

	CÓDIGO	N-22-6
	NOMBRE	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA
	VERSIÓN	3

1. OBJETO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer Normas y Políticas que se constituyan en marco de referencia para toda la organización, en herramienta de gestión para las jefaturas, y que igualmente contribuyan a facilitar el proceso de toma de decisiones.

Estas Normas y Políticas, que reflejan la filosofía corporativa, sirven para garantizar que la organización cuente con un equipo humano competente para el logro de los objetivos de la compañía, promoviendo su salud, el desarrollo integral y un clima y cultura organizacional alineada con la estrategia corporativa

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar claridad y unidad de criterio en la interpretación de las Normas y Políticas de Gestión Humana establecidas por la organización.
- Lograr equidad en la aplicación de las Normas y Políticas de Gestión Humana en toda la organización.
- Ofrecer un marco de orientación y guía en el manejo de las situaciones relacionadas con la temática de este documento.

2. ALCANCE

La Política de Gestión Humana aplica a todo el personal de Surtigas S.A. E.S.P .

Esta política es una adopción de las “Normas y políticas de recursos humanos” de Promigas.

En este documento no se incluye la totalidad de la información consignada en el Reglamento Interno de Trabajo, en el Pacto Colectivo de Trabajo y en la Convención Colectiva de Trabajo, los cuales tienen su propia divulgación a través de medios de comunicación de cada empresa.

Las Políticas de Gestión Humana están relacionadas con el proceso Gestión del Talento Humano.

3. DEFINICIONES

- **Acoso Laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un(a) trabajador(a) por parte de un empleador, un(a) jefe(a) o superior jerárquico inmediato o mediano, un(a) compañero(a) de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
El acoso laboral puede tomar muchas formas. Puede ser, mas no se limita a: palabras, señas, chistes, bromas, intimidación, contacto físico o violencia. El acoso no necesariamente es de naturaleza sexual, pero puede estar relacionado con cualquier intimidación u hostilidad que apunte al sexo, la religión, la raza, el origen, la orientación sexual, la edad o la discapacidad de alguien.
- **Acuerdo de Confidencialidad:** Documento a través del cual el trabajador(a) se compromete a no divulgar la información catalogada como confidencial a la que tiene acceso, y a utilizarla únicamente para los fines propios de las funciones relacionadas con su cargo.
- **Administración de Relaciones Laborales:** A través de este se establecen lineamientos y directrices para administrar las relaciones laborales con los(as) trabajadores(as), con base en la equidad y el respeto, y en el marco del Reglamento Interno de Trabajo, el Pacto Colectivo y la Convención Colectiva celebrados y la legislación colombiana aplicable, a fin de

garantizar una gestión efectiva del talento humano, el cumplimiento de la normatividad vigente y la conservación de un clima organizacional positivo.

- **Código de Conducta:** Hace referencia a los lineamientos éticos, legales y reglamentarios que guían las acciones y decisiones de Promigas, empresas relacionadas y entidades a las que se les presta soporte administrativo y/o técnico, así como de sus trabajadores(as) y de terceros, en el desarrollo de la cotidianidad laboral. El Código es un recurso que nos ayuda a actuar con ética y responsablemente en nuestra actividad diaria, haciendo lo correcto de la manera correcta, enfatizando nuestra cultura corporativa y los principios orientadores.
- **Comité de Convivencia Laboral:** Es un grupo de empleados(as), conformado por representantes del empleador y representantes de los(as) empleados(as), que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los(as) empleados(as) contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652 del 30 de abril del año 2012
- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):** Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos relacionados con seguridad y salud en el trabajo. Está conformado por igual número de representantes del empleador y de los(as) trabajadores(as), de conformidad con las disposiciones legales, con el fin de apoyar la prevención de los riesgos que generen una enfermedad o accidente laboral
- **Comité de Gestión Humana:** Orientado a garantizar que los Recursos Humanos en la organización estén alineados con su estrategia corporativa y enmarcada en la filosofía humanista y el desarrollo integral del ser humano. El Comité está conformado por el/la Gerente(a) General, Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Gerente(a) Comercial, Gerente(a) de Operaciones y Director(a) de Gestión Humana, también podrán asistir el/la Jefe(a) de compensación y bienestar y Jefe(a) de selección y desarrollo.
- **Comité de compensación y desarrollo:** se encarga de mantener un sistema de compensación equitativa y competitiva que permita atraer y retener a las personas y mantener una estructura organizacional apropiada para garantizar la efectividad operacional. El comité de compensación de Surtigas S.A. E.S.P. está conformado por las siguientes personas:
 - Dos (2) miembros de la Junta Directiva.
 - Gerencia General.
 - Gerencia Administrativa y Financiera.
 - Dirección de Gestión Humana
- **Cultura Organizacional:** Etapa del proceso donde se gestiona la cultura corporativa en sus diferentes componentes, a fin de que se convierta en soporte fundamental en el logro de los objetivos estratégicos de la organización.
- **Desarrollo de Competencias:** Etapa del proceso donde se asegura que las personas de la organización posean los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridos para un óptimo desempeño y a mantener personal reemplazante con las competencias desarrolladas para los diferentes cargos críticos y de importancia estratégica. Además, a identificar, asegurar y tener disponible, donde se requiere, el conocimiento considerado como fuente de ventaja competitiva sostenible para el negocio.
- **Estructura Organizacional:** Etapa del proceso donde se mantiene la estructura organizacional alineada con la estrategia corporativa y los procesos y se contribuye a la gestión eficiente y eficaz de las diferentes dependencias y a una alta productividad del talento humano, a través de la optimización de la planta de personal y la adecuada distribución de funciones y cargas de trabajo.
- **Inducción:** Etapa del proceso que facilita a los(as) trabajadores(as) el conocimiento global de la empresa y de su cargo, y se propicia su adaptación, integración y sentido de pertenencia a la organización.

