

	CÓDIGO:	N-914-8
	NOMBRE:	POLÍTICA DE TALENTO HUMANO
	VERSIÓN:	12

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer normas y políticas que se constituyan en marco de referencia para todos los integrantes de la organización y en herramienta de gestión para los jefes y jefas, e igualmente contribuyan a facilitar el proceso de toma de decisiones.

Esta Política, que refleja la filosofía corporativa, sirve para orientar la planificación y la gestión del talento humano, vital para el desarrollo efectivo de Surtigas S.A. ESP, y para mantener la motivación y la productividad del mismo.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar claridad y unidad de criterio en la interpretación de la Política de Talento Humano establecida por la organización.
- Lograr equidad en la aplicación de la Política de Talento Humano 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 Talento Humano aplica a los colaboradores y colaboradoras de Surtigas S.A. E.S.P.

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 el Código de Conducta, los cuales tienen su propia divulgación a través de medios físicos y de la página Intranet de la compañía.

La Política de Talento Humano está relacionada con el proceso de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

- **Acoso Laboral:** toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador(a) por parte de un empleador(a), un(a) jefe(a) o superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) o mediato(a), compañero(a) de trabajo o un subalterno(a), 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, más 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 colaborador(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:** actividad a través de la cual se establecen lineamientos y directrices para garantizar una gestión efectiva del talento humano basada en la equidad y el respeto, el cumplimiento de la normatividad vigente y la conservación de un clima organizacional positivo.
- **Código de Conducta:** hace referencia a las prácticas éticas, legales y reglamentarias que guían las acciones y decisiones de Surtigas y entidades a las que se les presta soporte administrativo y/o técnico, así como de sus colaboradores(as), en el desarrollo de la cotidianidad laboral.
- **Desarrollo de Competencias:** actividad a través de la cual se asegura que las personas de la organización posean los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridos para un

óptimo desempeño de sus cargos actuales y para asumir nuevos roles en el futuro.

- **Familiar:** cualquier persona que esté relacionada con un colaborador(a) por lazos de consanguinidad, matrimonio o afinidad.
- **Horario de Trabajo:** se define como el tiempo asignado para la realización de su trabajo y no aplica a los tiempos de descanso ni a las comidas.
- **Inducción:** actividad a través de la cual se facilita la adaptación del colaborador(a) nuevo al ámbito laboral y a su cargo, se propicia su sentido de pertenencia a la organización y la identificación con la cultura corporativa.
- **Planeación del Talento Humano:** 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.
- **Selección del Talento Humano:** subproceso mediante el cual se elige entre un grupo de candidatos o candidatas a los más idóneos o idóneas para la organización. Durante el proceso se evalúan las competencias de los candidatos(as) y su potencial en relación con los requerimientos y exigencias del cargo nuevo o vacante y su posible proyección dentro de la compañía.
- **Sucesión de Cargos:** se refiere a la identificación y la preparación de candidatos(as) potenciales para reemplazar a titulares de cargos directivos y/o críticos en la organización, a fin de garantizar la continuidad del negocio y sus resultados.
- **Colaborador(a) de Dirección y Confianza:** es aquel o aquella persona que dentro de la organización se encuentra ubicado(a) en un nivel de especial, responsabilidad o mando y que, por su jerarquía, desempeña ciertos cargos que, en el marco de las relaciones empresa-colaboradores (colaboradoras), se encuentran más directamente encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador(a).
- **Teletrabajador(a):** es la persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y comunicación fuera de las instalaciones de la empresa a la que presta sus servicios (Ley 1221 de 2008).
- **Teletrabajo:** Son todas aquellas opciones que ofrece la empresa para que sus colaboradores(as) puedan realizar su trabajo desde casa o cualquier otro punto, a tiempo parcial o completo.

4. CONDICIONES GENERALES

La piedra angular de la Política de Talento Humano es la cultura centrada en un sólido sistema de valores y principios, el Código de Conducta. Su efectiva aplicación exige:

- a) Compromiso de la alta dirección.
- b) Compromiso de los jefes y jefas en el direccionamiento y el desarrollo de su equipo de trabajo.
- c) Mantenimiento de un entorno laboral positivo con disciplina justa y equilibrada.
- d) Contratación y promoción de colaboradoras y colaboradores idóneos.

5. RAZÓN DE SER DE TALENTO HUMANO

- a) La filosofía humanista que rige nuestra vida empresarial, la cultura organizacional basada en valores y principios y la administración participativa que nos caracteriza, son los pilares y el norte de nuestra gestión del talento humano, centrada en el crecimiento integral de nuestra gente.
- b) Esta concepción sobre el ser humano, eje fundamental de las acciones que realizamos, consolida nuestra empresa como una organización de excelencia y formadora de personas con un comportamiento ejemplar en el trabajo, en la familia y en la sociedad.
- c) Somos socias y socios estratégicos en la implementación de la estrategia del negocio. Nuestra estrategia de talento humano, 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.
- d) Ponemos todo nuestro empeño para que el talento de Surtigas, 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.

- e) 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.

5.1 PERFIL DE NUESTRA GENTE

Creemos fundamental contar con personal de alta calidad humana y gran capacidad técnica, es por ello que estamos interesados en trabajar con personas que posean o se esfuercen por tener los siguientes valores y competencias:

