

	<b>CÓDIGO:</b>	<b>N-914-8</b>
	<b>NOMBRE:</b>	<b>POLÍTICA DE TALENTO HUMANO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>9</b>

## 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, 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. E.S.P, 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 todo el personal 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 trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero 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, 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 trabajador 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 trabajadores, 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 trabajador 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 trabajador 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 a los más idóneos para la organización. Durante el proceso se evalúan las competencias de los candidatos 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 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.
- **Trabajador de Dirección y Confianza:** Es aquel que dentro de la organización se encuentra ubicado en un nivel de especial, responsabilidad o mando y que, por su jerarquía, desempeña ciertos cargos que, en el marco de las relaciones empresa-trabajadores, se encuentran más directamente encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

#### 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 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 trabajadores 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 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 principios y valores:

- **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 trabajadores 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 trabajadores 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 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 de área, debe garantizar que el conocimiento de los cargos críticos se preserve en la organización.

## **D. Planes de sucesión para cargos de Importancia Estratégica**

- 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 trabajadores que por su desempeño puedan ocupar posiciones clave de liderazgo en el futuro.
- b) El plan de sucesión debe contemplar uno o varios candidatos 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 trabajadores identificados para formar parte del grupo objeto del plan de sucesión, deben ser evaluados 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 trabajadores 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 F-914-1”, diligenciado por el jefe de la dependencia interesada y aprobado por los niveles jerárquicos superiores. El nivel mínimo autorizado para diligenciar este formato es el de Jefe.
- b) Cada vez que el Director de Talento Humano reciba una solicitud para la creación de nuevos cargos, esta se somete a la aprobación del Gerente General, en cuyo caso se direcciona a Organización y Métodos 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 aspirantes más competentes para cada cargo, Surtigas tiene en cuenta a sus trabajadores 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 trabajadores, por medio de un proceso de rotación o de promoción de personal.
- c) Los aspirantes a ingresar a la empresa no pueden tener vínculos con trabajadores de la misma hasta cuarto grado de consanguinidad, tercero de afinidad o primero civil.
- d) Los 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 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 General.
- h) Los candidatos 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 preseleccionados para cargos vacantes a través de la visita domiciliaria.
- j) La Dirección de Talento Humano y el jefe de la dependencia contratante son los responsables de evaluar a todos los candidatos.
- k) Todo candidato 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 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.
- d) Para poder ingresar a la nómina es necesario haber realizado la afiliación al sistema de seguridad social integral.
- e) Toda incorporación de trabajadores debe ser reportada a la ARP un día antes de la fecha prevista para el ingreso, con el objeto de que en ese momento el trabajador 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 trabajadores 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 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 Jefe Administrativo y el Jefe 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 trabajadores 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 trabajador 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.
- b) El jefe inmediato del trabajador vinculado a la organización o promocionado, es el responsable de realizar la inducción específica en el cargo y el entrenamiento requerido para su efectivo desempeño. Como tal, 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 reintroducción programados por la organización es de carácter obligatorio.
- d) Los jefes 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 trabajadores 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 trabajador 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 y Horario de Trabajo**