- **Planeación de Gestión Humana:** Está enmarcada en la planeación estratégica corporativa y busca asegurarle a la organización la disponibilidad del talento humano con las competencias requeridas para el desarrollo de sus planes y proyectos.
- **Reinducción:** Actividad mediante la cual se mantiene actualizado a todo el personal sobre los cambios de la organización a nivel de estructura, estrategia, tecnología y cultura.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo SST:** es disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los(as) trabajadores(as). Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los(as) trabajadores(as) en todas las ocupaciones
- **Selección del Talento Humano:** Etapa del proceso donde se administra en forma objetiva y organizada la selección del mejor talento humano disponible en el mercado, requerido por la organización para garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados y la continuidad del negocio y sus resultados.
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:** Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

4. CONDICIONES GENERALES

- Las Normas y Políticas contenidas en este documento deben considerarse directrices.
- La piedra angular de las Normas y Políticas de Gestión Humana es:
 - La cultura centrada en un sólido sistema de valores, el Código de Conducta y la Política Corporativa. Su efectiva aplicación exige:
 - Compromiso de la alta dirección.
 - Compromiso de los(as) jefes(as) en el direccionamiento y el desarrollo de su equipo de trabajo.
 - La convicción de que lo más valioso para la organización es nuestra gente, lo que nos motiva a :
 - Consolidar una cultura corporativa que permita mantener un clima laboral gratificante y lograr los objetivos estratégicos trazados.
 - Promover y apoyar su desarrollo integral en sus dimensiones afectiva, intelectual, social y física.
 - Desarrollar las competencias que requieren para el desempeño eficiente y eficaz de sus cargos.
 - Promover y propiciar comunicaciones abiertas, sinceras y constructivas.
 - Reconocer su desempeño laboral, sus iniciativas y su creatividad.

5. CONTENIDO

5.1 RAZÓN DE SER DE GESTIÓN HUMANA

- La filosofía humanista que rige nuestra vida empresarial, la cultura organizacional basada en principios, valores y la administración participativa, son los pilares de nuestro Talento Humano, centrada en el crecimiento integral de nuestra gente.

Esta concepción sobre el ser humano, eje fundamental de las acciones que realizamos, nos consolida como una organización de excelencia y formadora de personas con un comportamiento ejemplar en el trabajo, en la familia y en la sociedad.

- Somos socios estratégicos en la implementación de la estrategia del negocio. Nuestra estrategia de Gestión Humana, alineada con la estrategia corporativa, está soportada en políticas y prácticas orientadas a atraer, desarrollar y retener el mejor talento de la región y del país.
- Ponemos todo nuestro empeño para que el talento de nuestra organización, considerado nuestro mayor activo y nuestra mayor ventaja competitiva, tenga desarrolladas las competencias requeridas en su trabajo, se sienta realizado personal y profesionalmente, se mantenga motivado y feliz, refleje un alto sentido de pertenencia a la empresa y sea capaz de emprender los proyectos y planes que nos permiten el logro de nuestros objetivos y la consolidación de nuestra organización.
- Trabajamos en equipo con los niveles de jefatura de las diferentes dependencias, quienes son nuestros verdaderos aliados en la gestión del talento y los principales promotores del desarrollo humano.
- Gestionamos el conocimiento crítico, con el propósito de asegurar el capital intelectual, controlarlo, protegerlo y tenerlo disponible donde se requiera.
- Protegemos la salud de los(as) trabajadores(as) mediante la reducción de las condiciones de riesgo y promovemos para ellos y sus familias la apropiación de estilos de vida saludable.

