

## **ANEXO 2**

### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECIALES**

1. Asesoramiento legal integral en todas las áreas de derecho laboral público y privado incluidos agregados comerciales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Prestar asesoría jurídica en los temas que, en desarrollo de las funciones de la Dirección de Gestión Humana, se gestionan de manera diaria, tales como:
  - 2.1 Asesoría para dar por terminados contratos de trabajo. Este servicio incluye la atención y respuesta de las renunciaciones que sean presentadas, la elaboración de las actas de terminación por mutuo acuerdo que sean requeridas, así como la definición de estrategias de desvinculación de algún trabajador.
  - 2.2 Análisis y determinación de jornadas laborales y todo lo que respecta a los asuntos relacionados con los horarios de los empleados de la Fiduciaria, que se adecuen a las necesidades operacionales del empleador. Se incluyen, sin limitarse, a las consultas diarias realizadas por FIDUCOLDEX con respecto a los horarios del empleador.
  - 2.3 Liquidaciones y pagos de acreencias laborales para trabajadores.
  - 2.4 Prestaciones sociales.
  - 2.5 Manejo de la cuota de aprendices.
  - 2.6 Formatos (cláusulas, cartas de sanción, cartas de despido y otros).
3. Elaboración y respuesta a los diferentes requerimientos que le realizan a la Fiduciaria y sus negocios administrados de carácter legal de régimen laboral privado y público, atendiendo la estructura del negocio fiduciario, así como la naturaleza del recurso que se administra en el respectivo vehículo Fiduciario.
4. Emitir conceptos jurídicos según los temas objeto de consulta dada la vinculación laboral de los empleados de la fiduciaria y los fideicomisos administrados, régimen aplicable, naturaleza de los recursos públicos con que se remuneran los colaboradores, y en general la atención integral de las consultas que se eleven para la adecuada gestión de los empleados y proyección de respuestas a los requerimientos de las entidades públicas y entes de control.
5. Acompañamiento y respuesta a tutelas, demandas, derechos de petición y/o procesos de cobro activos y/o coactivos, requerimientos que sean exclusivamente generados por la UGPP, ICBF, SENA y demás entes de control.

6. Capacitaciones en materia legal del régimen laboral privado y público, así como el régimen especial del que pueda predicarse aplicable a los Negocios administrados por la sociedad fiduciaria.
7. Seguimiento en normatividad legal vigente en materia laboral y asesoría sobre el impacto que puede tener hacia la operatividad y funcionamiento de la Fiduciaria y sus Negocios administrados.
8. Acompañamiento ante el Ministerio de Trabajo y otras autoridades, en todos los reclamos que presenten los trabajadores y extrabajadores (querellas, etapa de averiguación preliminar, procesos administrativos sancionatorios y recursos en materia individual y colectiva).
9. Asesoría y manejo de relaciones con empresas de servicios temporales, outsourcing y demás terceros vinculados a la gestión de recursos humanos.
10. Apoyo, asesoría y acompañamiento en temas de seguridad social y trámites pensionales de los colaboradores de la Fiduciaria y de sus Negocios administrados.
11. Acompañamiento en la definición de políticas en materia laboral, incluyendo la construcción de las jornadas laborales, aspectos jurídicos de la administración de salarios (pagos salariales y no salariales), liquidaciones y pagos de acreencias laborales, prestaciones sociales y de la seguridad social.
12. Acompañamiento y realización de procesos disciplinarios que se adelante contra los colaboradores de la Fiduciaria y de sus Negocios administrados, así como el análisis y la generación de conceptos y recomendaciones para la toma de decisiones.
13. Elaborar proformas de los contratos laborales, otrosíes, cláusulas, políticas, procedimientos, cartas de sanción, cartas de despido, manuales y otros necesarios para la gestión laboral de los colaboradores incluido el examen de contratos para la atención de casos específicos e incivilizados.
14. Asesoría de atención de los procesos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, otrosíes, políticas, procedimiento, tratamiento de presuntas o calificadas enfermedades laborales y accidentes de trabajo, gestión de contratistas dentro del marco del SGSST.
15. Tratamiento y otorgamiento de beneficios a colaboradores desde el manejo del recurso público.
16. Asesoría y acompañamiento en los temas relacionados con incapacidades laborales, licencias y ausentismos en general.
17. Asesoría en temas estratégicos, tales como:
  - 17.1 Compensación variable para los trabajadores de la fiduciaria y sus Negocios administrados.

- 17.2 Nómina flexible y remuneración por productividad.
- 17.3 Flexibilidad y deslaboralización de la contratación de servicios personales.
- 17.4 Tercerización (rediseños en materia de esquemas de tercerización).
- 17.5 Eventuales transferencias de personal.
- 17.6 Manejo del personal antiguo con relación a planes de retiro.
- 17.7 Situaciones pensionales especiales.
- 17.8 Manejo de casos de fuero de salud.
- 17.9 Asesoría especializada en el manejo de relaciones laborales colectivas, incluyendo la interpretación y aplicación de normas que regulan la actividad sindical, el análisis de convenciones colectivas vigentes, la atención de requerimientos sindicales.

---

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL