



GRUPO PREVISALUD

POLÍTICA - CÓDIGO DIR-PL.005 002

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

No	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA
1	Primera emisión del documento bajo estándar ISO 9001	2021-06-01
2	Se actualiza política incluyendo objetivos, alcance, alineación con el direccionamiento estratégico, líneas de acción de la política y vigencia.	2024-08-13

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO



GRUPO PREVISALUD

POLÍTICA - CÓDIGO DIR-PL.005 002

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

1. JUSTIFICACIÓN

Como grupo empresarial comprometido con la maximización de la eficiencia y productividad, reconocemos que nuestro talento humano es un pilar fundamental para el logro de nuestros objetivos estratégicos. La política de talento humano se convierte en una herramienta esencial que facilita la fidelización, desarrollo y satisfacción de nuestros colaboradores, alineando sus esfuerzos con la misión, visión y valores corporativos de la organización.

Esta política es necesaria porque aborda de manera integral las necesidades de la organización en relación con la gestión del talento humano, garantizando que se cumplan todas las etapas del ciclo de vida laboral. Desde la identificación de necesidades de talento, pasando por la atracción, selección, contratación, vinculación, entrenamiento, periodos de prueba, evaluaciones de desempeño, hasta la gestión de la cultura y el clima organizacional, cada proceso está diseñado para estar en consonancia con la estrategia empresarial y el modelo de competencias CEOS. Esto nos permite contar con colaboradores más competentes, comprometidos y alineados con los objetivos estratégicos de la organización.

Con la política de talento humano también se busca garantizar el cumplimiento de las normativas laborales dentro del marco legal vigente, abarcando todo el ciclo de vida laboral, desde el ingreso hasta el retiro de nuestros colaboradores. Como organización, estamos comprometidos con un enfoque de calidad y mejora continua en todos nuestros procesos, asegurando que nuestros equipos de trabajo sean altamente competentes y productivos, lo que contribuye de manera decisiva al cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos.

2. DECLARACIÓN DE LA POLITICA

PREVISALUD se compromete a construir y cultivar una cultura de bienestar y seguridad de su talento humano y gestionar integralmente su ciclo de vida laboral, propiciando la vivencia de los valores institucionales, el desarrollo de sus competencias y el respeto por las normas, alineados con su modelo de atención CEOS.

3. OBJETIVOS DE LA POLITICA

- Atraer al mejor talento humano para cubrir las vacantes necesarias por la organización.
- Seleccionar candidatos que cumplan con el perfil y competencias requeridas para los cargos respondiendo a los tiempos de contratación.
- Desarrollar las competencias y habilidades de los colaboradores para que puedan desempeñarse de manera efectiva y cumplir los objetivos organizacionales.



GRUPO PREVISALUD

POLÍTICA - CÓDIGO DIR-PL.005 002

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

- Fortalecer el clima laboral a través de la gestión de medidas de conciliación que favorezcan el balance vida trabajo con la finalidad de mantener a los colaboradores motivados y satisfechos.
- Fomentar el clima laboral positivo a partir de una sana convivencia de tal manera que los colaboradores se sientan valorados, respetados y motivados, manteniendo relaciones laborales efectivas.

4. ALINEACIÓN CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La política de talento humano está alineada con el direccionamiento estratégico de la organización, particularmente con los pilares de Comunicación, Efectividad, Oportunidad y Seguridad del modelo de atención CEOS. Este modelo guía nuestra gestión en la selección, desarrollo, fidelización y bienestar de nuestro talento humano, garantizando que cada colaborador contribuya efectivamente al logro de los objetivos organizacionales.

En el marco del direccionamiento estratégico 2024-2028, la organización ha establecido como un lineamiento clave **la fidelización y desarrollo del talento humano**, reconociendo que los colaboradores son el activo más valioso de la institución. La política de talento humano se enfoca en atraer, desarrollar y retener personal altamente competente y comprometido, asegurando que estos esfuerzos estén alineados con nuestra misión, visión y valores corporativos, en particular, con los valores de Solidaridad, Amor y Calidad.

La visión estratégica de la organización para 2024-2028 también enfatiza la importancia de fortalecer la calidad de los procesos, mejorar la experiencia del usuario y aumentar el valor y la confianza en nuestro talento humano. La política de talento humano contribuye a estos objetivos al garantizar que todos los procesos relacionados con la gestión del personal, desde la atracción y selección hasta la fidelización y desarrollo, estén alineados con los principios de eficiencia, calidad y mejora continua.

Además, la política asegura que la gestión del talento humano se realice dentro de un marco de legalidad, transparencia y ética, respetando los derechos de los colaboradores y promoviendo un ambiente laboral que favorezca la innovación, la mejora continua y el crecimiento personal y profesional. Esto no solo fortalece el clima laboral, sino que también apoya la meta estratégica de ser una organización referente en la gestión del riesgo en salud y el bienestar integral de todos sus grupos de interés.

Finalmente, la política de talento humano impulsa la construcción de una cultura organizacional sólida, basada en la vivencia de los valores institucionales y en la aplicación del modelo CEOS, lo que garantiza que cada colaborador esté alineado con la estrategia organizacional, contribuyendo así al éxito colectivo de la institución.

5. PRINCIPIOS DE LA POLITICA

En Previsalud partimos de la premisa que el talento humano del grupo empresarial es uno de los activos más valiosos, es por ello por lo que los principios se centran en el ciclo de vida laboral en nuestra gente así:

5.1. La gestión del ciclo de vida laboral del talento humano como activo estratégico:

- Reconocemos que es nuestro talento humano un activo valioso y motor de éxito para la organización.
- Valoramos y priorizamos en invertir en el desarrollo y la capacitación del personal para potenciar sus habilidades y conocimientos.
- Fomentamos una cultura de transformación y cambio donde el aprendizaje continuo determina el crecimiento organizacional.

5.2. Gestión centrada en la búsqueda y del mejor talento:

- Contamos con procesos atracción, reclutamiento y selección rigurosos para identificar y atraer a candidatos talentosos que se conecten con los procesos misionales, se ajusten a la cultura y valores de la organización.
- Ofrecemos esquemas de compensación y beneficios emocionales que nos permiten la atracción y fidelización de talento.
- Propendemos por crear una marca atractiva como empleador para con la que nos destaquemos en el mercado laboral.

5.3. Promovemos el desarrollo y capacitación del talento:

- Brindamos oportunidades de capacitación virtual ilimitada a través de nuestra plataforma E-learning y Academia CEOS
- Promovemos el desarrollo continuo para que los empleados fortalezcan sus habilidades y conocimientos, alineándolos con las necesidades de la organización y las tendencias del mercado.
- Fomentamos el aprendizaje continuo y la adquisición de nuevas competencias.
- Implementar programas de entrenamientos
- Desarrollamos programas de formación para líderes y coaching para apoyar el desarrollo profesional de líderes.

5.4. Evaluación y reconocimiento del desempeño:

- Contamos con un modelo propio de evaluación del desempeño justo y transparente que permita medir el rendimiento individual.