5.2 PERFIL DE NUESTRA GENTE

En Surtigas S.A. E.S.P. queremos trabajar con gente:

- **Decente.** Demuestra buenas costumbres en sus relaciones con los demás, valora la dignidad y seguridad de las personas, y actúa con respeto, integridad y solidaridad.
- **Apasionada por su trabajo.** Asume con compromiso y responsabilidad sus labores, honra las obligaciones que adquiere, acepta los retos que se presentan con la voluntad personal de llevarlos a cabo exitosamente poniendo todo su empeño.
- **Innovadora.** Propone soluciones novedosas, razonadas, sostenibles, simples pero efectivas. Se orienta hacia la excelencia y demuestra espíritu emprendedor.
- **Líder.** Inspira con su ejemplo, influye e impacta positivamente en otros y promueve la autonomía, el empoderamiento, el desarrollo integral de sí mismo y de los demás.
- **Orientada al trabajo en equipo.** Trabaja de manera cooperativa y coordinada, es asertiva, se orienta a la creación de sinergias y privilegia los intereses corporativos sobre los individuales o de áreas.
- **Excelente en el servicio.** Se interesa por la satisfacción de sus clientes y usuarios, ayudándolos con oportunidad y evidenciando vocación de servicio.

- **Motivada por el logro.** Se plantea objetivos exigentes, obtiene resultados sobresalientes y sostenibles, superando los obstáculos que se le presentan.

5.3 NORMAS Y POLÍTICAS

5.3.1 Selección de personal.

Administramos en forma objetiva y organizada el proceso de selección orientado a la búsqueda, la evaluación y la elección del mejor talento humano disponible en el mercado, requerido por la organización para el cumplimiento de los objetivos y proyectos trazados.

5.3.1.1 Igualdad de oportunidades de empleo.

Ofrecemos igualdad de oportunidades laborales para todos los(as) trabajadores(as) y aspirantes a cargos que estén debidamente calificados, sin importar la diversidad cultural, étnica, de género o cualquier otra diferencia no relacionada con el desempeño.

5.3.1.2 Planeación del talento humano.

- La planeación del talento humano es del proceso de Gestión Humana y debe estar enmarcada en los planes estratégicos corporativos, matrices anuales de planeación operacional, solicitudes de personal de las diferentes dependencias, planes de sucesión y jubilación, y proyectos en general de la organización.

5.3.1.3 Solicitud de personal

- La provisión de vacantes debe ser solicitada a través de los formatos Requerimiento de Personal o Análisis de requerimiento de persona adicional o cargo nuevo, diligenciado por el/la jefe(a) de la dependencia interesada y aprobado por los niveles jerárquicos superiores.
- Toda solicitud para la provisión de cargos debe estar soportada con la respectiva descripción. Recursos Humanos apoyará al/la jefe(a) de la dependencia interesada en su elaboración cuando el cargo es nuevo o en su validación y/o actualización cuando es existente.
- Los directivos responsables de autorizar la provisión de cargos nuevos o vacantes deben confrontar la cantidad de personal con los presupuestos anuales. Recursos Humanos debe garantizar que se reclute y llenen únicamente los cargos autorizados.

5.3.1.4 Reclutamiento del talento humano.

- Para el reclutamiento de aspirantes, cada empresa tendrá en cuenta a sus trabajadores(as) y personal externo, que reúnan la formación y demás requisitos exigidos para desempeñar con buenos niveles de eficiencia y eficacia el cargo vacante.
- Todas las empresas deben contar con una base de datos de hojas de vida de aspirantes a ingresar a la organización.
- Los aspirantes a ingresar a la organización no pueden tener vínculos con trabajadores(as) de la misma hasta cuarto grado de consanguinidad, tercero de afinidad y primero civil.

5.3.1.5 Selección del talento humano.

- Los candidatos deben cumplir con todas las fases del proceso de selección establecido por la organización, las cuales se encuentran consignadas en el Procedimiento de selección de personal.
- Todo trabajador(a) vinculado a la organización debe ser evaluado por su jefe(a) inmediato(a) al concluir su período de prueba.

5.3.2 Contratación de personal.

- La vinculación de toda persona debe ser efectuada a través de un contrato, el cual puede ser:
 - A término fijo inferior a un año
 - A término fijo de un año
 - A término indefinido
 - Labor contratada
 - Temporal
 - De aprendizaje
- Todos(as) los(as) trabajadores(as) deben firmar al momento de la contratación los formatos de Aceptación del Código de Conducta y Acuerdo de Confidencialidad, en señal de haber leído y comprendido su contenido.
- Los cambios en el tipo de contrato deben ser autorizados por los niveles establecidos en cada empresa y Recursos Humanos, con base en los resultados de la evaluación por parte de los(as) jefes(as).
- Sin excepción, todas las prórrogas de contratos deben ser aprobadas por el proceso de Gestión del Talento Humano con un mes de antelación al vencimiento de los mismos, con base en los resultados de la evaluación por parte de los(as) jefes(as)
- El mínimo nivel autorizado para entregar la carta de no prórroga de contrato a los(as) trabajadores(as) es el de Coordinador(a).