- a) El horario de trabajo de Surtigas se encuentra establecido en el Capítulo VII del Reglamento Interno de Trabajo.
- b) La hora de almuerzo debe tomarse diariamente sin remuneración alguna, entendiéndose que los trabajadores que decidan laborar durante esta hora, no son objeto del pago de sobretiempo.
- c) Se espera que los trabajadores lleguen a trabajar cumplidamente a la hora de inicio regular programada y que administren su tiempo de trabajo productivamente. Cada trabajador de tiempo completo debe laborar un mínimo de cuarenta (40) horas semanales.
- d) Los trabajadores 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 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.
- e) 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 salario de enganche de un candidato seleccionado para contratación o promoción es definido en el 90% del salario establecido para dicho cargo en la escala salarial de la empresa. Excepcionalmente, en casos plenamente comprobados, el salario de enganche o promoción puede estar en el 100% establecido en la escala interna.
- c) El tránsito al 100% del nivel salarial de cada cargo se cumple a los 12 meses de antigüedad del funcionario en el cargo. Este tránsito supone un proceso gradual de ajuste y maduración en el cargo, de tal manera que al finalizar los primeros 12 meses, el trabajador, haciendo uso de todas sus capacidades, debe estar en el pleno nivel de competencia para el óptimo desempeño del mismo.
- d) El Director 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.
- e) El incremento salarial anual de los cargos gerenciales es establecido por el Comité de Compensación. De igual manera, los aumentos de sueldos anuales y la bonificaciones los documenta el Director de Talento Humano, y los revisa y aprueba el Gerente General; Luego se presenta para aprobación del Comité de Compensación y se le brinda informe a la Junta Directiva
- f) El incremento salarial anual de los demás cargos es realizado por Surtigas de acuerdo con lo negociado en el Pacto Colectivo.
- g) Surtigas realiza periódicamente estudios salariales con el propósito de verificar la equidad y la competitividad de los salarios de los cargos.
- h) Surtigas reconoce que algunos trabajadores 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) En Surtigas se manejan dos tipos de nómina: general y confidencial. Los días de pago para los trabajadores 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 o el Jefe 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.
- b) Los trámites de envío al Ministerio de la Protección Social y respectivos Fondos se realizan durante los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de las solicitudes y su pago se hace efectivo el día veinte (20) de cada mes o al siguiente día hábil.

#### **F. Anticipo de prestaciones extralegales**

- a) El trabajador puede solicitar el anticipo de las prestaciones extralegales una vez cumpla el tiempo mínimo requerido para tener derecho a las mismas, es decir: 3 meses del semestre para la prima extralegal y 6 meses para la prima de vacaciones.
- b) No se pueden realizar anticipos sobre la prima de antigüedad.
- c) Los pagos de anticipos se realizan a través de la nómina. Por fuera de nómina solamente tendrán lugar, mediante gerencia electrónica realizada por Tesorería de Oficina Central, en los siguientes hechos considerados como calamidad doméstica:

- Enfermedad prolongada de algún miembro del núcleo familiar básico.
- Fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.
- Daños en la propiedad causados por incendio, lluvias, condiciones atmosféricas, movimientos sísmicos, deslizamientos de tierras y otros afines cuyas causas no han sido previstas.
- No son considerados como calamidad doméstica los hechos que ocasionen responsabilidad civil, penal o comercial debido a:
  - Incumplimiento en el pago de cuotas de amortización de vivienda, o de cualquier otra índole.
  - Incumplimiento en el pago de obligaciones por concepto de arrendamientos (vivienda, vehículos, equipos de oficinas, muebles y enseres).
  - Embargos por cheques sin fondo, letras de cambio u otros títulos valores.
  - Embargo de cualquier otra índole.

#### **G. Vacaciones y Ausentismos**

##### **Vacaciones**

- a) Para Surtigas el descanso periódico es un elemento fundamental para la salud física y mental de sus trabajadores y consecuentemente un promotor de su productividad. Por tal motivo, realiza la programación del disfrute de las vacaciones dentro del año inmediatamente siguiente a su causación, ciñéndose a lo establecido por la legislación laboral, salvo casos imprevistos y por necesidad de la prestación del servicio.
- b) Los Gerentes, Directores y Jefes deben elaborar la programación anual de las vacaciones del personal adscrito a sus respectivas dependencias y enviarla a la Dirección de Talento Humano junto con la información de las bases solicitadas anualmente para el presupuesto de gastos de personal.
- c) Es responsabilidad del jefe inmediato de que el trabajador tome sus vacaciones en el período previamente programado, en caso de un cambio de programación esta debe estar autorizada por el jefe inmediato, quien presenta a la Dirección de Talento Humano la debida justificación.
- d) La liquidación de vacaciones trabajadas debe ser solicitada utilizando el formato "Solicitud de Vacaciones Trabajadas" y únicamente puede ser autorizada por el Gerente General.
- e) Si por razones de fuerza mayor, la empresa debe postergar o interrumpir al trabajador el disfrute de sus vacaciones, se le debe dirigir a este la solicitud por escrito firmada por su jefe inmediato, con copia al Director de Talento Humano.