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

- Brindamos retroalimentación oportuna y constructiva para ayudar a los empleados a mejorar su desempeño.
- Reconocer y recompensar los logros y contribuciones y aportes en proyectos para la organización.

5.5. Promoción de un ambiente de trabajo positivo:

- Propondemos por la creación de un ambiente de trabajo inclusivo, diverso y respetuoso donde todos los empleados se sientan valorados y puedan contribuir al máximo.
- Fomentamos la comunicación abierta y transparente entre los empleados y la alta gerencia.
- Promovemos espacios de trabajo en equipo y trabajo colaborativo
- Promovemos ambientes saludables y seguros

5.6. Compromiso con el bienestar de los empleados a través de un modelo con medidas de conciliación que favorecen el balance vida / trabajo / familia:

- Promovemos el bienestar físico, mental y emocional de los empleados a través de programas y iniciativas de salud y bienestar.
- Cuidamos con amor a los colaboradores y fomentamos la satisfacción laboral a través de las diferentes actividades de Bienestar.
- Se respeta la diversidad de géneros, promoviendo espacios de trabajo inclusivos.

5.7. Cumplimiento legal y ético:

- Aseguramos el cumplimiento de todas las normas y regulaciones de carácter legal y laborales aplicables a la organización.
- Desarrollamos nuestros procesos en el marco de la ética y buen gobierno corporativos.
- Trabajamos bajo un marco de responsabilidad social corporativa en las prácticas de gestión del talento humano.
- Promovemos actos de transparencia en todas las decisiones relacionadas con el talento humano.
- Gestionamos la rendición de cuentas a través de informes de gestión mensuales que conectan con los POAS anuales de Talento Humano
- Monitoreamos y evaluamos los resultados de la gestión a través del cumplimiento de los POAS y proyectos estratégicos



GRUPO PREVISALUD

POLÍTICA - CÓDIGO DIR-PL.005 002

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

6. ALCANCE

La política de talento humano está dirigida a la red de centros médicos, ayudas diagnósticas y gestores farmacéuticos del grupo Previsalud. Esta política se extiende a todos los colaboradores indistintamente el tipo de vinculación con la organización, personal involucrado en los procesos y terceros de la institución.

7. RESPONSABILIDADES

Junta Directiva: Es el estamento encargado de revisar y aprobar la política.

Gerencia General: Es la responsable de definir los lineamientos que debe contener la política de talento humano, en relación con el direccionamiento estratégico de la organización. A su vez, es la responsable de promocionar los recursos necesarios que permitan la gestión e implementación efectiva de esta política.

Dirección de Talento Humano: Es el responsable de diseñar la estructura de la política de talento humano, garantizando que sea coherente con los procesos, marco legal al sector, garantizar que se cumpla dicha política en el marco del ciclo de vida laboral, liderar el seguimiento en el equipo de coordinadores para validar los resultados que genera el cumplimiento de esta política.

Coordinación de Talento Humano: Generar los informes sobre el progreso y resultados del cumplimiento de la política, a través de la interacción de los subprocesos de talento humano. Desarrollar programas alineados con la política de talento humano.

Analistas y Auxiliares de Talento Humano: Fomentar cultura de gestión y cumplimiento de la política.

Gerentes y Directivos: Son los responsables de apoyar con su gestión la promoción de una cultura que valore el talento humano y apoye con el desarrollo de los colaboradores.

Comunicaciones: Son los encargados de desplegar la política, garantizar que llegue la información en todos los niveles de la organización de forma completa y clara.

Colaboradores: Son los responsables de dar cumplimiento activo de los lineamientos de esta política.

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA O RELACIONADO**

- Código de Buen Gobierno
- Código de Ética
- Plataforma Estratégica
- Lineamientos para la administración del talento humano
- Procedimiento selección y contratación
- Procedimiento de formación y gestión del conocimiento
- Procedimiento evaluación de desempeño de personal
- Procedimiento de inducción y reinducción
- Procedimiento de retiro laboral
- Programa de Cultura Organizacional
- Programa de Bienestar al Colaborador “TE CUIDAMOS CON AMOR”
- Reglamento Interno de Trabajo
- Código Sustantivo de Trabajo

9. DEFINICIONES

Aprendizaje organizacional: Proceso orientado a crear una cultura que estimule la participación completa y voluntaria en la permanente transformación organizacional, cuyo fin es lograr colaboradores comprometidos y dedicados a apoyar los procesos de transformación de la organización.

Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades, conductas, comportamiento y formas de actuación, que los individuos colocan en práctica en el desarrollo del trabajo para lograr desempeños exitosos; estas competencias tienen la posibilidad de ser modificadas cuando sea necesario siempre y cuando exista disponibilidad en el individuo.

Reclutamiento: Búsqueda y preselección de hojas de vida para estudio, con posibilidad de ocupar un cargo vacante en la organización.

Selección: Proceso de elección del candidato más adecuado para ocupar una vacante mediante la aplicación y validación de varios procesos, cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo y las competencias descritas en el perfil del cargo.

Administración de personal: Proceso encargado de asegurar las condiciones de trabajo propicias para que se le facilite al colaborador el logro de los resultados esperados durante su permanencia en la organización y siguiendo los lineamientos legales establecidos en el CST.



GRUPO PREVISALUD

POLÍTICA - CÓDIGO DIR-PL.005 002

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

Estructura Organizacional: Integración de las diferentes instancias que conforman la organización, contextualizando especialmente la forma de interrelación.

Organigrama: Representación de la estructura organizacional indicando la división de las responsabilidades, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y los canales formales de comunicación.

Retribuciones: Proceso encargado de asegurar el balance entre el mayor beneficio para el colaborador en término de sus ingresos, y para la empresa en términos de gastos, obteniendo colaboradores informados de la relación entre el aporte del cargo y la persona, orientados al logro de los resultados de la organización

Desarrollo profesional: Proceso que asegura que el colaborador, a través del aporte de sus resultados, tiene oportunidades equitativas para desarrollar sus competencias y crecer profesionalmente en la empresa, contribuyendo a contar con colaboradores motivados para su desarrollo profesional y preparado para aprovechar oportunidades futuras al interior de la empresa.

Bienestar social: Proceso que garantiza la coherencia entre el plan de vida personal del colaborador y las características de la organización, aumentando su lealtad, su motivación y sentido de pertenencia, para obtener mayor permanencia de los colaboradores en la organización, aportando a la satisfacción de sus necesidades primarias y propias de su grupo familiar. Los resultados de la satisfacción se evalúan en la variable Bienestar en la encuesta de clima organizacional.

Evaluación de clima organizacional: Método para determinar la percepción de los colaboradores, respecto a factores o variables que la gerencia determine como necesarios a evaluar o intervenir de manera anual; los resultados nos permiten identificar una percepción clara de los colaboradores frente a las diferentes variables y dimensiones que conforman el entorno laboral de los colaboradores. Los resultados de clima organizacional permiten la planeación de necesidades de bienestar.

10. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA

10.1 Generalidades

- A través de este documento, la empresa establece el conjunto de normas o lineamientos aplicables a la gestión del talento humano y modelo establecido por la empresa.
- La Gerencia, la Dirección de Gestión Humana y la Coordinación de Gestión Humana, son los responsables de la implementación, ejecución y control de los

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

lineamientos descritos para la Administración del Recurso Humano de la organización.

- Podrán laborar en PREVISALUD, las personas que hayan cumplido los requisitos para el proceso de vinculación establecidos por la organización y que cumplan con el perfil del cargo.
- La contratación y administración de personal nuevo, debe ser autorizado por la Junta Directiva, de acuerdo las designaciones establecidas al interior de la organización.
- Los planes de desarrollo del personal de la organización se diseñarán e implementarán de acuerdo con las necesidades generadas al interior de esta y deberá cubrir a todos los colaboradores.
- Se implementarán programas de bienestar social para el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores y su familia, facilitando la integración y motivación de éste con su medio laboral y social.
- La administración del personal se realizará con base en el régimen laboral contenido en el Código sustantivo del trabajo, y en la normatividad interna vigente: Reglamento interno de trabajo, Reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Los sistemas de remuneración estarán asociados a conceptos como equidad interna, competitividad de mercado y productividad. Los ajustes en el sistema de remuneración son de mera liberalidad de la empresa garantizando el cumplimiento del mínimo legal establecido por las leyes colombianas.
- La empresa cancelará el pago concerniente a salarios y prestaciones de ley a todos sus colaboradores, en las fechas establecidas y a través de los medios establecidos internamente.
- Es compromiso de la empresa, desarrollar todas las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, seguridad e higiene industrial y del comité paritario de SST, orientadas a la promoción de salud, prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y de origen común generadas o agravadas por el ámbito laboral; así mismo adelantar y desarrollar todas las actividades requeridas para la implementación del plan de emergencia orientado a la prevención, minimización y mitigación de consecuencias que puedan llegar a ser generadas por emergencias relacionadas por eventos naturales u originadas por los factores de riesgo propios de la empresa con potencial de daño a las personas, equipos, instalaciones y demás activos.

10.2. Normas internas de Gestión Humana

- Existen normas generales para todos los procesos.
- La creación y/o modificación de las políticas, normas y lineamientos establecidas responderán a: Ajustes a la normatividad legal, Creación o identificación de nuevos procesos y Solicitudes de la Gerencia de la empresa y/o de los responsables de Gestión Humana en la organización.

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

- La divulgación y verificación de los lineamientos y normas establecidas por la organización se realizará juntamente con la Gerencia y los responsables de Gestión Humana.
- La implementación de las políticas y normas es responsabilidad del área de Gestión de Talento Humano de la organización.
- La revisión de aplicación de los lineamientos para la administración del recurso humano será realizada por especialistas expertos en Recursos Humanos.
- La asistencia de los colaboradores a los programas citados por la Gerencia General, Direcciones de la empresa y Gestión Humana de PREVISALUD deberán ser de carácter obligatorio, y los jefes inmediatos facilitarán el tiempo necesario para su puntual cumplimiento. La contravención injustificada a esta norma se considerará falta grave y de ser necesario la empresa podrá solicitar explicaciones por el incumplimiento del colaborador y pedirle reintegrar el costo que la organización hubiese asumido por su falta.
- Los colaboradores deberán cumplir con un proceso formativo de inducción y reinducción de personal, entrenamiento o formación, los cuales apoyarán el buen funcionamiento en el cargo. La empresa deberá certificar y garantizar que todos los colaboradores vinculados hayan cumplido este proceso.
- Gestión humana deberá garantizar que el proceso de inducción y reinducción se extienda a los profesionales contratados por OPS, e informará a los profesionales la obligatoriedad de su realización desde el momento de su vinculación.
- Durante el proceso de Inducción del colaborador(a) y/o prestador de servicios (personal de OPS), se informará las prerrogativas que tiene cada profesional (en caso de que aplique por su rol)
- El periodo de prueba se realiza durante la quinta parte del tiempo que dure el contrato; a todos los colaboradores vinculados de manera fija o contratación indefinida se les realiza y no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.
- El líder de Gestión Humana o la empresa a cargo del proceso de formación en la empresa, garantiza el despliegue de los deberes y derechos del colaborador desde el momento de la vinculación, asigna los cursos en los que se encuentra su contenido; además de la entrega de la cartilla de deberes y derechos.

10.3. De la gestión de competencias y responsabilidades

- Los responsables de gestión humana deben garantizar que todos los cargos de la empresa están acompañados por su respectiva descripción del cargo.
- Las actividades concernientes a la elaboración o modificación de descripciones, determinación de perfiles de los cargos son responsabilidad de la Dirección de calidad y responsable de Gestión Humana, apoyados por expertos del área de

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

procesos. Cada ajuste o modificación debe contar con el aval o visto bueno de la Gerencia General de PREVISALUD, del líder de macroproceso o jefe inmediato.

- Cuando la contratación a realizar corresponda a un cargo nuevo del cual no existe un perfil de cargo previo, será responsabilidad del jefe inmediato del nuevo cargo, el responsable de Gestión Humana y del área de calidad la elaboración del nuevo perfil describiendo las funciones que desarrollará este nuevo colaborador(a). Toda esta información se deberá consignar en el formato "Formato Perfil de Cargo, GH-F.042".
- La información de las descripciones de cargos será entregada a cada colaborador mediante comunicación escrita, dejando como evidencia el conocimiento del perfil del cargo. Este documento deberá estar disponible para consulta de los colaboradores interesados.

10.4. De la gestión de las relaciones internas.

- Toda comunicación interna estará centrada en los elementos del Sistema de Gestión Integral: Direccionamiento estratégico de la empresa.
- Las comunicaciones internas masivas se desarrollan a través de Intranet, carteleros, boletines, comunicados escritos, reuniones, o el medio de comunicación elegido por la empresa y estarán a cargo de la Dirección de comunicaciones.

10.5. De los procesos de vinculación de personal

- Normas generales para los procesos de vinculación de personal.
- Las vinculaciones de personal se deberán realizar en lo posible durante los primeros 24 días del mes para no afectar los aportes al Sistema de Seguridad Social; considerando las excepciones al proceso por tratarse cargos críticos asistenciales.
- La edad mínima de vinculación a la organización como colaborador es de 18 años, salvo que tenga permiso escrito, autorizado por el ministerio de la Protección social y de sus padres o tutores.
- El nivel de formación académica mínimo de aspirantes a cargos en la organización es bachiller para cargos de apoyo administrativo y operativo. Para cargos de mayor complejidad y con alta carga de responsabilidad administrativa y operativa, deberá acreditar que ha iniciado estudios técnicos, tecnológicos o universitarios como mínimo en primer semestre de educación. En todos los casos, el candidato deberá ajustarse a las necesidades en el perfil del cargo.
- En ningún caso se aceptarán para un proceso de selección personas indocumentadas o extranjeros ilegales en el país.
- El nivel de parentesco aceptado entre colaboradores y Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades vigente para la organización aplica de acuerdo a los

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

lineamientos dispuestos en el código de buen gobierno de la empresa o previa autorización de la Gerencia. Por tratarse de una empresa de conformación familiar, no existe restricción de vinculación a familiares, pero deberá existir en todo nivel el respeto y la subordinación que exige la empresa. Por ninguna razón podrán estar vinculadas en una misma actividad dos personas con grado de consanguinidad en dos procesos considerados de riesgo para la empresa; ejemplo: familiar uno (1) en Contabilidad, familiar dos (2) en Tesorería. Se permite que estén en áreas completamente diferentes que no coloquen en riesgo la economía e imagen de la organización.