5.3.3 Inducción.

Para Surtigas S.A. E.S.P ., el proceso de inducción de los(as) nuevos(as) trabajadores(as) se constituye en su primer momento de verdad con el contexto físico, administrativo y técnico de la organización, así como con el grupo de personas que la integran.

- La Dirección de Gestión Humana, es la responsable de asegurar que todo trabajador(a) que ingrese a la organización participe en un programa de inducción que le facilite el conocimiento global de la empresa y del cargo para el cual ha sido seleccionado.
- El/La jefe(a) inmediato(a) del trabajador(a) vinculado a la organización o promovido, es el responsable de realizar la inducción específica en el cargo y el entrenamiento requerido para su efectivo desempeño.
- Todos los programas de inducción y reinducción deben ser evaluados, a fin de medir su efectividad y alcance frente a los objetivos propuestos.

5.3.4 Administración de personal.

Queremos que las relaciones laborales entre la empresa y el personal se caractericen por el respeto y la cordialidad y, como consecuencia, las actividades se desarrollen en un clima de armonía y con un norte claro hacia la búsqueda de máximos niveles de productividad que beneficien a todos(as).

Cada vez que se requiera revisar un proceso laboral la jefatura de Compensación y Bienestar o a quien esta delegue solicitar a través de correos electrónicos la asesoría al tercero contratado para temas laborales como sustento legal sobre las acciones a tomar o definición de estrategias, cuando se requiera estas actualizaciones se comparten con los involucrados y se llevan a cabo en el proceso.

5.3.4.1 Historia laboral.

- Las historias laborales de los(as) trabajadores(as) se deben mantener actualizadas para facilitar la toma de decisiones relacionadas con su administración y desarrollo.
- Todas las historias laborales de los(as) trabajadores(as) son de carácter privado y altamente confidenciales, deben cumplir con las leyes y regulaciones locales que rijan la conservación de archivos, estar bajo cuidado y atención constantes, mantenerlas en buenas condiciones de seguridad y ser de fácil acceso para que las personas autorizadas puedan efectuar las consultas que requieran.

5.3.4.2 Compensación.

El interés de nuestra organización de contar con gente competente y motivada, es el motor que nos anima a mantener una política de compensación cimentada en la equidad y la competitividad.

- Es política de Surtigas S.A. E.S.P. establecer un esquema de compensación al trabajo, el cual es aprobado por el comité de compensación y desarrollo, que permita atraer, desarrollar y retener a las personas que se requieren para cumplir plenamente su misión y su visión corporativas.
- El Comité de Compensación y desarrollo debe estar regido por un reglamento que establezca su conformación, objeto y principales funciones.
- El Director(a) de Gestión Humana fijará el salario de inicio de cada cargo con base en los niveles mínimo y pleno establecidos en el estudio salarial vigente. Los aumentos posteriores requieren la aprobación del/la Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
- Surtigas S.A. E.S.P. realiza periódicamente estudios salariales con el propósito de verificar la equidad y la competitividad de los salarios de los cargos de la organización.
- La Dirección de Gestión humana y/o Jefatura de Compensación y Bienestar es responsable de atender las inquietudes relacionadas con salarios, beneficios y/o prestaciones adicionales presentadas por los(as) colaboradores(as); estas son canalizadas por la Jefatura inmediata de cada colaborador(a), la cual la formaliza a través de correo electrónico dirigido a Gestión Humana; quien responde por este mismo medio.

5.3.4.3 Ausentismo.

5.3.4.3.1 Ausencias o llegadas tarde.

Si un trabajador(a) requiere ausentarse de su lugar de trabajo, por situaciones conocidas de antemano o porque se le presenten motivos personales no programados durante la jornada laboral, debe solicitar el permiso directamente a su jefe(a) inmediato, quien debe reportarlo a la Gerencia de Recursos Humanos.

5.3.4.3.2 Vacaciones.

Para Surtigas S.A. E.S.P, el descanso periódico es fundamental para la salud física y mental de sus trabajadores(as) y consecuentemente un promotor de su productividad. Por tal motivo, no se debe acumular más de 25 días hábiles, con el fin de poder disfrutar el tiempo de descanso.

5.3.4.4 Transferencia laboral.

- Con el propósito de promover el desarrollo profesional y el intercambio de conocimiento entre empresas relacionadas, ofrecemos a nuestros(as) trabajadores(as) oportunidades de traslado o transferencia cuando las necesidades del negocio y las autorizaciones de trabajo en el país lo permitan. La alta dirección de Promigas y de las compañías involucradas

aprobarán los traslados de personal antes de generar una oferta, cuya estructura debe estar enmarcada en el mercado local y mantener equidad interna dentro de la compañía contratante.