## **Ausencias o llegadas tarde**

- a) Si un trabajador no puede presentarse a su trabajo o requiere llegar tarde, debe notificarlo lo más pronto posible a su jefe inmediato.
- b) Si un trabajador 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**

- a) Todo lo relacionado con este tema se encuentra establecido en el Capítulo XIII del Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Las incapacidades que sobrepasen los tres (3) días solo se reciben con certificado de incapacidad diligenciado en el respectivo formato autorizado por la entidad promotora de salud (EPS). En caso de que la incapacidad sea inferior a tres (3) días, basta con la incapacidad diligenciada por el médico.
- c) El certificado de incapacidad debe ser entregado a más tardar durante el segundo día de esta, a menos que se deba a embarazo u hospitalización en cuyo caso se tiene un plazo máximo de 10 días.
- d) Todo trabajador incapacitado debe suspender totalmente sus labores durante los días de incapacidad.

## **Licencias**

- a) Cuando por causas personales el trabajador requiere ausentarse durante un período de tiempo específico de su trabajo en Surtigas, es necesario que presente una solicitud por escrito a su jefe 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 trabajador la decisión.

## **Elecciones**

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

## **H. Transferencia Laboral.**

- a) Con el propósito de promover el desarrollo profesional y el intercambio de conocimiento entre empresas, ofrecemos a nuestros trabajadores 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 trabajador.
- c) La transferencia de trabajadores 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.

#### **I. 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 trabajador 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 trabajadores, y especialmente los niveles de jefatura, tienen la responsabilidad de mantener un ambiente laboral libre de acoso u hostigamiento verbal, físico o visual.

#### **J. Sanciones Disciplinarias**

- a) En el Reglamento Interno de Trabajo, capítulos XVI, XVIII, XXII y XXIII, están incluidas las prohibiciones especiales para los trabajadores, 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 trabajador, el jefe inmediato, el Director de Talento Humano (o Jefe Administrativo) y/o un testigo.
- d) Talento Humano debe asesorar al jefe inmediato del trabajador en todas las etapas del proceso disciplinario.

#### **K. Confidencialidad**

- a) La organización confía a sus trabajadores 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, 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 trabajador 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 trabajadores 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.

#### **L. Uso de Uniforme Corporativo**

- a) El uso del uniforme de Surtigas contribuye a identificar al trabajador(a) dentro y fuera de las instalaciones y le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo que fortalece su identidad institucional.
- b) El uniforme corporativo es obligatorio para los trabajadores con cargos hasta el nivel de Auxiliares. Para los cargos de Analistas y superiores es voluntario, pero su aceptación lo hace obligatorio en su uso.
- c) El trabajador que disfrute de este beneficio debe cumplir las normas y disposiciones relacionadas con el uso adecuado de las dotaciones de uniformes; caso contrario, se somete a las sanciones correspondientes.
- d) Cualquier trabajador que tenga colaboradores a su cargo debe supervisar y regular que quienes gozan del beneficio de los uniformes, cumplan con las disposiciones establecidas en esta política;

así como reportar a la Dirección de Talento Humano, las irregularidades o los incumplimientos, para tomar las medidas pertinentes.

- e) El superior puede conceder permiso en casos muy especiales y por corto tiempo, para que el trabajador se presente a la oficina con vestido particular, haciéndolo con el adecuado decoro del vestir. Para aquellos casos en que por su especialidad el trabajador deba suspender el uso de uniforme por largo tiempo, este debe solicitar permiso por escrito a la Dirección de Talento Humano con visto bueno previo del jefe inmediato.
- f) Las trabajadoras que por motivo de maternidad tengan que prescindir temporalmente de la prestación de uniformes, pueden, con la autorización respectiva, hacer uso de vestidos adecuados y cómodos para su estado; no obstante, no está permitido el uso de "licras" u otra prenda que sea ceñida al cuerpo.
- g) No se permite realizar modificaciones a los uniformes otorgados al personal en general.