- Con el propósito de asegurar la imparcialidad en la selección de colaboradores, la organización dispondrá de profesionales expertos en el tema para que asegure la selección de candidatos que cumplan con las exigencias de la organización.
- La selección de los candidatos se realizará de acuerdo con el cumplimiento de las competencias descritas en el perfil del cargo y en concordancia con el modelo de competencias CEOS

10.6. Del reclutamiento

- Las hojas de vida que sean recibidas en la empresa podrán ser validadas por un experto en recursos humanos antes que se decida cualquier vinculación laboral.
- No se permite ingresar al banco de hojas de vida o candidatos, aquellas hojas de vida que por su experiencia o formación y de acuerdo con los perfiles de cargos definido por la Empresa no tengan posibilidades de participar en un proceso de selección, o que no cumplan el perfil mínimo exigido por la empresa.
- Para el reclutamiento de hojas de vida se utilizará las fuentes que la empresa considere necesarias; ejemplo: agencias de empleo, publicadores, referidas de personas internas, etc.
- Para las vacantes consideradas como oportunidad de crecimiento, serán publicadas de manera interna para que los colaboradores tengan oportunidad de participar y crecer con la compañía.
- Para el reclutamiento de personal, el equipo de gestión humana podrá apoyarse en las hojas de vida que lleguen a través de la página TRABAJE CON NOSOTROS <https://previsalud.com.co/trabaja-con-nosotros/> en la que permite que personas externas interesadas en trabajar en PREVISALUD, puedan postularse.

10.7. De la Selección de personal

- El encargado de Gestión Humana al interior de la empresa es el responsable de realizar la requisición de personal por las vacantes generadas al interior de la empresa, para la posterior entrega de la solicitud, al experto en selección para

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

que inicie la fase de reclutamiento y consecución del recurso humano. Si no se cuenta con la requisición, no se podrá iniciar procesos de selección.

- Si la empresa contrata a un experto externo para el proceso de Selección, deberá tener disponible el diccionario de competencias, el manual de descripciones de cargos para que el candidato seleccionado se ajuste a las necesidades de la empresa.
- Todo aspirante, deberá acreditar sus títulos y/o experiencia laboral. En caso de que se permita alguna excepción a esta norma, el responsable de Gestión Humana deberá hacerle firmar un compromiso (en tiempo) al nuevo colaborador contratado; si pasado el tiempo acordado como compromiso, el colaborador no ha cumplido, podrá constituirse una falta grave para la terminación de la relación laboral.
- Para el proceso de selección de los candidatos, por lo menos una de las experiencias laborales deberá ser referenciada de manera telefónica, o como mínimo las que estén relacionadas con la actividad para la cual está siendo vinculado. Para los casos en los que el candidato no cuente con experiencia laboral, la empresa estará obligada a realizar inducción, formación y entrenamiento para garantizar cumplimiento en el cargo.
- La batería de pruebas psicométricas será definida por la organización, previa asesoría de un profesional en Psicología y con manejo de procesos de selección.
- En caso de que la empresa decida aplicación de pruebas de conocimiento, estas serán elaboradas y calificadas por el jefe inmediato del cargo donde exista la vacante, salvo que se suministre al proveedor la plantilla de respuestas para que sea éste quien defina la calificación.
- Las condiciones de evaluación serán equitativas para todos los aspirantes a un mismo cargo, en especial lo relacionado con las fases a seguir y pruebas a aplicar.

10.8. De la Contratación de personal

- Ninguna persona podrá ingresar a laborar a la organización, sin haber sido oficialmente contratada a través del proceso definido para ello. Esto implica la firma real del contrato en cualquier modalidad y las afiliaciones establecidas por ley al Sistema General de Seguridad Social.
- El proceso de recepción de documentos requeridos para el ingreso, diligenciamiento de formularios, elaboración y firma del contrato, debe ser realizado como mínimo un día antes a la fecha requerida para el inicio de labores.
- El responsable del proceso de gestión humana entregará la orden de exámenes médicos de ingreso al aspirante para que el proveedor de servicios correspondiente realice la valoración ocupacional y se determine si está apto para el cargo al que aplica.
- El responsable del proceso de Gestión Humana realizará la radicación de documentos de ingreso a las diferentes entidades de seguridad social el mismo

día de la fecha de inicio de labores, teniendo en cuenta que las fechas de ingreso a estas entidades deben coincidir con la fecha de inicio de labores que figure en el contrato de trabajo, con excepción de la Administradora de Riesgos Profesionales la cual por Ley deberá hacerse 24 horas antes del inicio de las actividades.

- El responsable de Gestión Humana en la organización deberá garantizar las novedades en los contratos (terminaciones o prórrogas de contratos); sobre las prórrogas de contrato a que haya lugar, mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación.

10.9. De la inducción y entrenamiento organizacional

- Ningún nuevo colaborador, podrá ejercer definitivamente las responsabilidades para las que fue contratado sin antes haber recibido la inducción o entrenamiento respectivo; esta inducción y entrenamiento deberán ser certificados por la empresa.
- Dentro del proceso de Inducción de la empresa, es responsabilidad del encargado de Gestión Humana realizar la presentación de la Empresa o Unidad respectiva y garantizar la inducción y entrenamiento del nuevo colaborador.
- Es responsabilidad del encargado de Gestión Humana en la empresa, coordinar la fecha de vinculación para el nuevo colaborador, con el fin de disponer y garantizar que se cumpla con: Un puesto de trabajo (físico), Herramientas de trabajo (computador, aparato telefónico (si lo requiere), etc.), Útiles de oficina, Uniformes (si los requiere), Carné de empleado, Inducción, capacitación y entrenamiento en el cargo.
- Todo nuevo colaborador cumplir con la inducción, entrenamiento y posterior al año la reinducción. La inducción se debe realizar desde el primer día de su ingreso a la organización, el entrenamiento se realiza en el periodo posterior a los quince (15) días de su ingreso y la reinducción se realiza posterior al cumplimiento del año. Es responsabilidad del colaborador, notificar de manera inmediata la culminación de estas fases y la presentación de las evidencias a Gestión Humana.
- Una vez realizada la inducción institucional al colaborador se debe entregar al nuevo colaborador una copia del Reglamento Interno de Trabajo y las cartillas de las que disponga la Empresa (Sistema de Gestión Integral, de higiene y seguridad, etc.). Del mismo modo deberá firmar el soporte de conocimiento de: Conocimiento de la descripción del cargo que asume con su contratación y Reglamento Interno de Trabajo.
- Es responsabilidad del encargado de Gestión Humana notificar a los colaboradores ya vinculados, la realización de la reinducción en la Plataforma Ubits, Academia CEOS. Esta reinducción deberá realizarse por lo menos una vez al año.