- **RESPECTO:** esperamos que nuestra gente reconozca, acepte, aprecie y valore las cualidades y los derechos de los demás.
- **HONESTIDAD:** queremos que toda nuestra gente realice todas las actividades con transparencia y rectitud, siendo congruente entre lo que dice y hace, siendo justa y acogiéndose a los códigos éticos establecidos por nuestra sociedad y nuestra empresa y que valore y entienda la importancia del equilibrio que debe existir entre la vida personal y laboral.
- **LEALTAD:** esperamos que nuestra gente tenga la capacidad de cumplir de manera incondicional con todos sus deberes, siendo fieles a los principios y políticas de la empresa.
- **COMPROMISO:** queremos que nuestra gente aporte lo mejor de si para lograr los propósitos y metas, buscando siempre el bienestar de las partes interesadas.
- **DISCIPLINA:** queremos contar con gente que actúe ordenadamente, de manera constante y oportuna para el cumplimiento de compromisos y objetivos.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** es fundamental que nuestra gente se comprometa con el logro de los objetivos comunes, uniendo habilidades, conocimientos y destrezas individuales, y siendo mutuamente responsables.
- **ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** esperamos de nuestra gente la mejor actitud personal orientada a satisfacer las necesidades y expectativas de los demás.
- **ENFOQUE HACIA LA EFECTIVIDAD:** queremos gente proactiva que tengan una visión integral de las cosas, trabajando en aquellas que son realmente importantes antes de que lleguen a ser urgentes, manteniendo el equilibrio, la disciplina y el control.
- **ORIENTACIÓN HACIA LA SEGURIDAD:** queremos gente que propicie actos seguros tendientes a minimizar y/o mitigar riesgos que inciden en la salud de las personas, el medio ambiente, la seguridad física y los bienes de los clientes y de la comunidad, que contribuya a fortalecer la confiabilidad en la empresa.
- **ORIENTACIÓN AL CAMBIO:** queremos gente dispuesta a actuar con dinamismo y proactividad, que se adapte a los cambios y que trabaje eficazmente en distintas y variadas situaciones. Es decir, que responda con oportunidad frente a los problemas o requerimientos y sea flexible para adaptar el propio enfoque a medida que la situación lo amerite.
- **COMUNICACIÓN CON HECHOS Y DATOS:** queremos gente que presente de manera oportuna la información relacionada con sus responsabilidades, fundamentándose en hechos y datos veraces

5.2 NORMAS Y POLÍTICAS

5.2.1 Normas y políticas de reclutamiento y selección.

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.

A. Igualdad de Oportunidades de Empleo

Surtigas ofrece igualdad de oportunidades de trabajo para todos los colaboradores, colaboradoras 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.

Es política de Surtigas:

- a) Lograr que la política de igualdad, de oportunidades de empleo de la organización la entiendan y acepten todos los colaboradores, colaboradoras y audiencias con las que debe interactuar en desarrollo de sus operaciones.
- b) Estar continuamente alerta para identificar y corregir cualquier práctica por parte de personas que se desvíen de la intención de la política de igualdad de oportunidades de empleo. Cualquier caso de discriminación o acoso debe ser reportado a Talento Humano o al Oficial de Cumplimiento, con la seguridad de que serán investigados en su totalidad y se tomarán las acciones correctivas correspondientes, incluyendo la terminación del contrato si es necesario.

B. Planeación del Talento Humano

- a) La planeación del talento humano es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano y debe estar enmarcada en los planes estratégicos corporativos integrados, la planeación del presupuesto, las solicitudes de personal de las diferentes dependencias, los planes de sucesión y jubilación y los proyectos en general de la organización.
- b) Anualmente, la Dirección de Talento Humano debe actualizar el plan estratégico del talento humano, con base en cambios a nivel de la estrategia corporativa y otras demandas para el normal desarrollo de las operaciones de la organización.

C. Cargos Críticos

- a) Es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano y de los gerentes(as) de las respectivas áreas, mantener personal reemplazante con las competencias desarrolladas para los diferentes cargos críticos.
- b) La Dirección de Talento Humano, con el apoyo y el compromiso del respectivo gerente(a) de área, debe garantizar que el conocimiento de los cargos críticos se preserve en la organización.

D. Planes de sucesión para cargos críticos

- a) La alta dirección de Surtigas, con el apoyo de la Dirección de Talento Humano de Surtigas, deben establecer un inventario de las posiciones importantes en la organización e identificar los colaboradores que por su desempeño puedan ocupar posiciones claves de liderazgo en el futuro.
- b) El plan de sucesión debe contemplar uno o varios candidatos(as) a corto, mediano y largo plazo para sustituir los cargos de importancia estratégica.
- c) Son considerados cargos de importancia estratégica los de primero, segundo y tercer nivel de la estructura organizacional.
- d) Los colaboradores y colaboradoras identificadas para formar parte del grupo objeto del plan de sucesión, deben ser evaluados y evaluadas con el propósito de identificar áreas de mejoramiento y desarrollo.
- e) Se deben establecer planes de entrenamiento orientados a alinear las necesidades de

crecimiento y desarrollo profesional de los participantes con las necesidades estratégicas de la organización. La estructuración de los planes de desarrollo individuales de Surtigas es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.

E. Desarrollo de Carrera

- a) Surtigas identificará colaboradores y colaboradoras con alto potencial y establecerá un plan de desarrollo de carrera orientado a prepararlos para necesidades o prioridades futuras de la organización.
- b) De acuerdo con el análisis de las diferencias individuales, el plan puede incluir, además de entrenamiento, programas de pregrado y posgrado, diversidad de cargos y un mentor.
- c) Se debe monitorear el progreso del plan y los ajustes realizados.

F. Solicitud de Personal

- a) La provisión de vacantes debe ser solicitada a través del formato “Requerimiento de Personal”, diligenciado por el jefe(a) de la dependencia interesada y aprobado por los niveles jerárquicos superiores. El nivel mínimo autorizado para diligenciar este formato es el de Jefe o jefa del área.
- b) Cada vez que el Director(a) de Talento Humano reciba una solicitud para la creación de nuevos cargos, esta se somete a la aprobación del Gerente(a) General, en cuyo caso se direcciona al área de Gestión de Proyectos y Procesos para que elabore en conjunto con el jefe de la dependencia interesada la descripción y el perfil del cargo requerido.

