

Versión: 3

Fecha de aprobación: 27/09/16

Proceso responsable: Gestión
Humana y Administrativa

Aprobado por: Comité de
Nombramiento y Retribuciones

Políticas de Gestión Humana

- Política selección y vinculación
 - Política desarrollo del colaborador
 - Política compensación integral
 - Política vacaciones
 - Política días compensatorios y horas extras
 - Política seguridad y salud en el trabajo
 - Política dotación de calzado y vestido de labor
 - Política pensión de vejez
 - Política gastos de viaje y desplazamientos
 - Política traslados
-

OBJETIVO

Establecer un marco de actuación para que la relación Organización – Colaborador, se construya, desarrolle y mantenga en un ambiente laboral propicio para el alto desempeño y compromiso, que contribuya al desarrollo del colaborador y a la generación de valor de la compañía.

ALCANCE

Estas políticas son aplicables a todos los colaboradores directos, para el caso de seguridad y salud en el trabajo aplica a colaboradores indirectos, consultores, contratistas y demás terceros que tengan una relación con la compañía y acceso a nuestras instalaciones.

LÍNEA BASE DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del equipo Gestión Humana y Administrativa (VP GH&A) a través de sus diferentes procesos velar por el uso y cumplimiento de políticas de Gestión Humana por parte de todos los colaboradores de la compañía.

CUMPLIMIENTO

Las políticas de Gestión Humana son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la compañía, así mismo los colaboradores indirectos, consultores, contratistas y demás terceros que tengan una relación con la compañía y acceso a nuestras instalaciones deberán cumplir la normatividad establecida en la política de seguridad y salud en el trabajo.

EXCEPCIONES

Las excepciones a cualquier cumplimiento de las políticas de Gestión Humana, deben ser aprobadas por la líder de GH&A, la cual puede requerir autorización del Comité de Nombramiento y Retribuciones. Todas las excepciones a la política, deben ser formalmente documentadas, registradas y revisadas por dicho Comité.

ADMINISTRACIÓN DE LAS POLÍTICAS

Las modificaciones o adiciones de la política de Gestión Humana, serán propuestas por GH&A y aprobadas por el Comité de Nombramiento y Retribuciones de la compañía. Estas políticas deben ser revisadas cuando sea requerido por la dinámica de la Organización.

Política de selección y vinculación

El equipo de Gestión Humana y Administrativa es la responsable de administrar los procesos de selección y vinculación de los colaboradores para garantizar el recurso humano competente, de acuerdo con las necesidades de la Organización. El área de Gestión Humana, en coordinación con otras instancias, planifica cada año las necesidades de personal para atender la operación del negocio y coordina todos los movimientos, desplazamientos y traslados de los colaboradores de la compañía.

La selección de los miembros de la alta gerencia es función de la Junta Directiva conforme propuesta del Presidente de la Compañía.

Estándares de la Política de selección y vinculación

- El proceso de selección inicia con el requerimiento por el área solicitante, el cual debe tener la respectiva autorización, Al líder solicitante se le presentarán como mínimo dos candidatos y será quien seleccione a la persona.
- Para la selección final, la evaluación del candidato deberá ajustarse a la descripción del cargo.
- Para el cubrimiento de una vacante, la Organización dará prioridad a los colaboradores internos. En algunos casos la vacante podrá ser cubierta por candidatos externos.
- Los candidatos no seleccionados serán informados mediante comunicación escrita enviada por el área de Gestión Humana. Los candidatos internos no seleccionados podrán solicitar retroalimentación a Gestión Humana para conocer las consideraciones hechas frente a su desempeño en el proceso.
- No se prohíbe la vinculación de personas que tengan parentesco con colaboradores de la Organización, sin embargo, al momento de contratar, trasladar, ascender o modificar las condiciones laborales de un colaborador, se tendrá en cuenta el parentesco o afinidad de las personas, para evitar que surja un conflicto de intereses entre los colaboradores.
- El área de Gestión Humana es responsable de la vinculación, de informar el ingreso de personal, con el fin de programar la inducción, el entrenamiento y la consecución de los implementos, los equipos y las dotaciones necesarias para el desempeño de las funciones.
- Los reingresos a la Organización deben ser autorizados por Gestión Humana y Administrativa.
- Para ausencias por vacaciones, licencias de maternidad e incapacidades iguales o superiores a 15 días, se realizara el reemplazo temporal bajo los siguientes criterios:
 - Procesos de atención directa a clientes en las oficinas comerciales (agentes de Oficinas comerciales – Front Office)
 - Procesos operativos donde sus funciones no se pueden distribuir por la criticidad de la actividad, ya que pueden generar un riesgo para la vida de las personas, los equipos o el ambiente.

Política desarrollo del colaborador

El equipo de Gestión Humana y Administrativa es la responsable de gestionar el desarrollo de los colaboradores incluida la alta gerencia, dentro del marco de los pilares de cultura para contar con un equipo de personas de alto desempeño y compromiso, alineadas, garantes del logro de los resultados y del crecimiento sostenible del negocio. El proceso de desarrollo de los colaboradores empieza en el momento de su vinculación desde su entrenamiento y continúa con las diferentes actividades enfocadas a desarrollar sus competencias tales como gestión del desempeño y planes de carrera. Adicionalmente busca garantizar la continuidad del negocio a través de planes de sucesión. La Organización patrocina y acompaña actividades de formación en el ámbito local, nacional e internacional, que estén alineadas con la estrategia, las responsabilidades del cargo y las necesidades de la Organización, los recursos previstos y el desempeño del colaborador.

Estándares de la Política de desarrollo del colaborador

- El Modelo de Gestión por Competencias incluye los comportamientos asociados a los pilares de la cultura y las competencias técnicas, las cuales deben contar con planes estructurados que acompañen el proceso de desarrollo de los colaboradores.
- El entrenamiento específico se construye entre el área de Gestión Humana y el líder inmediato, quien garantiza la ejecución del plan de entrenamiento específico.
- Al finalizar este proceso, el área de Gestión Humana coordinará con el líder inmediato y el colaborador una reunión para realizar el cierre del entrenamiento y definir si se hace necesario establecer nuevas acciones de formación.
- Como garantes de la estrategia, los líderes de la Organización tienen un programa de desarrollo continuo, el cual se debe ver reflejado en un liderazgo efectivo.
- Las solicitudes de formación y desarrollo deben ser validadas y aprobadas conjuntamente entre el líder inmediato y el área de Gestión Humana.
- La Organización asumirá hasta el 50% del valor del programa sin superar hasta los cinco (5) SMMLV del periodo académico para estudios, técnicos, tecnológicos, pregrado y postgrado. Para seminarios, cursos, congresos, diplomados, la Organización asumirá el 100%. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - Desempeño sólido en el cargo.
 - Pertinencia de la formación con las responsabilidades del cargo y necesidades de la Organización.
 - Visto bueno del superior inmediato y el área de Gestión Humana.
 - Disponibilidad de recursos económicos para formación.
- El colaborador que reciba cualquier tipo de apoyo para estudios técnicos, tecnológicos, pregrado y postgrado, deberá suscribir con la Organización un acuerdo de permanencia laboral una vez finalizado el programa académico, así:

- El doble del tiempo de los estudios realizados con una permanencia mínima de dos años.
 - Si el colaborador se retira antes del tiempo, la Organización descontará el valor de la proporción de tiempo restante.
-
- El colaborador que reciba apoyo económico y/o de tiempo para estudios, se compromete a cumplir con el currículo y aprobarlo. En caso contrario, deberá reintegrar a la Organización el valor patrocinado.
 - Para estudios en el exterior, la Presidencia, con el apoyo de Gestión Humana y Administrativa, analizará la pertinencia del estudio y determinará la viabilidad del apoyo económico y sus condiciones.
 - El proceso de gestión del desempeño, permite identificar en qué medida las personas aportan al logro de los resultados y se comportan según lo esperado por la Organización. Este proceso se realiza con la participación activa del colaborador y del Líder inmediato y será insumo para el establecimiento de planes de desarrollo del colaborador, la gestión del desempeño de la alta gerencia es responsabilidad del presidente y la de este a su vez es responsabilidad de la Junta Directiva.
 - La gestión carrera y sucesión tiene como objetivo principal soportar la continuidad del negocio a través de la identificación de colaboradores con potencial y sucesores de los cargos críticos de acuerdo a la estrategia; facilitando la conservación del conocimiento al interior de la Organización y permitiendo el crecimiento profesional y la retención de personas claves, la sucesión de la alta gerencia es responsabilidad de la Junta Directiva a propuesta del Presidente de la Compañía y la sucesión del presidente es responsabilidad de la Junta Directiva previa evaluación del comité de Nombramiento y Retribuciones.

Política de compensación integral

Desde Gestión Humana y Administrativa se gestiona un Sistema de Compensación Integral que comprende: salario fijo mensual + bono por resultados + conjunto de beneficios extralegales que buscan el mejoramiento de los resultados de la Organización, por medio del buen desempeño en la ejecución de la estrategia por parte de los colaboradores. Además, facilita los procesos de retención y motivación del talento en la Organización.

Para gestionar la compensación integral se cuenta con las descripciones y los sistemas de valoración de los roles, las cuales se construyen conjuntamente con los diferentes líderes de áreas. La compensación de la alta gerencia es revisada y aprobada directamente por el presidente de la Junta Directiva por propuesta que le es presentada por el Presidente.

Estándares de la Política de compensación integral

- Cuando haya lugar a una modificación en la estructura y roles de los colaboradores, se hace necesario actualizar las descripciones y valoraciones de los cargos impactados.

- La Organización cuenta con un Bono por Resultados no constitutivo de salario, el cual se rige por el reglamento establecido para tal efecto.
- El incremento general anual es definido por el presidente y aprobado por la Junta Directiva o el comité correspondiente. .
- Las nivelaciones salariales a que haya lugar, responde al análisis que realiza el equipo de Gestión Humana y Administrativa teniendo en cuenta la competitividad del mercado y la equidad interna, y deben ser autorizadas por la Presidencia de la compañía.
- La Organización cuenta con unos beneficios extralegales no constitutivos de salario, que buscan el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores y su grupo familiar, el cual es administrado por el equipo de Gestión Humana y Administrativa.

Política de vacaciones

El equipo de Gestión Humana y Administrativa garantiza que los colaboradores hagan uso del periodo de descanso remunerado contemplado en la legislación colombiana. Dichas vacaciones deberán ser programadas con visto bueno del líder inmediato y con 15 días de anticipación para su respectiva aprobación y gestión de pago. Las vacaciones no deben acumularse en más de un periodo, el cual debe procurar ser disfrutado en su totalidad, de no ser posible podrá ser dividido como máximo en dos fechas diferentes, buscando el mejoramiento de la calidad de vida, bienestar y productividad de todos los colaboradores en la Organización.

Estándares de la Política de vacaciones

- Cada colaborador debe solicitar el disfrute de sus vacaciones, previo acuerdo con el líder inmediato, mediante el formato establecido por la compañía. Este formato debe enviarse al área de nómina
- Antes de que un colaborador disfrute de su periodo de vacaciones se debe asignar en reemplazo un colaborador que esté habilitado y capacitado para realizar sus funciones. Para este efecto, se debe diligenciar el formato de delegación de funciones y responsabilidades en periodo de vacaciones, con el visto bueno del líder inmediato.

El colaborador debe procurar hacer uso continuo de los 15 días de descanso remunerado, de no ser posible podrá dividir su periodo de vacaciones en dos fechas diferentes. No se debe acumular más de dos periodos de vacaciones.

Política de días compensatorios y horas extras

El equipo de Gestión Humana y Administrativa garantiza, por intermedio de los líderes, el cumplimiento y el buen manejo de los días compensatorios y la generación y pago de horas

extras, para dar cumplimiento a la legislación colombiana y al bienestar de los colaboradores.

Las horas extras se generan con autorización del líder inmediato y por necesidades puntuales de la Organización.

El día de descanso compensatorio generado por trabajo dominical debe ser disfrutado la semana siguiente al domingo laborado.

Estándares de la Política de días compensatorios y horas extras

- Solo se pueden generar 2 horas extras diarias como lo contempla la ley, sin exceder de un total en la semana de 12 horas extras. El líder determina la necesidad de realizar actividades que genere una labor en tiempo extra o la ejecución del trabajo el día domingo.
- El reporte a nómina de las horas extras se debe realizar con el visto bueno del líder inmediato y una justificación del por qué se generaron. En ningún caso las horas extras podrán ser compensadas con tiempo.
- Es responsabilidad de cada líder velar porque se cumpla con las jornadas autorizadas por la ley y el cumplimiento de la ejecución presupuestal de gastos de personal.
- Cuando un colaborador labore un domingo o festivo, las horas laboradas se cancelaran con el recargo establecido en la legislación laboral. El pago del recargo debe reportarse inmediatamente al área de nómina para que sea cancelado en la nómina correspondiente.

Política de seguridad y salud en el trabajo

La Organización lidera y promueve la cultura del cuidado y autocuidado, comprometiéndose con la implementación y gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, buscando el mejoramiento continuo, la prevención de accidentes y enfermedades laborales y generando condiciones de trabajo que favorezcan la salud física, mental y emocional de los colaboradores.

Somos una empresa que genera, transmite, distribuye y comercializa energía eléctrica, reconocemos la seguridad como un valor de vida, protegemos la integridad de nuestros colaboradores, contratistas, proveedores y visitantes en todos los centros de trabajo, identificando los peligros, evaluando y valorando los riesgos para determinar los controles y destinando los recursos necesarios para la gestión de todos los riesgos, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables. Todos los niveles de la organización asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, mediante el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

Los colaboradores, contratistas y temporales tienen la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad. Igualmente, son responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias o contingencias para ellos mismos o para la compañía.

En nuestra organización la seguridad es intransferible e indelegable en todo momento y en todo lugar.

Estándares de la Política de seguridad y salud en el trabajo

- Todos los colaboradores de la Organización son responsables del cuidado integral de su salud, mediante la identificación, evaluación, valoración, seguimiento, comunicación de los peligros y de los factores de riesgos asociados a los procesos.
- El equipo de gestión humana y administrativa brinda a los colaboradores, las herramientas e implementos de seguridad necesarios para la ejecución de sus funciones. Es responsabilidad del colaborador, el cuidado y buen uso de los mismos.
- La compañía comprometida con el bienestar físico, mental, emocional y social de los colaboradores y consciente de los efectos adversos que en la salud y en la productividad genera el alcoholismo, la drogadicción y el tabaquismo, mantiene y promueve lugares de trabajo seguros y adelanta a través del equipo de Gestión Humana y Administrativa, campañas educativas de prevención y control que inciden en el mejoramiento de la calidad del colaborador y su grupo familiar.
- De acuerdo con lo anterior, la Organización prohíbe la posesión, uso, distribución y venta de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas y de tabaco dentro de las instalaciones y/o vehículos de la empresa así como prohíbe presentarse a trabajar bajo efectos del alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas y enervantes.
- El equipo de gestión humana y administrativa, en coordinación con las áreas responsables, exige y verifica el cumplimiento de los requisitos legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo a sus contratistas y proveedores de servicios.
- La Organización ofrece condiciones adecuadas para los visitantes, proveedores y personal externo durante su permanencia en las instalaciones. Los responsables de las áreas deben divulgar al personal externo, los peligros y factores de riesgo existentes y verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo definidos por la Organización.
- La Organización cuenta con un programa de bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo que busca identificar, evaluar, prevenir, intervenir y monitorear, los factores de riesgo psicosocial y propenden por la calidad de vida del colaborador y de su grupo familiar.
- El área de Abastecimiento estratégico debe garantizar que se identifiquen y evalúen las especificaciones relativas a las compras y/o adquisiciones de productos y servicios en materia de seguridad y salud en el trabajo. El equipo de Gestión Humana y Administrativa debe garantizar dentro del marco del desarrollo de los nuevos proyectos o adquisiciones de negocios, la implementación de los estándares de seguridad y salud en el trabajo, establecidos en la legislación de cada país.
- El equipo de Gestión Humana y Administrativa deberá evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar todos los cambios internos o externos en la Organización.

Política de dotación de calzado y vestido de labor.

El equipo de Gestión Humana y Administrativa garantiza la entrega de la dotación de calzado y vestido de labor, tanto a los colaboradores que por ley tienen derecho a esta prestación como a los colaboradores que también lo requieran en razón de sus funciones y de la imagen corporativa, dando cumplimiento a la legislación laboral colombiana y a los estándares de seguridad industrial de la compañía.

Estándares de la Política de dotación de calzado y vestuario de labor

- Las personas que por ley tienen derecho a la entrega de dotación de calzado y vestido de labor son aquellas cuya remuneración mensual llega hasta dos SMLMV. La ley establece la entrega de una dotación completa cada cuatro meses. Sin embargo, la compañía puede realizar las entregas de dotación del año, en un solo momento y por anticipado, en las cantidades establecidas y/o acordadas.
- Desde Gestión Humana y Administrativa determina los roles que en razón a sus funciones y por imagen corporativa de la compañía, también harán uso de la dotación de la compañía, a pesar de que su ingreso sea superior a dos SMLMV. Igualmente determina la frecuencia para estas entregas y número de dotaciones a entregar.
- Desde Gestión Humana y Administrativa, en coordinación con el área de Abastecimiento Estratégico, y Almacén determinan la logística de entrega de la dotación anual.
- Los elementos de protección personal serán entregados a los colaboradores que su rol lo requiera, independiente de su rango salarial.
- Los colaboradores que no sean usuarios de la dotación de la compañía, al momento de realizar visitas a las plantas, se les entregará los elementos de protección personal que requieran, los cuales están disponibles en cada una de las centrales.

Política de pensión de vejez

El equipo de Gestión Humana y Administrativa garantiza que todos los colaboradores, una vez cumplan con los requisitos legales para acceder a la pensión de vejez (semanas cotizadas y edad), realicen el procedimiento establecido para el reconocimiento de dicha pensión. En caso contrario, gestión humana radicará la solicitud de reconocimiento y/o el trámite legal que aplique en nombre del colaborador para garantizar el derecho que éste tiene al goce de la pensión, de acuerdo con la legislación colombiana.

Estándares de la Política de pensión de vejez

- Cuando el colaborador cumpla los requisitos para acceder a la pensión de vejez, debe solicitar la cita para radicación de los documentos en la entidad administradora de pensiones, a la semana siguiente del cumplimiento de los requisitos. Ocho días después de presentada la documentación, el colaborador tiene la obligación de entregar al área de Gestión Humana, la colilla que certifica el radicado.

- Si el colaborador no realiza el procedimiento anteriormente descrito, Gestión Humana y realizará los procedimientos pertinentes acorde a lo establecido en la legislación vigente. Una vez recibida la resolución de pensión, el colaborador tiene ocho días para presentarla ante la EPS a la cual se encuentra afiliado. El colaborador debe informar al área de Gestión Humana el reconocimiento de la pensión y entregar copia del acto legal para conservarlo con su hoja de vida.
- El colaborador laborará en la Organización hasta tanto sea incorporado en la nómina del fondo de pensiones respectivo, conforme con la reglamentación vigente.
- La Organización puede brindar acompañamiento al colaborador en el proceso de preparación para la pensión de vejez y durante el trámite de reconocimiento de ella.

Política de gastos de viaje y de desplazamientos

El área de Gestión Humana y Administrativa es la responsable de fijar los lineamientos y administrar el proceso de gastos de viaje nacionales, internacionales y desplazamientos que deben efectuar sus colaboradores por motivos laborales y deban trasladarse de su sede habitual de trabajo a otra ciudad o país, sin comprometer la calidad del desplazamiento de los viajeros ni la consecución de los objetivos del viaje y establecer los criterios de gastos razonables para su realización.

Cuando un colaborador requiera realizar un viaje de trabajo, la Organización asume los gastos asociados al desplazamiento, alojamiento y alimentación. Cada colaborador es responsable de tramitar las solicitudes requeridas para su viaje y deben ser aprobadas por el líder de área respectivo o por la Presidencia para el caso de viajes internacionales.

Estándares de la Política de gastos de viaje y de desplazamientos

El colaborador que requiera realizar un viaje con motivo del desempeño de sus funciones, es responsable junto con su líder de área y/o proceso determinar si el viaje es necesario y evaluar si puede sustituirse por otros recursos dispuestos por la compañía tales como llamadas telefónicas o video/web conferencias. En caso de que sea necesario realizar el viaje, los colaboradores deben procurar programar sus actividades de trabajo de tal manera que se realicen durante un mismo día, con el fin de minimizar la estadía en hoteles.

Tiquetes y transportes

- Las reservas de tiquetes y transportes se realizan por medio del sistema definido por la Organización. Las secretarías y/o Administrativas del área a la cual pertenece el colaborador serán las encargadas del respectivo trámite de acuerdo con las solicitudes de los colaboradores.

- Todos los colaboradores de la compañía, sin importar el nivel jerárquico, deben viajar en clase económica. Por esta razón, deben informar al responsable del área respectiva, los requerimientos de transporte aéreo con cinco días de antelación para viajes nacionales y ocho días para viajes internacionales.
- Para los viajes internacionales, los colaboradores tendrán derecho a viajar en clase ejecutiva siempre que la duración del vuelo de aeropuerto de salida a aeropuerto de llegada, sea igual o superior a seis (6) horas. Este tiempo se mide de aeropuerto a aeropuerto, sin incluir el tiempo de espera en aeropuertos. Para determinar la duración del trayecto, se considerará el del vuelo disponible que efectúe el trayecto en el menor tiempo posible.
- La Organización brinda una póliza de asistencia médica en el exterior para aquellos colaboradores que viajen fuera del país para realizar actividades laborales.
- Cuando un colaborador desee combinar su viaje de negocios con un viaje personal, debe asumir la diferencia existente entre lo que está aprobado por la Organización para el viaje corporativo y lo que el colaborador quiere como extensión.
- En caso que el colaborador necesite modificar o cancelar su reserva debe informar oportunamente al responsable para que proceda con el trámite respectivo. Si un colaborador no informa oportunamente o pierde el vuelo por razones distintas a su labor, deberá asumir los costos generados por este evento, salvo que estas modificaciones se deban a requerimientos de la Organización y los cambios queden plenamente justificados. Los costos que supongan para la Organización la pérdida de vuelos o no cancelación oportuna en los términos aquí definidos serán descontados de la nómina del colaborador en el mes siguiente a la ocurrencia del evento.
- La solicitud del transporte terrestre para los trayectos entre la residencia del colaborador y/o oficina-aeropuerto y viceversa debe realizarse conjuntamente con la solicitud del viaje. De igual forma, se deben incluir en la solicitud los desplazamientos terrestres a realizar con ocasión de viajes a plantas, sedes o proyectos por fuera del área urbana.
- Cuando dos o más colaboradores viajen en un mismo vuelo, se deben programar transportes compartidos desde o hacia el aeropuerto, cuando las direcciones estén en un perímetro de diez (10) cuadras a la redonda. Para evitar demoras que puedan afectar el cumplimiento de los itinerarios de vuelo o agendas programadas de los diferentes colaboradores de la Organización, la máxima espera permitida para que un colaborador aborde el vehículo será de cinco (5) minutos, luego de los cuales el vehículo partirá con los colaboradores presentes. Cada vehículo debe transportar como mínimo dos (2) y como máximo tres (3) personas, los cuales son asignados según el lugar de partida de los mismos y los horarios de viaje. Igualmente, los colaboradores podrán solicitar la programación conjunta al momento de requerir el viaje. Dado el caso de que el colaborador realice desplazamientos de carácter laboral en su vehículo personal, la Organización le reembolsa los gastos en los que haya incurrido por concepto de peajes, parqueaderos y combustible, adjuntando las facturas respectivas al formato de legalización de gastos. El colaborador deberá mantener actualizado los documentos de su vehículo exigidos por las autoridades competentes, la Organización no se hace responsable por daños a terceros

Alojamiento

- Los colaboradores, sin importar el nivel jerárquico, deben hospedarse en los hoteles con los cuales la Organización tiene establecidos convenios corporativos. Por esa razón, se debe informar, al momento de realizar la solicitud del viaje, los requerimientos de alojamiento.
- La agencia de viajes o la Compañía reservará en hoteles nacionales e internacionales aprobados por el área de Gestión humana y administrativa, de acuerdo con los convenios corporativos establecidos.
- En aquellos sitios donde no haya convenios, el responsable de hacer la solicitud debe elegir el alojamiento de acuerdo con las tarifas establecidas por la Organización procurando que esta última pague directamente al hotel. En caso que ello no sea posible, el alojamiento se reconocerá vía reembolso, previa presentación de la factura o documento equivalente.
- Cuando coincidan en un viaje colaboradores de diferentes rangos y se alojen en el mismo hotel, deben hacerlo con la tarifa más económica.
- Se considerará como larga estadía aquellos viajes que superen los diez días. En estos casos, la compañía podrá tomar la decisión de utilizar el servicio de aparta-hoteles u apartamentos.
- La Organización asume los siguientes gastos por servicios hoteleros:
 - Alojamiento.
 - Impuestos hoteleros.
 - IVA.
 - Desayuno en hotel.
 - Los gastos por servicios de lavandería se reconocen solo cuando la estadía es superior a cinco días.
- Los servicios adicionales como minibar corren por cuenta del colaborador, quien debe cancelarlos directamente en el hotel.
- La Organización no asume los gastos asociados a consumo de licores, por lo cual el colaborador debe asumirlos directamente.
- Cuando el colaborador no requiera utilizar el hotel reservado o exista alguna modificación en la reservación, debe informar al responsable de gestionar la solicitud, la cancelación o modificación requerida. En caso de no hacer la gestión oportunamente, la compañía cobrará la factura al colaborador, salvo que estas modificaciones se deban a requerimientos de la Organización y los cambios queden plenamente justificados.

Alimentación

- La Organización se hace cargo de la alimentación de sus colaboradores durante los viajes de trabajo

- La compañía definirá y comunicará anualmente las tarifas autorizadas para el reconocimiento de gastos de alimentación.
- Si el colaborador requiere un anticipo de dinero para subsanar los gastos de viaje asociados a la alimentación y transporte, debe solicitarlo en el momento que se realiza la reserva del viaje. Los colaboradores pueden acceder a anticipos de viaje, previa aprobación del líder de área o proceso cumpliendo el procedimiento definido.
- Todos los consumos por alimentación deben estar soportados con la respectiva factura. Los valores que sobrepasen las tarifas mencionadas anteriormente o que no tengan factura que lo soporten, serán cancelados por cada colaborador y se descontarán en la nómina del mes siguiente a la legalización de los gastos.
- Las facturas deben ser impresas y que cumplan la normatividad legal vigente, en caso de ser manual deberá contener los datos mínimos exigidos por el área financiera y deberá detallar los consumos.
- Los colaboradores autorizados para incurrir en gastos de representación asociados a la atención a terceros, deben legalizarlos de forma independiente a los gastos asociados al viaje, soportados con las respectivas facturas.