- La transferencia de trabajadores(as) a otros países se dará bajo las siguientes condiciones:
 - Por períodos iguales o inferiores a un mes, continúan con las mismas condiciones contractuales y sus gastos de viaje son los establecidos en la Política de gastos de viajes y negocios vigente.
 - Por períodos superiores a un mes y hasta un año, continúan las mismas condiciones contractuales, se les proporcionan los gastos de desplazamiento, hospedaje y de viaje especiales concertados de acuerdo con el país donde ha sido designado.
 - Por períodos superiores a un año, se suspende temporalmente el contrato de trabajo suscrito con la empresa a través de una licencia no remunerada y todos los gastos requeridos para el desplazamiento y la permanencia en la ciudad o el país serán asumidos por la empresa relacionada cesionaria. A su regreso, se le ubicará en el mismo cargo en el caso de que estuviere vacante o en otro de nivel similar.

5.3.4.5 Confidencialidad.

- Surtigas S.A. E.S.P. confía a sus trabajadores(as) información importante relacionada con sus negocios y la naturaleza de la relación laboral exige que se mantenga la confidencialidad. La salvaguarda de esta información es responsabilidad de cada trabajador(a), de acuerdo con la política establecida en el Código de Conducta y los considerandos y condiciones consignados en el Acuerdo de Confidencialidad.

5.3.4.6 Presentación personal.

- La buena apariencia contribuye a la impresión positiva que un trabajador(a) da al público en general. Se espera que los(as) trabajadores(as) vistan adecuadamente y estén bien arreglados durante las horas de trabajo o cuando se encuentren representando a la empresa.

5.3.4.7 Comercialización y distribución.

- El comercio de cualquier tipo en las áreas de trabajo no está permitido para los(as) trabajadores(as) ni para las personas que no estén contratadas directamente. No se permite la comercialización o distribución de literatura que no sea sobre la compañía en los predios de esta. Tampoco está permitido vender juegos de azar, mercancías o de otra forma solicitar dinero o contribuciones sin la aprobación de la Dirección de Gestión Humana.

5.3.4.8 Infracciones de tránsito.

- Los(as) trabajadores(as) autorizados para conducir vehículos de la compañía en el desarrollo del trabajo asignado, deben conocer y comprender ampliamente la Política de Seguridad Vial.
- Los costos de los comparendos, así como los del deducible de accidentes establecidos por la respectiva aseguradora, originados en ambos casos por responsabilidad comprobada del trabajador(a) conductor, serán asumidos totalmente por este, previa autorización del mismo. De todas maneras, estos descuentos se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

5.3.4.9 Bienestar.

Promovemos el mejoramiento de la calidad de vida a nivel personal y familiar.

- Surtigas S.A. E.S.P. contribuye al crecimiento integral y el mejoramiento de la calidad de vida de los(as) integrantes de su equipo humano y el núcleo familiar de estos, mediante

actividades de bienestar para los colaboradores(as), realizadas directamente o a través del Fondo de Empleados.

- La organización hará monitoreo del impacto de las actividades de bienestar para los colaboradores(as) identificando las oportunidades de mejora y estableciendo los planes de acción respectivos.

5.3.4.10 Finalización del contrato de trabajo.

- Cada vez que haya un retiro de un colaborador(a), la Dirección de Gestión Humana enviará una notificación de retiro a las áreas involucradas. Para el retiro de cargos críticos de seguridad de la información se deberá validar la Lista de Verificación de Salida de Cargos Críticos.
- Todas las solicitudes de referencias laborales deben ser canalizadas a través del proceso Gestión del Talento Humano, para su manejo de acuerdo con la legislación vigente.

5.3.4.11 Pensión por vejez.

- Todo trabajador(a) inmediatamente cumpla los requerimientos de edad y tiempo de servicio, debe tramitar la pensión de vejez ante la respectiva Administradora de Fondo de Pensiones y presentar la constancia a la Dirección de Humano.

5.3.5 Gestión de competencias.

Los cambios presentados en el contexto de la organización, principalmente derivados de la internacionalización de la economía y la globalización de los mercados, nos imponen el reto de contar con gente que reúna las competencias requeridas para desempeñar los cargos asignados, con una mentalidad global que les posibilite mantener y generar ventajas competitivas.

Desde esta perspectiva, el proceso de Gestión del Talento Humano tiene el papel preponderante de contribuir al logro de los objetivos corporativos, transformándose en gestionaora de competencias clave del negocio.

Promovemos el desarrollo continuo e integral de nuestra gente en sus dimensiones afectiva, intelectual, social y física. Cultivar estas cuatro dimensiones básicas se ha convertido en la inversión más productiva para construir la cultura organizacional que hoy nos caracteriza.