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

- Es responsabilidad del área de Gestión Humana en coordinación con cada jefe de área definir los planes de entrenamiento al cargo y capacitación, los cuales serán ejecutados por el facilitador ó líder de proceso para el que es vinculado el nuevo colaborador. Gestión Humana en conjunto con su Jefe Inmediato realizarán seguimiento y verificación a los respectivos planes.

10.10. De los procesos de administración de personal

- Es responsabilidad de los colaboradores reportar oportunamente cualquier modificación a la información personal que afecte la relación laboral, incluido dirección de domicilio y de su grupo familiar.
- El responsable de Gestión Humana en la empresa deberá contar con una Base de Datos que contenga toda la información actualizada, relacionada con los colaboradores de la empresa.

10.11. De la administración de la estructura de cargos

- Las estructuras de cargos deben estar alineadas con las estrategias y responder a las necesidades de crecimiento de la empresa de manera que permita garantizar una operación efectiva. Estas estructuras de serán manejadas por la Gerencia, el (la) Auditor(a) de nómina y la Dirección de Gestión Humana.
- La denominación de los cargos en PREVISALUD, se asigna con base al objetivo, propósito o misión del cargo y requerimientos en el perfil.
- La definición, creación o asignación de cargos con contrato a término indefinido debe obedecer a la asignación de responsabilidades de índole permanente.
- Cuando se realice una requisición para cubrir un cargo nuevo, la creación debe haber sido aprobada de acuerdo con los siguientes soportes: Descripción de cargo y Requisición de personal aprobado según las instancias de decisión establecidas.
- Los contratos a término fijo se utilizarán solamente para labores denominadas como Proyecto; una vez finalizado el tiempo del proyecto, deberá darse por finalizada la relación contractual. En esta modalidad de contrato, sólo se podrán vincular colaboradores para atender situaciones especiales que no superen los doce (12) meses, como por ejemplo Licencias de Maternidad, incapacidades, licencias NO remuneradas, vacaciones y otros eventos generados por las vinculaciones de carácter indefinido.
- La situación del personal con contrato a término fijo con más de seis meses de antigüedad debe ser evaluada con el objeto de definir su contratación indefinida o su desvinculación laboral. En caso de que la empresa decida continuar con una persona deberá hacerse a través de contrato indefinido y con todas las prestaciones exigidas por la ley Colombiana.
- El cumplimiento de la normatividad legal vigente sobre contratos de aprendizaje es responsabilidad del encargado de Gestión Humana en la Empresa, la cual debe

velar por el cumplimiento de la cuota de aprendices o estudiantes en práctica para cada período, enviando la solicitud de vinculación de personal, o realizando el pago de la monetización a que haya lugar. En todo caso, deberá evitar sanciones por incumplimientos.

10.12. De la gestión de las novedades.

La información que se maneje en el área de Gestión Humana, es de carácter confidencial y de manejo exclusivo del grupo empresarial. La empresa deberá propender porque cualquier información de reserva esté bien custodiada, salvo que la intención explícita entre las partes sea la divulgación definitiva de la información de los colaboradores.

10.13. De las Incapacidades

- Todo colaborador que presente una incapacidad, deberá reportarla (de manera telefónica o personalmente) a su jefe inmediato para programar contingencias en las actividades desarrolladas.
- Los colaboradores contarán con un plazo máximo de veinticuatro (48) horas para presentar la incapacidad después de su causación al encargado de Gestión Humana en la empresa. En caso de no cumplimiento de este plazo sin causas válidas, se tratará como ausencia no justificada y se adelantará el trámite administrativo requerido.
- Es responsabilidad del colaborador, presentar la incapacidad médica de la EPS a la cual se encuentre afiliado. En todo caso, el colaborador deberá presentar incapacidad adjuntando los documentos requeridos de tal manera que la empresa pueda realizar el trámite de transcripción de la incapacidad.
- Es responsabilidad del jefe inmediato, con el apoyo del responsable de Gestión Humana, hacer seguimiento a la condición de incapacidad de los colaboradores a su cargo.
- En caso de que un colaborador presente incapacidades mayores a 30 días (excepto licencias de maternidad), el responsable de Gestión Humana y Jefe inmediato del colaborador, deberán realizar el proceso de reingreso laboral con el fin de identificar si existe alguna recomendación médica que la empresa deba conocer y darle manejo. Este proceso es apoyado por el área de SST.

10.14. Vacaciones

- Todos los colaboradores deberán disfrutar de su periodo completo de vacaciones anualmente.

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

- La programación para disfrute de vacaciones se realizará de acuerdo con la planeación establecida entre el colaborador y la empresa.
- La programación de las vacaciones generará una planeación previa de recurso humano que el área de gestión humana deberá garantizar.
- La empresa llevará un control estricto sobre los tiempos disfrutados y pendientes por cada colaborador, en conjunto con los jefes inmediatos con el fin de garantizar la normatividad legal vigente.
- Los jefes deben permitir el disfrute continuo del periodo de vacaciones del colaborador, evitando al máximo su interrupción.
- En ningún caso se otorgan vacaciones anticipadas, antes de cumplir el período estipulado sin autorización de Gerencia o Presidencia.
- El período de vacaciones a disfrutar debe ser de quince (15) días hábiles continuos.
- Cualquier novedad ocurrida al colaborador durante el período de vacaciones (incapacidad, llamado a reintegro, etc.) debe ser comunicada por el jefe inmediato al responsable de Gestión Humana, con el fin de garantizar las condiciones laborales.
- Es responsabilidad del área de Gestión humana, presentar a la gerencia el reporte de pasivo vacacional y copiar a los líderes de las áreas para que estos a su vez puedan garantizar la planeación de vacaciones.
- Por ninguna razón, un colaborador podrá acumular dos periodos de vacaciones.
- El responsable de Gestión humana evaluará de manera mensual el indicador de pasivo vacacional como mecanismo de control.

10.15. Permisos

- Todo colaborador debe solicitar por escrito (en formato establecido por la empresa) a su jefe inmediato los días de permiso debidamente justificados.
- El jefe inmediato tiene la potestad de otorgar hasta un día de permiso. Un mayor tiempo debe ser solicitado al responsable de Gestión Humana quien analizará el caso y tomará la decisión en conjunto con el Gerente y/o Jefe inmediato sin que afecte el servicio o impacte de manera negativa la operación de la empresa.
- El(los) día(s) otorgado(s) deberán ser registrados y consignados en un archivo consolidado de manejo del ausentismo en Project y el formato de solicitud deberá ir al folder (hoja de vida del colaborador) y puede(n) ser concedido(s) bajo la forma de licencia no remunerada en caso de que la empresa así lo considere.