## **M. Préstamos para Vivienda**

Es política de la empresa otorgar préstamos a sus trabajadores para adquisición, remodelación, liberación de hipoteca a sus trabajadores con contrato a término indefinido y mínimo 4 años de servicios continuos en la empresa. Todo lo relacionado con esta política se encuentra en el Reglamento de Vivienda.

## **N. 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 trabajadores 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 trabajadores 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.

## **O. 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 trabajadores, 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 trabajadores 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 trabajadores una compensación justa, a través de salarios y otros beneficios. Proporcionamos a nuestros trabajadores y contratistas condiciones seguras y saludables.
- e) Reconocemos el derecho de los trabajadores 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 trabajadores y contratistas cumplan esta política; y animamos a para que la cumplan

#### **P. Normas y Políticas de Desvinculación**

- a) Cuando la empresa considere indispensable dar por terminada la relación laboral con un trabajador, 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 trabajadores cuya relación laboral con la organización está terminando por cualquier razón.
- b) Cualquier bien de Surtigas que le sea entregado al trabajador 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 inmediato. En caso de pérdida o daño de estos por negligencia o descuido del trabajador, 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.

#### **Q. Teléfonos Celulares**

- a) Los trabajadores 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, 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 trabajador 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.

#### **R. Pensión por Vejez.**

Todo trabajador 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 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 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 trabajadores, 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 es responsable por el proceso de retroalimentación y seguimientos de los planes de desarrollo integral acordados con el trabajador.
- c) La Jefatura de Gestión Ambiental y Salud Ocupacional 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 debe crear en sus colaboradores 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 trabajadores 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 trabajadores 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 trabajadores con antigüedad mayor de 18 meses y tengan contrato de trabajo indefinido; las normas que regulan este beneficio se relacionan en el Artículo 22 del Pacto Colectivo, y con él % 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 Tecnólogo	Profesional	Diplomado	Postgrado
Gerentes Directores	Postgrado	NA	NA	NA	NA	50%
Jefes de Departamento y Sección	Profesional	NA	NA	50%	50%	50%
Coordinador	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 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 22 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.

- a) 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 en este proceso.
- b) 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. Dada la contribución que tienen los valores en el desarrollo y el fortalecimiento de la cultura corporativa, establecemos mecanismos que contribuyan a que los trabajadores los vivan a plenitud en su cotidianidad laboral y personal.
- c) 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.
- d) Los jefes 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.
- e) 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 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 trabajadores 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, aplicando lo establecido en el procedimiento "Cambios Estructurales P-914-6".
- c) El Gerente 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 trabajadores, 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 de Organización y Métodos y en la valoración del cargo.
- 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 fólder de cambios de estructura organizacional de Surtigas.

### **5.3. INFRACCIÓN DE LA POLÍTICA**

Se espera que todos los trabajadores 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 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 trabajadores actuales y futuros.
- d) Ninguna declaración o promesa de parte de un jefe de dependencia (Jefe, Gerente u otro) puede ser interpretada como cambio en la Política, ni constituirá acuerdo con un trabajador.
- 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 funcionarios 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 1

REGISTRO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO					
FECHA	VERSIÓN	PAGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
08/ene/2010	7	2, 13, 14	3., 5.2.5 l), 5.4	Se eliminaron los siguientes términos: <u>Promigas, empresas relacionadas por Surtigas; Gerencia de Gestión Humana por Dirección de talento humano y en el numeral 5.4 Gestión Humana por Talento Humano según OT No. 42661</u>	Carlos Ospino.
25/Nov/2010	8	Todas	N.A	Se ajustó el documento de acuerdo a los requerimientos de Promigas. Se cambió versión y fecha de vigencia OT No. 62995	Juan David López Bermúdez
31/Ene/2012	9	Todas	5.2.5.	Se adiciono en el numeral 5.2.5. en Auxilios educativos la tabla de % Auxilio Educativo para la formación que desea adquirir el empleado. Se incluyo en el numeral 5.1 Perfil de nuestra Gente el valor de "Comunicación con hechos y datos". Se elimino el cargo de Jefe de Talento Humano. Se reviso el documento y se cambió la versión de este, según solicitud con Id. 588.	Susana Díaz