5.3.5.1 Desarrollo de competencias.

- El modelo de competencias de la organización incluye las corporativas y las técnicas del cargo.
- Esta fase se inicia con la definición de las conductas correspondientes a cada cargo y finaliza con la medición de los niveles de dominio requeridos para cada una de ellas, el establecimiento de los planes de desarrollo respectivos y el seguimiento a la ejecución de los mismos.
- Anualmente se debe elaborar el Plan Integral de Desarrollo de Competencias orientado a minimizar las brechas existentes entre los niveles de dominio esperados y los reales de las competencias de los(as) trabajadores(as), y para su implementación asignamos un presupuesto.
- Todo nuevo trabajador(a), desde el momento de la selección, debe ser objeto de diagnóstico de necesidades de formación, para ser incorporadas en los planes de desarrollo de competencias en el corto y mediano plazo.
- Anualmente, la Dirección de Gestión Humana orientará a los(as) jefes(as) de áreas en el diagnóstico del estado de las competencias del personal y en la elaboración del plan de

desarrollo correspondiente.

- Toda acción de capacitación formal o no formal para los(as) trabajadores(as) de la empresa debe dar respuesta a las necesidades identificadas en el Plan Integral de Desarrollo de Competencias.
- Surtigas S.A. E.S.P . programará acciones de formación en el exterior cuando a nivel nacional no se ofrezcan con el contenido, ni la calidad requerida.
- Los planes de capacitación en el exterior solo cubren a los(as) trabajadores(as) con contrato a término indefinido.
- Las personas que participen en estudios de postgrado (especializaciones, maestrías y doctorados) deben asumir el costo total por estos conceptos cubierto por la organización, en caso de retirarse de esta antes de un período de 3 años, contados a partir de la fecha de finalización de los estudios.
- Las personas participantes en acciones de capacitación y desarrollo programadas por la organización, deben asumir los costos totales de las mismas, en caso de ausentismo sin justa causa.

5.3.5.2 Plan de Sucesión

- El plan de sucesión debe contemplar uno o varios candidatos a corto, mediano y largo plazo para sustituir los cargos de importancia estratégica.
- En Surtigas S.A. E.S.P . son considerados cargos de importancia estratégica los de primero, segundo y tercer nivel de la estructura organizacional.
- La selección de los participantes en el programa de evaluación de potencial se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Titulares de cargos del nivel 2 (gran estratégico: Gerente(a) General), 3 (estratégico: Gerente(a) o Director(a) de área) y 4 (táctico: Jefes(as) en empresas distribuidoras y Coordinadores(as) en Transportadoras).
 - Dificultad en el mercado laboral para conseguir candidatos con el perfil del cargo.
 - Permanencia del titular en el cargo actual, la cual debe ser mínima de 3 años (independiente si la persona es nueva en la empresa o promocionada).

No se consideran los cargos que no tienen una línea de carrera por estructura, ni las personas que estén a 3 años de su jubilación.

- La alta dirección, con el apoyo de la Dirección de Gestión Humana, son los responsables de identificar y proponer a los colaboradores(as) con mayor potencial para suceder a los titulares de los cargos de importancia estratégica.
- El Comité de Recursos Humanos de Promigas, es el responsable de validar los funcionarios con alto potencial para suceder los cargos de importancia estratégica.
- La estructuración de los planes de desarrollo individuales de Promigas son responsabilidad de Recursos Humanos. A su vez, las empresas relacionadas responderán por los correspondientes a cada una, para lo cual podrán contar con el apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos de Promigas.
- La matriz de sucesión de cargos de importancia estratégica será revisada anualmente por el Comité de Recursos Humanos de Promigas para hacer los ajustes requeridos.

5.3.5.3 Gestión del conocimiento.

- La Dirección de Gestión Humana es la responsable de identificar mejoras en el modelo de gestión del conocimiento y en el modelo pedagógico corporativo.
- Los líderes de procesos son los responsables de asegurar el conocimiento necesario y requerido para el logro de los objetivos. El proceso de Gestión del Talento Humano actúa como asesor, apoyo y facilitador de este proceso.

5.3.6 Evaluación de gestión y resultados.

Evaluamos las competencias para todos los(as) trabajadores(as) y se tienen establecidos indicadores de desempeño para tercer y cuarto nivel en Promigas y segundo nivel en las compañías relacionadas.

- La evaluación de competencias se realiza formalmente una vez al año. La empresa considera que una persona está calificada para desempeñar el cargo asignado cuando obtenga calificaciones iguales o superiores al 80% en la evaluación de competencias.
- Todo proceso de evaluación de competencias debe incluir la retroalimentación oportuna al trabajador(a), con el propósito de promover su desarrollo integral mediante el establecimiento de compromisos y acciones que permitan un seguimiento que evidencie la evolución en el tiempo.

5.3.7 Gestión de estructura organizacional.

Mantenemos actualizada la estructura organizacional, en concordancia con la estrategia corporativa y los procesos.