G. Selección y Reclutamiento del Talento Humano

- a) Para el reclutamiento de los(as) aspirantes más competentes para cada cargo, Surtigas tiene en cuenta a sus colaboradores(as) que reúnan la formación y demás requisitos exigidos para desempeñar con buenos niveles de eficiencia y eficacia el cargo vacante.
- b) Siempre que se presente una vacante y si las condiciones así lo permitan, se debe estudiar en primera instancia la posibilidad de cubrirla mediante reubicación de colaboradores y colaboradoras, por medio de un proceso de rotación o de promoción de personal.
- c) Los(as) aspirantes a ingresar a la empresa no pueden tener vínculos con colaboradores o colaboradoras de la misma hasta cuarto grado de consanguinidad, tercero de afinidad o primero civil.
- d) Los(las) aspirantes a un empleo en Surtigas deben informar a la Dirección de Talento Humano acerca de sus familiares que trabajen para la empresa.
- e) El nivel educacional mínimo establecido por la organización es el de bachiller.
- f) El proceso de selección, tanto externo como interno, debe hacerse en un tiempo no mayor de un (1) mes, con el objeto de reducir los costos operacionales y las expectativas creadas en la organización.
- g) La selección y la contratación de candidatos y candidatas que estuvieron vinculados con la empresa mediante cualquier modalidad de contrato, solo se realiza previa consulta y aprobación del Comité de Selección y el Gerente(a) General.
- h) Los candidatos y candidatas deben cumplir con todas las fases del proceso de selección establecido por la organización, teniendo claro que su inasistencia a alguna de ellas, no justificada previamente a la Dirección de Talento Humano, es causal de exclusión del mismo.
- i) Surtigas debe verificar los antecedentes de los candidatos y candidatas preseleccionados para cargos vacantes a través del estudio de seguridad.
- j) La Dirección de Talento Humano y el jefe o jefa de la dependencia contratante son los responsables de evaluar a todos los candidatos(as).
- k) Todo candidato o candidata a cargos que requieran conducir vehículos de la organización debe demostrar sus aptitudes en las pruebas practicadas durante el proceso de selección y poseer la licencia de tránsito vigente en la categoría que requiera el cargo a desempeñar.

5.2.2 Normas y políticas de contratación de personal

- a) La contratación es responsabilidad del Director(a) de Talento Humano, previo estudio del Comité de Selección y aprobación del Gerente General.
- b) La vinculación de toda persona a Surtigas 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.
- c) Todo contrato laboral, cualquiera que sea la modalidad, se debe elaborar por escrito en original y copia, y ser firmado por el representante legal de la empresa., este debe ser entregado y firmado por el nuevo(a) colaborador(a) el mismo día de su ingreso a la compañía.
- d) Para poder ingresar el nuevo(a) colaborador(a) a la nómina es necesario haber realizado la afiliación al sistema de seguridad social integral.
- e) Toda incorporación de colaboradores y colaboradoras debe ser reportada a la ARL un día antes de la fecha prevista para el ingreso, con el objeto de que en ese momento el colaborador(a) se encuentre cubierto por la seguridad social.
- f) A la persona seleccionada para vincularse a la organización se le deben realizar los exámenes médicos de ingreso pertinentes antes de su contratación y los costos por este concepto son asumidos por la empresa.
- g) Todos los colaboradores y colaboradoras 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.
- h) La Dirección de Talento Humano es la dependencia responsable de asegurar que todos los colaboradores y colaboradoras que ingresan a la organización hayan cumplido en su totalidad los requerimientos para la contratación.

A. Contratación de Personal Suministrado

- a) El personal suministrado es contratado a través de agencias de empleo temporal.
- b) El personal suministrado se mantiene bajo esta modalidad máximo un año.
- c) El Coordinador(a) Administrativo(a) y el Jefe(a) de Selección y Desarrollo, deben solicitar a las agencias de empleo temporal, la actualización de las pólizas de garantía y los certificados vigentes de existencia y representación y la autorización de funcionamiento del Ministerio de la Protección Social.
- d) Todas las novedades y comunicaciones escritas relacionadas con los colaboradores y colaboradoras temporales deben tramitarse a través de la agencia de empleo temporal (cambio de turnos, licencias, sanciones, prestaciones).

5.2.3 Normas y políticas de inducción y entrenamiento

- a) La Dirección de Talento Humano es la dependencia responsable de asegurar que todo colaborador o colaboradora que ingrese a la organización participe de un programa de inducción que le facilite el conocimiento global de esta, a fin de propiciar su adaptación, integración y sentido de pertenencia a la compañía, y también el entrenamiento en el cargo para el cual ha sido seleccionado(a).
- b) El jefe o jefa inmediato(a) del colaborador(a) vinculado(a) a la organización o promocionado(a), es el responsable de realizar la inducción específica en el cargo y el entrenamiento requerido para su efectivo desempeño. Debe brindarle todo su apoyo, colaboración y exigencia para garantizar una efectiva adaptación al cargo y a la dependencia.
- c) La participación en los eventos de inducción, entrenamiento y/o reinducción programados por la

organización es de carácter obligatorio.

- d) Los jefes y jefas de dependencia deben reportar a la Dirección de Talento Humano los cambios en políticas específicas, procesos y tecnologías, entre otros, tan pronto se presenten, a fin de mantener actualizadas las temáticas del programa de entrenamiento.
- e) Todos los programas de entrenamiento deben ser evaluados, a fin de medir su efectividad.

5.2.4 Normas y políticas de administración de personal

Queremos que las relaciones laborales entre la empresa y el personal se caractericen por el respeto y la cordialidad y que, 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.

A. Historia Laboral

- a) Las historias laborales de los colaboradores y colaboradoras se deben mantener actualizadas para facilitar la toma de decisiones relacionadas con su administración y desarrollo. Si se presentan cambios en datos de identificación, personales y familiares, el colaborador o colaboradora debe asegurarse de notificarlos tan pronto le sea posible, ya sea por escrito o a través de la intranet, a la Dirección de Talento Humano.

B. Jornada Laboral

- a) La jornada ordinaria de los colaboradores y colaboradoras de Surtigas S.A ESP es de 40 horas a la semana.
- b) Los colaboradores o colaboradoras que no son de dirección y confianza deben recibir el pago por las horas de sobretiempo de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo. Los jefes o jefas inmediatos deben controlar este sobretiempo, autorizándolo con anterioridad y reportándolo apropiadamente a la Dirección de Talento Humano a través del formato "Horas Extras". Cuando este no es autorizado de acuerdo con lo anterior, la empresa no está obligada a su pago.
- c) Los días de descanso obligatorio remunerados, como son los domingos y festivos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, se mencionan en el Capítulo IX del Reglamento Interno de Trabajo.