10.16. Licencias

- Las licencias se otorgan siempre y cuando las responsabilidades asumidas por el colaborador puedan ser realizadas por otros empleados sin interrumpir el normal funcionamiento del área, y en ningún caso son superiores a seis (6) meses.

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

- Estas licencias serán aprobadas a discreción de la Gerencia General y/o Junta directiva sin afectar la prestación de servicios. Una vez autorizadas las licencias no remuneradas, deberán ser reportadas al encargado de nómina para su descuento por nómina.

10.17. Embargos

- NO se permite embargo por alimentos a ninguno de sus colaboradores, toda vez que este tipo de embargo representa la violación de los derechos a un menor y esto va en contravía de los principios y valores de la empresa.
- Es responsabilidad del encargado de Gestión Humana, aplicar los descuentos que las entidades judiciales establezcan para cada caso. La responsabilidad del cumplimiento de una orden judicial debe aplicarse en los términos que establece la ley y esta responsabilidad no es transferible.
- Es responsabilidad del responsable de Gestión Humana llevar un informe mensual que contenga el reporte de los empleados embargados (en caso de que exista), los valores del embargo y los valores descontados, con el fin de garantizar el cumplimiento total de los valores embargados en los tiempos establecidos. En caso de que el oficio no determine una cuantía a embargar, el embargo se aplica hasta tanto el colaborador no presente ante el responsable Gestión Humana una orden expedida por el mismo Juzgado que decreta el embargo, la orden de desembargo.
- Los procesos de embargos a los cuales se someta un empleado se consideran como una señal de alerta de mala conducta, específicamente aquellos que indiquen una falta de responsabilidad del empleado, tales como el no pago de compromisos adquiridos con terceros o embargos por alimentos.
- Es responsabilidad del colaborador embargado realizar la gestión necesaria ante el Juzgado para el levantamiento de la medida cautelar.
- Gestión Humana y/o la empresa NO podrá suspender la medida cautelar si no cuenta con el soporte de desembargo expedida por el mismo juzgado que determina el embargo. En caso de que el tiempo del embargo supere el monto por el cual se aplicó la mediad, es responsabilidad del empleado embargado realizar la gestión ante el juzgado para el reintegro de su dinero.

10.18. Administración de las condiciones de trabajo.

- Es obligatorio para todos los colaboradores, el uso de su carnet de empleado, ya que constituye la identificación como empleado dentro de las instalaciones de la empresa.
- El ingreso de colaboradores a las sedes de la empresa estará autorizado solo en horarios laborales. En caso de alguna contingencia en jornadas no laborales, deberá estar autorizado por escrito por su jefe inmediato o superior de la empresa.

- Se prohíbe el acompañamiento permanente en jornadas de trabajo de los hijos y familiares de colaboradores.

10.19 Derechos y Deberes del colaborador

- Previsalud, propende por la defensa de los derechos de los colaboradores, mediante la conformación y apoyo de las decisiones del Comité de convivencia laboral creado en la Ley 1010.
- Son derechos de los colaboradores de la empresa, un entorno laboral sano, una relación cordial con su jefe inmediato y sus compañeros, y la disponibilidad de los requerimientos del proceso y el cargo para una gestión exitosa de sus responsabilidades, lo cual será evaluado mediante encuestas de Clima organizacional o grupos focales con los colaboradores; los resultados de estas evaluaciones harán parte de la evaluación de desempeño de cada jefe de área.
- En caso de percibirse un incumplimiento de los deberes por parte de algún colaborador, la notificación del hecho debe realizarse a la mayor brevedad posible después de conocido en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Ésta puede ser realizada por quien tiene conocimiento del hecho, bien sea jefe inmediato, otro trabajador o un tercero, y debe realizarse al inmediato superior o en su defecto al encargado de Gestión Humana.
- El responsable de Gestión Humana y un asesor experto en el tema serán los encargados de evaluar con base en la notificación del hecho, si se viola alguna obligación o prohibición del contrato, del reglamento interno de trabajo o del código sustantivo del trabajo y dar inicio a un proceso de investigación disciplinaria. La conclusión de la evaluación preliminar debe plasmarse en un acta. El plazo máximo para realizar la evaluación preliminar es de ocho (8) días hábiles desde la citación a descargos hasta la conclusión del caso.
- El Comité de Investigación Disciplinaria está conformado por: Un representante de la empresa (preferiblemente jefe inmediato del colaborador), el responsable de Gestión Humana, o a quien este designe según el caso y el líder jurídico o asesor experto en procesos disciplinarios administrativos.
- Son responsabilidades del Comité de Investigación Disciplinaria: Velar por el cumplimiento del Reglamento interno del trabajo y las normas definidas por el Código sustantivo del trabajo, evaluar con equidad e imparcialidad los casos que sean presentados, elaborar el pliego de cargos, proponer medidas de mejoramiento preventivas de acuerdo a los hechos evaluados y donde advierta que existe una falencia, reunir las pruebas que considere necesarias para dictaminar la solución y presentar las conclusiones de cada investigación, precisando si hubo o no violación de una norma contenida en el código sustantivo de trabajo, en el reglamento interno de trabajo, o en manuales o en procedimientos. Al determinarse una violación en la investigación disciplinaria debe el comité precisar cuáles fueron las normas transgredidas. Así mismo

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

presentar a la Gerencia, las recomendaciones respecto de la sanción o causal de terminación, si lo amerita.

- El comunicado de citación al trabajador a diligencia de descargos debe ser enviado por escrito, con una antelación mínima de seis (6) horas hábiles, por el encargado de Gestión Humana y debe contener identificación del trabajador, fecha, hora, lugar de la citación, especificación del motivo por el cual es citado, y la indicación de la opción de presentarse con un (1) acompañante quien actuará como testigo. El jefe inmediato debe otorgar el permiso al trabajador y al testigo citado, con el fin de que atiendan la diligencia, y velará por la efectiva asistencia a la citación. Por ninguna razón los testigos podrán ser personas externas a la empresa.
- El acta de descargos debe ser elaborada por el responsable de Gestión Humana y/o líder jurídico, y contendrá la identificación de los participantes con sus respectivos cargos, y se iniciará con preguntas al trabajador sobre sus condiciones civiles (dirección) y condiciones laborales (obligaciones del trabajador de acuerdo con el contrato, tiempo de servicio). Acto seguido se deben realizar las preguntas relacionadas en el pliego de cargos, además de aquellas que se generen en el desarrollo de la diligencia o que cada miembro del comité considere ayudan a precisar los hechos o clarificar el alcance de las respuestas dadas por el trabajador. Se debe preguntar al Trabajador si desea precisar o agregar o manifestar algo más que considere indispensable y finalmente se consigna la fecha y hora de terminación y se le solicita al trabajador que lea detenidamente el acta, lo mismo al testigo y cada miembro del Comité, para que finalmente si están de acuerdo, sea suscrita en señal de aceptación de su contenido.
- Si en criterio del Comité, la información recopilada y las explicaciones suministradas por el Trabajador no son suficientes para adoptar una determinación, se podrá citar a declarar o citar a descargos a otros trabajadores en caso de que haya relación con los hechos, e incluso citar de nuevo al Trabajador con el fin de aclarar o precisar algo.
- El comité disciplinario elaborará el proyecto de conclusiones para presentarlo a la Gerencia. El comité cuenta con tres (3) días hábiles una vez terminada la diligencia, para evaluar conjuntamente todo lo investigado y adoptar una determinación que será suscrita por sus integrantes en caso de encontrarse conforme, de lo contrario será ajustado y de ser requerido se harán salvedades si un miembro así lo solicita, dejando constancia escrita en el mismo documento.
- La conclusión debe contener los hechos irregulares encontrados, el señalamiento de las normas violadas, por ejemplo, CST, reglamento interno de trabajo, procedimientos, con el proceder del trabajador y en las que se sustentan sus conclusiones y finalmente, la recomendación a la administración sobre la determinación a adoptar.
- El representante legal de la empresa debe determinar si acoge o no las recomendaciones del comité, y manifestar esta decisión al encargado de Gestión