- Todas las solicitudes de modificación de estructura organizacional deben ser ratificadas por el Comité de Compensación y desarrollo, y se debe elaborar o actualizar en caso de ser necesario, las descripciones de cargos correspondientes.
- Los directivos(as) y jefes(as) de áreas deben informar oportunamente al proceso de Gestión del Talento Humano los cambios de cualquier índole que puedan afectar las descripciones de cargos y/o la estructura organizacional.
- Las descripciones de cargos, deben ser revisadas oportunamente por los(as) jefes(as) inmediatos y reenviadas al proceso de Gestión del Talento Humano, con los ajustes que sean necesarios o manifestando su visto bueno o aprobación.
- El proceso de Gestión del Talento Humano, mediante trabajo concertado con las diferentes dependencias, debe revisar las descripciones de los cargos con una periodicidad mínima de 24 meses y actualizarlas cada vez que se considere necesario, cuando presenten cambios organizacionales o cuando se requiera contratar a una persona para ese cargo.
- El proceso de Gestión del Talento Humano es la dependencia responsable de mantener actualizada la estructura organizacional.

5.3.8 Cultura corporativa.

Trabajamos en el fortalecimiento de la cultura organizacional, con la convicción de que así se tendrán mayores posibilidades de generar los cambios que, necesariamente y en forma permanente, se deben consolidar para hacer frente a un entorno cada vez más cambiante y competitivo y convertir en hechos la estrategia del negocio.

- Es nuestra responsabilidad identificar la cultura ideal para la organización, gerenciarla y monitorearla periódicamente, a fin de garantizar su fortalecimiento, siendo el proceso de Gestión del Talento Humano apoyo de los(as) jefes(as) en este proceso.

- El proceso de Gestión del Talento Humano con el apoyo de Cumplimiento y Riesgos, serán las responsables de divulgar y promover los valores de la organización y para ello contará con la participación activa de los(as) jefes(as).
- Dada la contribución que tienen los principios y valores en el desarrollo y el fortalecimiento de la cultura corporativa, establecemos mecanismos que contribuyan a que los(as) trabajadores(as) los vivan a plenitud en su cotidianidad laboral y personal.
- El proceso de Gestión del Talento Humano debe programar periódicamente la medición del clima, divulgar los resultados a toda la organización y proponer planes de acción que contribuyan a fortalecer y/o mantener un positivo ambiente de trabajo.
- Los(as) jefes(as) son los responsables, con el apoyo y la asesoría de Gestión Humana, de fomentar y mantener un clima positivo en su grupo de trabajo.
- Mantenemos información oportuna y comunicación eficaz con el personal de todos los niveles, con el fin de lograr su mayor compromiso con los objetivos y planes corporativos y fortalecer su sentido de pertenencia a la organización.
- El proceso de Gestión del Talento Humano, es el responsable del manejo de las comunicaciones internas que van dirigidas a los colaboradores(as) de Surtigas S.A. E.S.P .
- El área de Comunicaciones debe brindar asesoría y acompañamiento al proceso de Gestión del Talento Humano en el establecimiento y el desarrollo de planes y mecanismos orientados a contribuir a una comunicación efectiva.
- Teniendo en cuenta que los grupos primarios son una efectiva herramienta de administración participativa, es nuestro compromiso establecerlos y fortalecerlos como vehículo de despliegue de la información corporativa a todos los niveles de la estructura organizacional y de comunicación formal y periódica entre jefe(a)s y colaboradores(as) inmediatos(as).

5.3.9 Normas y políticas de Salud Ocupacional.

Alineados con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de nuestras empresas y que tiene como propósito de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, para conllevar a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los(as) trabajadores(as) en todas las ocupaciones; se establecen lo siguiente:

5.3.9.1. Evaluaciones médicas.

Se deben realizar evaluaciones médicas pre -ocupacionales, periódicas y de egreso. La periodicidad y definición del tipo de evaluación se establecerá de acuerdo con la exposición a los riesgos y debe tener en cuenta el profesiograma y la matriz de peligros y riesgos. Los resultados de las evaluaciones médicas se tienen en cuenta para definir estrategias de intervención, control y seguimiento con el fin de prevenir enfermedades en los(as) trabajadores(as).

El resultado de estas evaluaciones debe quedar en custodia médica tal como lo establece la legislación, sin embargo, debe elaborarse un certificado de aptitud médica donde queden plasmadas las restricciones y recomendaciones del trabajador(a) para desarrollar sus funciones. Este documento debe reposar en el expediente del trabajador(a).

Para trabajador(a)es que se detecten con enfermedades tales como epilepsia, fobias, alcoholismo, entre otras, se establecen estrategias para su atención y evitar que desarrollen tareas de alto riesgo. Así mismo, para mujeres en estado de embarazo que se encuentren expuestas a trabajos de alto riesgo, se establecen medidas de control como la reubicación temporal.

5.3.9.2. Diagnóstico de salud.

Anualmente, el área de HSE elabora el Diagnóstico de Condiciones de Salud para los(as) trabajadores(as), el cual debe contener la siguiente información:

1. Información socio demográfica de la población trabajadora.
2. Información de los resultados de la evaluación médica.
3. Sintomatología reportada por los(as) trabajadores(as).
4. Análisis de ausentismo general.
5. Análisis de la morbilidad de las atenciones por consulta externa.
6. Diagnósticos encontrados en la población trabajadora.
7. Análisis y conclusiones de la evaluación.
8. Recomendaciones.