C. 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.

- a) Es política de Surtigas establecer un esquema de compensación al trabajo, que permita atraer, desarrollar y retener a las personas que requiere la organización para cumplir plenamente su misión y visión corporativas. Los programas de compensación están alineados con la estrategia corporativa y están ligados a la aplicación de las competencias y al logro de objetivos organizacionales.
- b) El Director o Directora de Talento Humano fijará el salario de inicio de cada cargo con base en los niveles establecidos en el estudio salarial vigente y aprobado por el Gerente General.
- c) El incremento salarial anual de los cargos gerenciales es establecido por el Comité de Compensación. De igual manera, los aumentos de sueldos anuales y las bonificaciones los documenta el Director(a) de Talento Humano, y los revisa y aprueba el Gerente(a) General; Luego se presenta para aprobación del Comité de Compensación y se le brinda informe a la Junta Directiva
- d) El incremento salarial anual de los demás cargos es realizado por Surtigas de acuerdo con lo negociado en el Pacto Colectivo.
- e) Surtigas realiza periódicamente estudios salariales con el propósito de verificar la equidad y la competitividad de los salarios de los cargos.
- f) Surtigas reconoce que algunos colaboradores pueden estar sujetos a leyes diferentes, convenciones colectivas u otros acuerdos laborales. Donde existan tales leyes o acuerdos, la

compañía se ceñirá a las leyes locales o provisiones contractuales que se relacionen con decisiones de pago.

D. Nómina

- a) Los días de pago para los colaboradores y colaboradoras está definido en el calendario anual de pago establecido por la Dirección de Talento Humano y publicado durante los primeros días del año.
- b) El pago de nómina se realiza por medio de gerencia electrónica, previa autorización del Director(a) de Talento Humano o el Jefe(a) de Compensación y Bienestar.

E. Liquidación parcial de cesantías

- a) Solo se reciben solicitudes por este concepto los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes y sus pagos se realizan en los tiempos establecidos por la ley,

F. Vacaciones y Ausentismos

Vacaciones

Para Surtigas el descanso periódico es un elemento fundamental para la salud física y mental de sus colaboradores y colaboradoras y consecuentemente un promotor de su productividad. Por tal motivo la Dirección de Talento Humano vela por que ninguno de sus colaboradores(as) acumule más de 25 días hábiles de vacaciones, salvo casos imprevistos y por necesidad de la prestación del servicio o proyectos especiales y vitales para el funcionamiento de la empresa.

Las directrices para el manejo de las vacaciones son las siguientes:

- a. Una vez causado el derecho, los(as) colaboradores(as) pueden conciliar con sus jefes(as) las fechas de las vacaciones, teniendo en cuenta sus necesidades personales y las del equipo de trabajo, teniendo como fecha límite los 6 meses siguientes al cumplimiento de cada periodo.
- b. No se permite la liquidación de vacaciones si no se van a disfrutar.
- c. Las vacaciones no pueden ser suspendidas o interrumpidas libremente por el colaborador(a), solo cuando las circunstancias lo ameriten el jefe(a) inmediato(a) debe solicitar la interrupción de las vacaciones al área de Talento Humano, quien se encargará de notificar formalmente por escrito al colaborador(a).
- d. Para los casos de los cargos que requieran ser reemplazados por supernumerarios, los jefes(as) deben enviar a Talento Humano la programación de vacaciones de dichos cargos, para que puedan elaborarse los cronogramas pertinentes con la suficiente anticipación.
- e. No se permitirá el disfrute de vacaciones fraccionadas. Los colaboradores y colaboradoras deberán disfrutar su período de vacaciones completo.
- f. Para las vacaciones trabajadas el colaborador o colaboradora recibirá la compensación de la mitad de los periodos de vacaciones causados, previa autorización del Gerente(a) General y/o Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a), más tres días adicionales que la empresa otorga por mera liberalidad; de esta forma el colaborador(a), como beneficio adicional, recibirá el pago de sus vacaciones sobre días hábiles y no sobre días corrientes como lo establece la ley. Al momento del pago en dinero se debe disfrutar en el mismo período la otra mitad de los días.

Ausencias o llegadas tarde

- a) Si un colaborador o colaboradora no puede presentarse a su trabajo o requiere llegar tarde, debe

- notificarlo lo más pronto posible a su jefe(a) inmediato(a).
- b) Si un colaborador o colaboradora 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 inmediato.
 - c) En el Capítulo XXII del Reglamento Interno de Trabajo se establece la escala de faltas relacionadas con ausencias, llegadas tarde y salidas temprano, y las respectivas sanciones disciplinarias aplicables a cada falta.

Reporte de ausencias por incapacidad médica y reintegro al trabajo

Todo lo relacionado con este tema se encuentra establecido en el Capítulo XIII del Reglamento Interno de Trabajo.

- a) Cuando un colaborador(a) esté enfermo debe notificar inmediatamente a su jefe(a) al iniciar su jornada de trabajo y asistir el mismo día al médico,
- b) Posteriormente se debe notificar al jefe(a) la cantidad de días incapacitados y enviar copia de la incapacidad médica con un compañero(a) o familiar, la cual debe ser enviada por el Jefe(a) inmediato(a) a Talento Humano una vez a recibida.
- c) Si la incapacidad o licencia supera los 2 días, el colaborador(a) debe transcribirla ante la EPS, teniendo un plazo máximo de 5 días hábiles para presentar la incapacidad transcrita en Talento Humano.
- d) En caso de que la incapacidad sea inferior a tres (3) días basta con la incapacidad emitida por el médico tratante
- e) La incapacidad debe tener escrito claramente el Diagnóstico, la fecha de inicio y fin, y el tipo de Incapacidad (Si es incapacidad inicial o prórroga)
- f) Todo colaborador incapacitado debe suspender totalmente sus labores durante los días de incapacidad.