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

Humana en la empresa; quien finalmente debe comunicar por escrito al trabajador la determinación adoptada y suscrita por la Gerencia de la empresa, bien sea que el hecho investigado no hubiere sido considerado como falta, o en caso contrario, indicando de manera exacta la falta y la norma o parte contractual violada y que constituyó la falta y la sanción impuesta.

- El responsable de Gestión Humana garantiza que todos los colaboradores participen en estas reuniones.

10.20. Reconocimientos

- El responsable de Gestión Humana en la empresa, en conjunto con el jefe inmediato de cada proceso y dependiendo de los resultados observados en el desempeño en sus colaboradores, propenderán por realizar actividades independientes y creativas de reconocimiento a la gestión positiva (individual o grupal) que permitan la motivación y retención de los colaboradores.
- Las encargaturas que se generen en cada empresa, son una forma de reconocimiento y desarrollo para el colaborador; estas deberán ser gestionadas a través de la dirección de gestión humana y autorizadas por Gerencia General y Presidencia Corporativa y su porcentaje (%) de reconocimiento no puede superar el valor del salario del cargo por el que se le encarga. Este porcentaje puede ir desde un 20% hasta un máximo del 50% sin que supere el salario del cargo a reemplazar y es la Gerencia Corporativa y Presidencia quienes definen el % dependiendo el nivel de cargo y su responsabilidad.

10.21. De los Retiros

- Se consideran justas causas para terminar un contrato de trabajo lo consagrado en el Código sustantivo de trabajo y/o Reglamento interno de trabajo.
- Toda terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa por parte del empleador deberá ser consultada con la Gerencia y apoyados por un experto en temas laborales, de áreas jurídicas y en Derecho, para evitar incurrir en incumplimiento y sanciones legales.
- Es responsabilidad del encargado de Gestión Humana gestionar y asegurar un “paz y salvo de retiro”, al momento de retiro de un colaborador y aplicar de su liquidación, los descuentos autorizados por el colaborador para los diferentes conceptos y/o beneficios que haya recibido. Si no se cuenta con autorización para descuentos, la empresa no podrá aplicarlos.
- El pago de la liquidación definitiva se realizará en cheque o en efectivo, como tarde en un período de tiempo máximo de ocho (8) días calendario a partir de la notificación del retiro al colaborador. En caso de no haber reclamación de la liquidación, este valor se debe consignar en una cuenta designada por el Ministerio de Protección Social y se debe remitir carta por correo certificado a la

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

última dirección registrada del colaborador informando la consignación de sus prestaciones sociales.

- Las condiciones de pago de los valores que el colaborador pudiese quedar adeudando a la empresa, se pactarán entre el colaborador y la empresa.
- El trámite de condonación parcial o total de la deuda debe ser autorizado por la Gerencia de la Empresa (sin excepción).
- Las personas que sean retiradas con justa causa no podrán ingresar posteriormente a la Organización, excepto en calidad de clientes.
- En caso de que la empresa asigne cuentas de correo empresarial a sus colaboradores, el encargado de Gestión Humana deberá solicitar la cancelación de las cuentas de correo electrónico; así mismo, las cuentas de nómina en caso de que el colaborador las tuviere o le fueran asignadas por la empresa.

10.22. De la gestión de la retribución

- Los aumentos de salario y su cuantía solo podrán ser autorizados por la Gerencia de empresa.
- El incremento de salarios será aplicable a todos los colaboradores de acuerdo con el índice de equidad salarial y por ninguna razón deberá ser inferior al salario mínimo para los colaboradores contratados a 48 horas semanales.
- El pago del incremento de salario será retroactivo aplicado desde el mes de enero del año en curso hasta el mes que se autorizó el incremento para los cargos con Salarios mínimos legales vigentes (incluye salarios integrales), salvo decisión de la Gerencia cuando los salarios superan el mínimo legal y deberá aplicarse por igual a todos sus colaboradores. En caso de excepciones, deberán ser autorizadas por la Gerencia.
- Todos los rubros de compensación por la labor desempeñada a los colaboradores se pagarán dentro de los procesos y fechas establecidas por la empresa y de acuerdo con la normatividad legal vigente.

10.23. Nómina

El proceso de nómina se regirá por las normas que todo empleador debe cumplir según la ley; asegurando su total cumplimiento. Este proceso está a cargo del(la) líder de Auditoría de nómina.

10.24. De los procesos de desarrollo profesional

- Las actividades de entrenamiento y/o capacitación deberán estar registradas en el Plan maestro de capacitación, por lo tanto, es responsabilidad del encargado de Gestión Humana, facilitar su control y ejecución. Estas actividades pueden ser resultado de: Diagnósticos por intervención en grupos focales, evaluación de

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

desempeño, planes de trabajo para el diseño de nuevos procesos, planes de acción derivados de auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad, solicitudes internas de los jefes inmediatos, lineamientos de la Gerencia y/o responsable de Gestión Humana para garantizar un buen desarrollo del Plan Estratégico de la empresa y evaluaciones diagnósticas a colaboradores.

- El contenido de los temas a desarrollar cuando la capacitación y/o entrenamiento tenga una intensidad horaria igual o superior a 4 horas o cuando se considere necesario, deberá cubrir los siguientes aspectos: Título del programa, justificación, objetivos, temas con Intensidad horaria, responsables de la capacitación, metodología de capacitación, control de asistencia, evaluación de la capacitación y evaluación de conocimientos sobre el tema y generación certificado de participación del colaborador.
- Se deben ejecutar evaluaciones de conocimientos y/o pruebas técnicas cuando se requiere la evidencia del conocimiento y/o habilidad técnica para el desempeño del cargo.