La información obtenida en el diagnóstico se toma como base para implementar acciones que controlen la relación causa – efecto de las condiciones encontradas y mejorar su calidad de vida.

5.3.9.3. Sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional

Con base en el Diagnóstico de las condiciones de trabajo y organizacionales, el área de HSE establece las prioridades en cuanto a los factores de riesgos que pueden generar enfermedades laborales a los(as) trabajadores(as) y se diseñan los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica Ocupacional necesarios.

5.3.9.4. Prevención de enfermedades

Para la prevención de enfermedades de origen común el área de HSE desarrolla las siguientes actividades:

- Campañas de salud en el marco de la Semana de fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Integral.
- Saneamiento básico (análisis de aguas para consumo humano y fumigaciones en las diferentes instalaciones de cada empresa).
- Jornadas de vacunación dirigida a trabajadores(as) acorde a los riesgos de las zonas en donde se encuentran laborando, las actividades que estén desarrollando, las enfermedades de salud pública.

5.3.9.5. Primeros Auxilios

Surtigas S.A. E.S.P . brinda la atención de primeros auxilios tanto para empleados(as), contratistas y visitantes, para lo cual establece alianzas o estrategias de atención inmediata direccionada hacia las entidades del Sistema de Seguridad Social que le aplique.

5.3.9.6. Ausentismo por causa médica

El área de HSE cuenta con registros y análisis de ausentismo por causa médica con el fin de obtener información sobre las principales causas de morbilidad de la población de trabajadores(as) de la empresa. Esta información es analizada y sirve como entrada en el Diagnóstico de Condiciones de Salud que se realiza cada año.

5.3.9.7. Ambientes saludables

Surtigas S.A. E.S.P . fomenta estilos de vida que promuevan la salud en el trabajo, a través de actividades de integración, recreación, deporte y cultura.

5.4 INFRACCIÓN DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS

Se espera que todos los(as) trabajadores(as) se ciñan a las Normas y Políticas establecidas en este documento. No hacerlo puede conllevar a una sanción disciplinaria.

5.5 ADMINISTRACIÓN DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- La Política de Gestión Humana es administrada por la Dirección de Gestión Humana, quien debe revisarla y ajustarlas cuando sea necesario. Cualquier cambio debe tener el visto bueno del/la Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y la aprobación del/la Gerente(a) de Surtigas S.A. E.S.P .
- Las normas y las políticas consignadas en este documento pueden ser cambiadas ocasionalmente, según lo determine el negocio, la legislación laboral, las condiciones económicas y los cambios organizacionales.
- Ninguna declaración o promesa de parte de un(a) jefe(a) de dependencia (Coordinador(a), Gerente(a) u otro) puede ser interpretada como cambio en las Normas y Políticas, ni constituirá acuerdo con un trabajador(a).

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS Y ANEXOS

NO APLICA.

En la herramienta KAWAK aparecen los(as) colaboradores(as) que participaron en la revisión y la aprobación del presente documento, los cuales hacen constar que recibieron documentación e información previa para tal efecto y que el documento está adecuado a las actividades y prácticas de la organización.

ANEXO A

REGISTRO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO					
FECHA	VERSIÓN	PAGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
07-jun-2019	1	Todas	Todas	Se crea política de Talento Humano, la cual es un documento de adopción de Promigas. Se crea documento atendiendo solicitud con Id. 7714	Maruins Ponce.
11/02/2021	2	Todas	Todas	Se cambió el nombre de Política de Talento Humano por Política de Gestión Humana. En el numeral 5.3.4.2 se agregó lo siguiente: • La Dirección de Gestión humana y/o Jefatura de Compensación y Bienestar es responsable de atender las inquietudes relacionadas con salarios , beneficios y/o prestaciones adicionales presentadas por los(as) colaboradores(as); estas son canalizadas por la Jefatura inmediata de cada colaborador(a), la cual la formaliza a través de correo electrónico dirigido a Gestión Humana; quien responde por este mismo medio. Se ajustó el documento a comunicación no sexista y lenguaje incluyente. Se cambió versión y fecha de implementación según solicitud con Id 9547.	Lorena Garay B
29/03/2021	3	6	5.3.4	Se revisa documento, en el numeral 5.3.4 Administración de Personal se agrega el siguiente párrafo: "Cada vez que se requiera revisar un proceso laboral la jefatura de Compensación y Bienestar o a quien esta delegue solicitar a través de correos electrónicos la asesoría al tercero contratado para temas laborales como sustento legal sobre las acciones a tomar o definición de estrategias, cuando se requiera estas actualizaciones se comparten con los involucrados y se llevan a cabo en el proceso", se cambia versión y fecha de vigencia, según solicitud con Id. 9690	Adriana Sánchez