Licencias

- a) Cuando por causas personales el colaborador o colaboradora requiere ausentarse durante un período de tiempo específico de su trabajo en Surtigas, es necesario que presente una solicitud por escrito a su jefe o jefa inmediato de licencia no remunerada, indicando el motivo y los días en que tiene previsto ausentarse. Surtigas analiza los motivos de la solicitud y determina la aprobación o no, informándole al colaborador(a) la decisión.

Elecciones

- a) Los colaboradores y colaboradoras de la empresa que sean convocados(as) como jurados(as) de votación deben cumplir con esta responsabilidad, de acuerdo con los principios consagrados en el Código Electoral.

G. Transferencia Laboral.

- a) Con el propósito de promover el desarrollo profesional y el intercambio de conocimiento entre empresas, ofrecemos a nuestros colaboradores y colaboradoras oportunidades de traslado inter e intracompañías del grupo cuando las necesidades del negocio y las autorizaciones de trabajo en el país lo permitan. La alta dirección de Surtigas 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.
- b) Las partes deben revisar los términos y condiciones del traslado, incluidos los beneficios, los cuales deben estar documentados por escrito y aceptados por la compañía contratante y el colaborador(a).
- c) La transferencia de colaboradores y colaboradoras a otras ciudades y 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 el Manual de Tarifas vigente de cada compañía.
 - 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 la ciudad o 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 cesionaria. A su regreso, se le ubicará en el mismo cargo en el caso de que estuviere vacante o en otro de nivel similar.

H. Cero Tolerancia al Acoso Laboral

- a) Es política de la organización prohibir estrictamente cualquier conducta que constituya acoso, trátase de acoso sexual, racial o religioso, o similar, y el sancionar a cualquier colaborador o colaboradora que haya incurrido en dicha conducta, de acuerdo con las sanciones disciplinarias establecidas en el Artículo 10 de la Ley 1010 de 2006.
- b) Todos los colaboradores y colaboradoras, y especialmente los niveles de jefatura, tienen la responsabilidad de mantener un ambiente laboral libre de acoso u hostigamiento verbal, físico o visual.

I. Sanciones Disciplinarias

- a) En el Reglamento Interno de Trabajo, capítulos XVI, XVIII, XXII y XXIII, están incluidas las prohibiciones especiales para los colaboradores y colaboradoras, la escala de faltas y sanciones disciplinarias y el procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.
- b) Toda sanción debe ser notificada por escrito y precedida de un llamado a descargo, excepto cuando por falta grave comprobable se decida finalizar el contrato de trabajo.
- c) De todo llamado a descargo debe quedar un acta como constancia, la cual debe ser firmada por el colaborador(a), el jefe(a) inmediato(a), el Director(a) de Talento Humano (o Coordinador/a Administrativo/a) y/o un testigo.
- d) Talento Humano debe asesorar al jefe(a) inmediato(a) del colaborador(a) en todas las etapas del proceso disciplinario.

J. Confidencialidad

- a) La organización confía a sus colaboradores y colaboradoras 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 colaborador(a), de acuerdo con la política establecida en el Código de Conducta y los considerandos y condiciones consignados en el Acuerdo de Confidencialidad.
- b) En la relación laboral con Surtigas cada colaborador(a) asume la obligación de mantener la confidencialidad, aún después de haber dejado de trabajar para la compañía.
- c) Todas las historias laborales y los archivos de los colaboradores y colaboradoras son de carácter privado altamente confidenciales, deben estar sometidos a atención constante, cumplir con las leyes y las regulaciones locales que rijan la conservación de archivos, mantenerlos en buenas condiciones de seguridad y ser de fácil acceso para que las personas autorizadas puedan efectuar las consultas que requieran.

K. Préstamos para Vivienda

Es política de la empresa otorgar préstamos a sus colaboradores y colaboradoras para adquisición, remodelación, liberación de hipoteca a sus colaboradores(as) con contrato a término indefinido y mínimo 4 años de servicios continuos en la empresa. Todo lo relacionado con estos préstamos se encuentra en la Política de Vivienda.

L. Ambiente de Trabajo

Nos comprometemos a:

- a) Mantener un ambiente de trabajo libre de cualquier forma de discriminación basada en diversidad cultural, étnica, de género o cualquier otra diferencia no relacionada con el desempeño.
- b) Cero tolerancia hacia conductas que constituyan cualquier tipo de acoso, sea este sexual, racial o religioso, y aplicar medidas disciplinarias a los colaboradores que tengan tal comportamiento.
- c) Fomentar un ambiente de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad.
- d) Promover la comunicación abierta y apoyar la honestidad y la confianza.
- e) Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta.
- f) Promover un ambiente en el que los(as) colaboradores(as) sean valorados y motivados a superar las expectativas del desempeño.
- g) Proporcionar un ambiente de trabajo seguro.
- h) Respetar la ley laboral.
- i) Promover el equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

M. Derechos Humanos

En la organización creemos que todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. Para soportar esta creencia:

- a) Tratamos a todos los colaboradores y colaboradoras, contratistas, clientes y accionistas con justicia, sin importar la diversidad cultural, étnica, de género o cualquier otra diferencia, incluyendo reclutamiento, selección, contratación, entrenamiento, capacitación y promoción.
- b) No toleramos maltratos o violación a los derechos humanos de ninguna forma por parte de nuestros colaboradores, colaboradoras y contratistas.
- c) Cumplimos con todas las leyes y regulaciones internacionales y locales, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero -FCPA-.
- d) Desarrollamos las operaciones de nuestro negocio de acuerdo con los más altos estándares éticos y profesionales. Ofrecemos a nuestros colaboradores y colaboradoras una compensación justa, a través de salarios y otros beneficios. Proporcionamos a nuestros colaboradores, colaboradoras y contratistas condiciones seguras y saludables.
- e) Reconocemos el derecho de los colaboradores y colaboradoras a la libertad de asociación sin temor a retaliación.
- f) Tomamos medidas efectivas para reconocer los derechos de propiedad y trabajamos conjuntamente para preservar, proteger y respetar las tierras sagradas.
- g) Evaluamos los impactos sociales y culturales de nuevos proyectos y expansiones.
- h) Trabajamos conjuntamente con las comunidades donde operamos para fomentar y promover el desarrollo sostenible.
- i) Promovemos que los colaboradores, las colaboradoras y contratistas cumplan esta política; y animamos a para que la cumplan