10.25. De la gestión del desempeño.

- La evaluación de desempeño se debe realizar mínimo con periodicidad anual para cada colaborador.
- Es responsabilidad de cada jefe inmediato realizar la evaluación de desempeño.
- El responsable de Gestión Humana realiza el despliegue a los líderes de los procesos, los capacitará en la metodología de evaluación y hará el seguimiento respectivo para su cumplimiento.

10.26. De la capacitación

Toda actividad de capacitación deberá estar orientada a: Realizar actualización de procesos, normatividad o lineamientos internos o inclusive a la reducción o eliminación de brechas en competencias CEOS entre el perfil del cargo y el del colaborador ocupante del mismo.

10.27. De los procesos de bienestar social

- Es responsabilidad de la Dirección, Coordinador de Gestión Humana y Analista de Gestión Humana, diseñar, gestionar y evaluar un programa de bienestar a los colaboradores del grupo empresarial que incluyan: **A.** Planear, organizar, desplegar e implementar campañas o eventos que promuevan y mejoren la calidad de vida de los colaboradores y su grupo familiar. **B.** Las campañas o eventos deberán ser de naturaleza grupal, haciendo énfasis en temas recreativos, deportivos, educativos, culturales o turísticos. **C.** Fomentar actividades de prevención y atención, orientadas a la formación de un sentido de responsabilidad

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

personal, social y familiar en los colaboradores. **D.** Brindar, en las ocasiones que así lo ameriten, acompañamiento profesional y/o especializado a los colaboradores.

- Dentro de la estrategia de bienestar, la empresa desarrolla sus estrategias pensando siempre en el cuidado del colaborador y sus familias; para ello se enfocará en pilares de bienestar al colaborador y sus familias.
- La Dirección de Gestión Humana, Coordinador y/o Analistas de Gestión Humana, evaluarán de manera mensual el cumplimiento del presupuesto destinado para el programa, los resultados en cada línea y evaluará el indicador de satisfacción en cada una de las empresas.
- Como una acción adicional al fortalecimiento del bienestar de los colaboradores, las actividades de bienestar también se evaluarán en la encuesta de clima organizacional con el fin de identificar la adherencia a las actividades de cada pilar.

10.28. Gestión de la cultura organizacional

- La empresa mide la cultura organizacional de manera anual o al menos cada dos años, con el objetivo de identificar los comportamientos, conductas y modelos más relevantes y que permiten una identidad enfocada al modelo de atención CEOS.
- Con el fin de garantizar la objetividad y transparencia del proceso de evaluación, la evaluación la realiza a través de una firma externa que se encarga de toda la fase hasta la generación del informe de resultados.
- La metodología de evaluación es mediante encuesta con escala tipo Likert.
- El indicador de resultado de cultura organizacional hace parte de los indicadores estratégicos que nos permiten identificar los avances obtenidos y las brechas por cerrar hasta lograr la cultura deseada.
- Los resultados obtenidos durante la encuesta de cultura organizacional son desplegados en los diferentes espacios y medios de comunicación.
- Es responsabilidad de todos los colaboradores y en particular de los líderes de áreas y procesos, aportar mediante estrategias de equipo, que contribuyan a mantener un óptimo ambiente laboral.

10.29. Gestión del clima organizacional

- La empresa mide el clima organizacional de manera anual, con el objetivo de identificar fortalezas y oportunidades de mejora sobre el ambiente de trabajo, buscando lograr ser reconocidos por nuestros colaboradores como una empresa con ambientes sanos para trabajar.
- Con el fin de garantizar la objetividad y transparencia del proceso de evaluación, la evaluación la realiza a través de una firma externa que se encarga de toda la fase hasta la generación del informe de resultados.

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

- La metodología de evaluación es mediante encuesta con escala tipo Likert.
- El indicador de resultado de clima organizacional hace parte de los indicadores que nos permiten evaluar la satisfacción del colaborador respecto de la empresa y nos permiten identificar nuestro modelo de liderazgo empresarial.
- Los resultados obtenidos durante la encuesta de clima organizacional son desplegados a través de los diferentes espacios o comités y canales de comunicación interna de la empresa. Los despliegues son responsabilidad de cada coordinador de Gestión Humana.
- Es responsabilidad de todos los colaboradores y en particular de los líderes de áreas y procesos, aportar mediante estrategias de equipo, que contribuyan a mantener un óptimo ambiente laboral.
- Las dimensiones definidas por el Grupo empresarial PREVISALUD para la evaluación del clima organizacional son: 1. Modelo de Liderazgo, 2. Habilidades de comunicación, 3. Enfoque a resultados, 4. Oportunidad, 5. Seguridad, 6. Valores Corporativos, 7. Modelo de Humanización, 8. Apreciación general clima organizacional.

10.30. Lineamientos SST desarrollados desde Gestión Humana.

- La empresa deberá contar con un programa de SST que cumpla con las exigencias legales, así como también deberá cumplir con: Un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, un COPASST (Comité Paritario de Salud Ocupacional) y/o vigía, un plan de Emergencias, un comité de Convivencia, Demás requisitos legales.
- Todas estas actividades, harán parte de los esquemas de bienestar al colaborador en la compañía.
- A partir de la fecha de aprobación de este documento, será de obligatorio cumplimiento su publicación y aplicación.

11. SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA

El seguimiento y verificación de la política de talento humano es un proceso crucial para garantizar la alineación con los objetivos estratégicos de la organización y que generar el impacto deseado.

Este seguimiento y verificación se realiza mediante la gestión mensual de los indicadores de proceso adjuntos en la tabla maestra de indicadores de gestión que evalúan:

- Oportunidad Proceso Selección
- Calidad proceso de Selección
- Satisfacción proceso de selección
- Rotación de personal

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

- Inducción de personal
- Reinducción de personal
- Entrenamientos de personal
- Evaluación de período de prueba
- Cobertura Evaluación de desempeño
- Colaboradores con bajo desempeño
- Índice de clima organizacional
- Índice de Cultura organizacional
- Satisfacción cliente interno Programa de Bienestar al colaborador “TE CUIDAMOS CON AMOR”
- Índice de pasivo vacacional
- Índice de gestión efectiva de recobro de prestaciones económicas
- Índice de recaudo efectivo de las prestaciones económicas

La gestión de estos indicadores se realiza a través de las siguientes estrategias:

1. Encuestas: Estas aplicables a clima organizacional, cultura organizacional, satisfacción de bienestar, oportunidad en los procesos, etc.
2. Indicadores clave de rendimiento (KPI): Desarrollar KPI específicos para cada subproceso de talento humano, como, por ejemplo: índice de rotación de personal, pasivo vacacional, inducción, etc.
3. Grupos focales: actividad de apoyo para validar Clima, cultura, etc.
4. Software para almacenamiento de Datos: Contamos con una herramienta projects para el almacenamiento de datos generales, Software Dinámica gerencial, Siigo para liquidaciones de nómina, Daruma para almacenamiento de información de proceso, entre otros.

Los monitoreos de indicadores y la gestión de proceso se realizan de manera mensual y se generan informes a las gerencias de las unidades de negocio y la gerencia general de Previsalud.

12. ANEXOS

No aplica