las medidas preventivas y correctivas en los centros vacacionales referidos a su mantenimiento y dotación de menaje.

**Directores Aeronáuticos Regionales o quien corresponda**

**1.** Apropiar los recursos para el mantenimiento, dotación y mejoras de los centros vacacionales.

**Artículo 11. Funcionarios en Comisión. -** Los funcionarios aeronáuticos que viajen en comisión oficial a las ciudades donde están ubicados los centros vacacionales, podrán hacer uso de las cabañas, siempre y cuando exista disponibilidad y previamente presenten solicitud dirigida a la Coordinadora del Grupo Bienestar y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, diligenciada con el lleno de requisitos establecidos por la entidad y paguen el valor de la estadía en la cabaña, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su asignación.

**Título IV**

**Capítulo Único.**

**Derechos y Obligaciones de los Usuarios.**

**Artículo 12. Derechos. -** Los derechos de los usuarios de los centros vacacionales son:

1. Usar los servicios e instalaciones de los centros vacacionales, previo el pago de la tarifa establecida para ello.
2. Recibir del personal asignado al centro vacacional el servicio ofrecido para él y su núcleo familiar, con altos estándares de calidad, eficacia y efectividad.

**Artículo 13. Obligaciones de los usuarios. -** Son obligaciones de los usuarios de los centros vacacionales, las siguientes:

1. Identificarse y presentar los documentos requeridos en el procedimiento, al momento de llegada al centro vacacional.
2. Entregar la cabaña en la fecha y hora que termina la reservación.
3. Usar el servicio asignado en forma personal, con el núcleo familiar relacionado en la reserva.
4. Cumplir con el reglamento interno de los centros vacacionales, el que le será entregado al momento de ingresar al centro vacacional.
5. No portar ningún tipo de armas.
6. Respetar a los demás usuarios y empleados del centro vacacional.
7. Adoptar un comportamiento que en ningún momento transgreda el derecho ajeno.
8. Usar el centro vacacional con el núcleo familiar.
9. Cuidar sus elementos propios y, los que se encuentran en el centro vacacional.
10. No practicar actividades en las que se vea comprometida la vida, integridad y tranquilidad de los usuarios.
11. Responder por el comportamiento de su núcleo familiar dentro del centro vacacional, así como ser los responsables en forma permanente de la seguridad, cuidado y atención de los menores.
12. Las demás establecidas en el procedimiento que forma parte integral de la presente resolución.

**Artículo 14.- Prohibición. –** Queda totalmente prohibido solicitar la cabaña para ser usada por personas ajenas a la Entidad.

**Artículo 15.- Pago. -** La AEROCIVIL fija el valorque deberá pagar el usuario de las cabañas en los Centros Vacacionales según lo establecido en la Resolución No 00208 del 20 de enero de 2020 o disposiciones que la modifiquen.

**Articulo 16.- Incumplimiento del reglamento**.- En caso de incumplimiento del reglamento por parte de los beneficiarios, será suspendido el derecho de uso de la cabaña durante un año calendario, esta condición la determinara el Grupo de Bienestar Social, una vez rendido el informe respectivo por parte del Director Aeronáutico regional o Gerente Aeroportuario a cargo del centro vacacional o el delegado según corresponda. La suspensión al derecho de uso de las cabañas no excluye la posibilidad de que se ejerzan las acciones legales que correspondan.

**Artículo 17.- Vigencia. -** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No 5142 del 8 de octubre de 2014 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C., a los**

**SERGIO PARÍS MENDOZA**

Director General

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Proyecto: | Luis Alfredo Rojas Jaime | Profesional Aeronáutico | Grupo de Bienestar y Desarrollo Humano |  |
| Revisó: | Paula Miranda Bohorquez Botero | Abogada Asesora | Dirección de Gestion Humana |  |
| Alford Pedraza Vega | Abogado | Contratista Secretaría General |  |
| Sandra Liliana Serrano Clavijo | Coordinadora Grupo | Grupo Bienestar y Desarrollo Humano |  |
| Vº.Bº. | Esmeralda Molina Gómez | Directora de Área | Directora de Gestión Humana (e) |  |