N. Normas y Políticas de Desvinculación

- a) Cuando la empresa considere indispensable dar por terminada la relación laboral con un colaborador o colaboradora debe enmarcarse en lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y expresar al interesado por escrito la decisión. La política también garantiza el tratamiento equitativo a los colaboradores y colaboradoras cuya relación laboral con la organización está terminando por cualquier razón.
- b) Cualquier bien de Surtigas que le sea entregado al colaborador(a) para el cumplimiento de sus funciones, como computador portátil, teléfono celular, cámara fotográfica, entre otros, debe ser devuelto por este a la empresa al momento de la terminación de su contrato de trabajo, o cuando lo solicite su jefe(a) inmediato(a). En caso de pérdida o daño de estos por negligencia o descuido del colaborador(a), se le descontará a este de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo

del Trabajo.

- c) Es responsabilidad de Talento Humano garantizar que las terminaciones de contrato se realicen de acuerdo con las leyes locales.

O. Teléfonos Celulares

- a) Los colaboradores y colaboradoras con teléfonos celulares asignados tienen un límite máximo de tiempo y en caso de que su consumo sobrepase este tope, el respectivo valor se debe descontar por nómina. El impuesto sobre la ventas correspondiente a este valor es asumido por Surtigas. Esta política no aplica a los gerentes o gerentas, debido a que ellos no tienen límite de tiempo.
- b) Surtigas asume en su totalidad el cargo básico, el valor del seguro, el impuesto sobre las ventas y el cargo de otros operadores.
- c) En caso de extravío del teléfono celular, el colaborador o colaboradora debe informar el suceso a la Dirección de Talento Humano para que se solicite la compra de un nuevo aparato y le sea cargado el valor del nuevo celular que se le descontará por nómina. Si la pérdida del celular fue por robo, únicamente la primera vez, el costo es asumido por Surtigas.
- d) La reposición de elementos como baterías, cargadores y/o teléfonos, es acorde con los tiempos promedio de vida útil de cada uno. El deterioro o daño por mal uso de los equipos es responsabilidad del usuario con el consecuente pago de dicha reposición.

P. Pensión por Vejez.

Todo colaborador o colaboradora 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 Talento Humano.

5.2.5 Políticas de Flexibilidad Temporal y Espacial.

Surtigas dentro de sus políticas de Conciliación Vida – Trabajo y buscando facilitar la vida de los colaboradores implementa prácticas de flexibilidad espacial y temporal. Las modalidades se enumeran a continuación:

- A. Teletrabajo:** esta modalidad de trabajo busca, que a través de las tecnologías de la información los colaboradores puedan desarrollar sus tareas desde un lugar diferente a la oficina.

La modalidad de Teletrabajo adoptada en Surtigas S.A E.S.P es la suplementaria en donde los Teletrabajadores o Teletrabajadoras pueden laborar tiempo completo desde un lugar por fuera de la oficina o alternar algunos días de la semana en su casa y el resto del tiempo en las instalaciones de la empresa.

Para que un colaborador(a) ingrese a la modalidad de Teletrabajo debe cumplir con las etapas que se enumeran a continuación:

1. El cargo debe ser evaluado por el área de Gestión de Proyectos Procesos, quien emitirá un concepto sobre si las funciones del cargo se pueden realizar a través de la modalidad de teletrabajo. Si el concepto es favorable se continuará con la evaluación de las otras áreas involucradas.
2. El área de informática validará si programas utilizados para el correcto desempeño del cargo, pueden ser operados remotamente, sin afectar la productividad del colaborador.
3. Talento Humano realiza una evaluación de las competencias de la persona interesada en ingresar en la modalidad de Teletrabajo, los resultados deben ajustarse al perfil establecido.
4. El área de HSE verifica que las condiciones de la vivienda en donde el Teletrabajador o Teletrabajadora ejercerá sus funciones cuente con condiciones seguras.

Los cargos que apliquen al Teletrabajo deben ser cargos medibles, que no tengan contacto presencial con clientes o colaboradores, que no tengan a su cargo un gran número de colaboradores y que tengan una motivación familiar.

Auxilio Económico

Surtigas entregará un auxilio mensual no constitutivo de salario para cubrir gastos locativos y de servicios públicos de los Teletrabajadores. Este valor se revisará anualmente.

Condiciones

El colaborador o colaboradora que ingrese al esquema de teletrabajo deberá cumplir con:

- El Reglamento Interno de Trabajo, políticas y procedimientos corporativos y Código de Conducta.
- Reuniones que se programen en las instalaciones de la empresa
- La firma de un otro si al contrato de trabajo
- Estar disponible durante la jornada laboral.

El Teletrabajo es voluntario y reversible, Surtigas y el Teletrabajador o Teletabajadora de común acuerdo mantendrán esta modalidad de trabajo.

B. Horarios a la Carta

Surtigas cuenta con una carta de 7 horarios diferentes, y sus colaboradores o colaboradoras en común acuerdo con el líder de proceso escogen la opción que más se adapten a sus necesidades familiares, logrando también la normal operación del negocio.

Todos los horarios de la carta cumplen con las 40 horas semanales.

Los siguientes son los horarios que pueden ser escogidos por los colaboradores:

1. **Horarios (Descanso de 1:30)**
 - 8:00 a.m. – 5:30 p.m.
 - 7:00 a.m. – 4:30 p.m.
 - **7:30 a.m. -5:00 p.m. (Actual)**
2. **Horarios (Descanso de 1:00)**
 - 8:00 a.m. – 5:00 p.m.
 - 7:00 a.m. – 4:00 p.m.
 - 7:30 a.m. – 4:30 p.m.
3. **Horario (Descanso 2 horas)**
 - 7:30 a.m. – 5:30 p.m.

* Es importante tener en cuenta que si hay actividades de formación prevalece el horario de la misma, entendiéndose por este que se darán dentro de la jornada laboral ordinaria. Si el evento de formación se programa en un horario no hábil, o por fuera de las instalaciones de la compañía, el colaborador podrá aceptar o rechazar la invitación del evento de formación.

Las siguientes son las consideraciones que se deben tener para la escogencia de los horarios.

- La Dirección de Talento Humano establece semestralmente las fechas en las que los colaboradores(as) pueden escoger sus horarios de la carta disponible.
- Las solicitudes y aprobaciones de cambio de horario se harán a través de la aplicación Tu Tiempo Flexible.
- Los líderes de proceso son los responsables de conciliar con sus colaboradores o colaboradoras y garantizar que el proceso brinde los servicios requeridos por los clientes internos y externos en el horario de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.
- Los horarios sólo podrán ser modificados una sólo vez cada semestre, salvo los casos de fuerza mayor en donde el colaborador(a) tramitará el cambio de horario ante Talento Humano, previo visto bueno de su jefe(a).

5.2.5 Normas y Políticas de Desarrollo de Competencias

Nuestro reto es contar con gente que reúna las competencias requeridas para desempeñar los cargos asignados, con una mentalidad global que le posibilite mantener y generar ventajas competitivas. De allí nuestro compromiso de que el modelo de competencias de la organización se enmarque en las últimas prácticas existentes de aseguramiento del conocimiento y desarrollo de las personas.

Políticas Generales

- a) Todo jefe(a) es responsable del desarrollo de competencias del personal a su cargo, participando activamente en el diagnóstico de necesidades, en la estructuración y ejecución del Plan de Desarrollo de Competencias y en la evaluación de impacto que tengan las acciones de formación en los colaboradores o colaboradoras, en el área de trabajo y en la organización en general. La Dirección de Talento Humano actúa como asesor, apoyo y facilitador de este proceso.
- b) La evaluación del desarrollo de las competencias se realiza anualmente apoyado en la metodología de Evaluación de 360° y todo jefe(a) es responsable por el proceso de retroalimentación y seguimientos de los planes de desarrollo integral acordados con el colaborador.
- c) La Jefatura de HSE es la responsable de brindar soporte en la identificación de las necesidades de competencias relacionadas con los sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.
- d) La Dirección de Talento Humano, conjuntamente con la Dirección de Auditoría, programa y desarrolla acciones de capacitación continuas relacionadas con los requerimientos de la Ley Sarbanes- Oxley (SOX).
- e) Todo jefe o jefa debe crear en sus colaboradores y colaboradoras un compromiso funcional de participación en los procesos de formación como docentes o capacitadores.
- f) La participación en los eventos de desarrollo de competencias programados por la organización es de carácter obligatorio.
- g) La empresa brinda a sus colaboradores(as) las garantías y los recursos necesarios para la participación de los mismos en los procesos de formación.
- h) Toda autorización de la ejecución de un gasto de capacitación debe ser coordinada por Talento Humano, para un correcto seguimiento del presupuesto.
- i) Surtigas realiza, en forma sistemática, acciones de desarrollo para sus niveles de jefatura, orientadas a fortalecer su papel como promotores y líderes de los cambios que requiera la organización.
- j) Los colaboradores y colaboradoras que participen en eventos de capacitación deben presentar a la Dirección de Talento Humano, en la semana siguiente a su terminación, el certificado de asistencia o aprobación, para su fotocopia e inclusión en la hoja de vida correspondiente.
- k) La planeación de los asuntos relacionados con la gestión del conocimiento debe estar alineada con la planeación corporativa y con los planes existentes en las diferentes dependencias.
- l) Los líderes de procesos son los responsables de asegurar el conocimiento necesario y requerido para el logro de los objetivos. La Dirección de Talento Humano actúa como asesor, apoyo y facilitador de este proceso.

Auxilios Educativos

- a) Surtigas otorga auxilios educativos que promueven el desarrollo académico de sus colaboradores y colaboradoras con antigüedad mayor de 18 meses y tengan contrato de trabajo indefinido; las normas que regulan este beneficio se relacionan en el Artículo 15 del Pacto Colectivo, y con el % de beneficio establecido en la siguiente tabla:

Nivel Jerárquico del Cargo	Nivel educativo requerido por el cargo	% Auxilio Educativo para la formación que desea adquirir el empleado				
		Bachiller	Técnico o Tecnología	Profesional	Diplomado	Postgrado
Gerentes/ Gerentas Directores/Directoras	Postgrado	NA	NA	NA	NA	50%
Jefes/Jefas de Departamento y Sección	Profesional	NA	NA	50%	50%	50%
Coordinador/Coordinadora Ingenieros/Ingeniera	Profesional	NA	NA	50%	30%	NA
Auxiliar Técnico	Técnico o Tecnólogo	NA	50%	30%	NA	NA
Ayudantes	Bachiller	NA	50%	NA	NA	NA

- b) El Gerente(a) General es el único que tiene la potestad de decidir y aprobar los casos en los que el porcentaje del auxilio sea superior al establecido en el Artículo 15 del Pacto Colectivo vigente.

5.2.6 Lineamientos de 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 Talento Humano apoyo de los jefes o jefas en este proceso.
- La Dirección de Talento Humano es la dependencia responsable de divulgar y promover los valores de la organización y para ello contará con la participación activa de los jefes o jefas. Dada la contribución que tienen los valores en el desarrollo y el fortalecimiento de la cultura corporativa, establecemos mecanismos que contribuyan a que los colaboradores(as) los vivan a plenitud en su cotidianidad laboral y personal.
- La Dirección de Talento Humano es la responsable de 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 jefes o jefas son los responsables, con el apoyo y la asesoría de la Dirección de Talento Humano, 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, a fin de lograr su mayor compromiso con los objetivos y planes corporativos y fortalecer su sentido de pertenencia a la organización.

- f) Teniendo en cuenta que los Equipos de Mejora Continua (EMC) 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 jefes, jefas y colaboradores inmediatos.
- g) La dependencia de Comunicaciones de la organización debe brindar apoyo a la Dirección de Talento Humano en el establecimiento y el desarrollo de mecanismos orientados a contribuir a una comunicación efectiva.

5.2.7 Normas y Políticas de Estructura Organizacional

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

- a) Toda novedad (traslados horizontales; cambios en funciones de cargos existentes, de nivel jerárquico de cargos o dependencias, de ubicación de colaboradores o dependencias, de nombres de cargos o dependencias; creación o eliminación de cargos o dependencias) que implique cambios en la estructura organizacional de las dependencias o en general de la organización, debe ser tramitada a través de la Dirección de Talento Humano.
- b) El nivel jerárquico mínimo autorizado para solicitar modificación de la Estructura Organizacional es el de Gerente o Gerenta, aplicando lo establecido en el procedimiento "Cambios Estructurales".
- c) El Gerente o Gerenta General es el responsable de aprobar o autorizar:
 - El organigrama general de Surtigas.
 - La creación de dependencias.
 - La creación de cargos del nivel directivo.
 - Los cambios en la ubicación de colaboradores, en la denominación de los cargos o dependencias del nivel directivo.
- d) La creación, la modificación o la reclasificación de cargos se realiza con base en análisis de cargas de trabajo por parte del área Gestión de Proyectos y Procesos y en la valoración del cargo por parte del área de Talento Humano.
- e) La Dirección de Talento Humano, mediante trabajo concertado con las diferentes dependencias, debe mantener actualizadas las descripciones de los cargos, revisándolas mínimo cada dos años y ajustándolas cuando sea necesario.
- f) La implementación de nuevos sistemas en la organización que originen modificaciones en la estructura organizacional, debe quedar soportada formalmente por escrito en el folder de cambios de estructura organizacional de Surtigas.

5.3. INFRACCIÓN DE LA POLÍTICA

Se espera que todos los colaboradores y colaboradoras se ciñan a las normas y políticas establecidas en este documento. No hacerlo puede conllevar a una sanción disciplinaria.

5.4. ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

- a) La Política de Talento Humano de Surtigas es administrada por la Dirección de Talento Humano, quien es la responsable de revisarla y ajustarla cuando sea necesario. Cualquier cambio debe tener el visto bueno del Gerente o Gerenta General y la aprobación del Comité de Compensación.
- b) Las normas, los beneficios y demás aspectos consignados en la Política pueden ser cambiados ocasionalmente según lo determine el negocio, la legislación laboral, las condiciones económicas y los cambios organizacionales.

- c) La compañía, a su entera discreción, puede cambiar, eliminar, suspender o discontinuar cualquier parte de su Política, sin notificación previa y en cualquier momento, y esto aplicará a todos los colaboradores actuales y futuros.
- d) Ninguna declaración o promesa de parte de un(a) jefe(a) de dependencia, Gerente(a), Director(a), Jefe(a) u otro) puede ser interpretada como cambio en la Política, ni constituirá acuerdo con un colaborador(a).
- e) Si se encuentra que alguno de los apartes de la Política es inválido, tal hallazgo no invalida está en su totalidad, sino únicamente el punto en cuestión.

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
25/abr/2014	10	Todas	Todas	En el numeral 5.1 perfil de nuestra gente: se modificó la palabra "principios" por "valores y competencias". En el numeral 5.2 se agregó lo señalado en comillas: Plan de sucesión para cargos "Críticos". Se actualizó el cargo Jefe Administrativo por Coordinador Administrativo. Se cambió versión y fecha de vigencia según solicitud con id: 1911	Stephanie Rambal
31/Ago/2015	11	Todas	Todas	Se revisa documento y se cambio el lenguaje teniendo en cuenta el enfoque de género. Se cambia versión y fecha de vigencia según solicitud con id. 3954	Stephanie Rambal
12/sep/2016	12	2,6,8,9, 11 y 13	3 5.2.2 5.2.4 5.2.5	<p>En el numeral 3 "Definiciones", se agrega la definición del teletrabajo. En el numeral 5.2.2. "Normas y políticas de contratación de personal" en el ítem C, se agrega lo siguiente: El contrato laboral debe ser entregado y firmado por el nuevo(a) colaborador(a) el mismo día de su ingreso a la compañía. En el numeral 5.2.4 "Normas y políticas de administración de personal" se elimina el ítem "Anticipo de prestaciones extralegales". En el ítem "Vacaciones y ausentismos" se cambia el tiempo de acumulación de vacaciones pasando de 21 días a 25 días hábiles, por lo cual el texto dice: Por tal motivo la Dirección de Talento Humano vela por que ninguno de sus colaboradores(as) acumule más de 25 días hábiles de vacaciones. De igual forma en el mismo ítem se agrega lo resaltado en comillas en el siguiente párrafo:</p> <p>a. Una vez causado el derecho, los(as) colaboradores(as) pueden conciliar con sus jefes(as) las fechas de las vacaciones, teniendo en cuenta sus necesidades personales y las del equipo de trabajo, "teniendo como fecha límite los 6 meses siguientes al cumplimiento de cada periodo".</p> <p>Se ajusta en su totalidad el ítem "Reporte de ausencias por incapacidad médica y reintegro al trabajo". Se elimina en su totalidad el ítem de "Uso de uniformes corporativos". En el numeral 5.2.5 "Horarios a la carta" se agrega lo siguiente: Es importante tener en cuenta que si hay actividades de formación prevalece el horario de la misma, entendiéndose por este que se darán dentro de la jornada laboral ordinaria. Si el evento de formación se programa en un horario no hábil, o por fuera de las instalaciones de la compañía, el colaborador podrá aceptar o rechazar la invitación del evento de formación. Se cambia versión y fecha de vigencia según solicitud con id. 4859</p>	Stephanie Rambal