Gastos de viaje

- Frente a los gastos de viaje, los plazos máximos para legalizarlos son tres días hábiles después de haber regresado del viaje, si es nacional; ocho días hábiles después de haber regresado de un viaje internacional.
- Si el colaborador no ha legalizado los gastos de su último viaje, no podrá realizar otros viajes hasta no cumplir con el requisito faltante.
- La legalización de los gastos de viaje debe ser aprobada y firmada por el líder de área o proceso (responsable del centro de costo), garantizando el cumplimiento de la política, instructivo y los montos establecidos para dichos gastos.
- La legalización de los gastos de viaje de los Vicepresidentes que sean inferiores a 3 SMLMV, no necesitarán firma del Presidente.
- Si el área de Contabilidad no ha recibido la liquidación del anticipo, transcurrido el tiempo establecido para realizar la legalización de los gastos, esta procederá a enviar un listado de las personas y los valores a Gestión Humana para ser descontados por nómina, previa notificación al colaborador.
- Es requisito indispensable que los técnicos o consultores extranjeros contratados por la Organización para proyectos o trabajos específicos, posean un permiso oficial o visa de trabajo.
- Para la realización de viajes asociados a proyectos y visitas a campo, gestión humana podrá determinar condiciones diferentes, en donde se describan los lineamientos generales, en cuanto a alimentación, alojamiento y transporte.
- La Organización definirá y comunicará anualmente un instructivo y tarifas a reconocer por gastos de viaje en la intranet.

- -

Desplazamientos

- Si por necesidades del servicio la Organización requiere que el colaborador se desplace de manera temporal a otra sede, le reconocerá, durante el tiempo que dure la permanencia temporal, caducando las mismas en el momento de retornar a su lugar de origen de trabajo, las siguientes condiciones:
 - **Gastos de alojamiento:** La Organización reconoce los gastos de hotel o arrendamiento de vivienda causados durante el tiempo que dure el desplazamiento temporal.
 - **Gastos de traslado:** La Organización asigna al colaborador el medio de transporte a utilizar para su desplazamiento. Cuando el traslado temporal sea superior a un (1) mes la Organización reconoce el desplazamiento hasta por dos (2) veces al mes para desplazarse a su ciudad de residencia, siempre y cuando no se vea afectado la misión del traslado temporal.
 - **Alimentación:** La Organización reconoce al colaborador los gastos efectivamente causados, con los valores establecidos en esta política, acompañado de los respectivos soportes.

Política de traslados

El equipo de Gestión Humana y Administrativa es el responsable de coordinar los traslados definitivos de los colaboradores a una sede de trabajo diferente al lugar de origen donde fue contratado. La decisión de trasladar a un colaborador está fundamentada en las necesidades de la Organización y debe ser acordada entre el colaborador y el Líder de área o proceso.

Estándares de la Política de traslados

Para facilitar la adaptación del colaborador y su familia al nuevo lugar de trabajo, la Organización cubre los siguientes gastos y auxilios, no constitutivos de salario:

- **Gastos de mudanza de mobiliario, enseres y vehículo:** La Organización se hace cargo del 100% de los gastos de mudanza en que pueda incurrir el colaborador. Gestión Humana y Administrativa será la responsable de coordinar los trámites respectivos.
- **Desplazamiento:** Los gastos por concepto de traslado terrestre o aéreo del colaborador y su familia, desde la ciudad de origen hasta el lugar de su nueva residencia, son asumidos por la Organización, la cual determinará el medio de transporte a utilizar.
- **Alojamiento:** La Organización pagará el alojamiento del colaborador y su grupo familiar desde el momento de su traslado hasta por un periodo máximo de 30 días

Celsia S.A. E.S.P.

www.celsia.com

calendario, tiempo en el cual el colaborador deberá definir el lugar de residencia permanente.

- **Auxilio de Traslado:** Se dará una suma fija equivalente a 1 Salario básico mensual del empleado al momento del traslado definitivo, pagadero por 1 sola vez no constitutivo de salario. La razón de ser de este pago es cubrir total o parcialmente gastos asociados al traslado, tales como: penalizaciones por cánones de arrendamiento o por servicios públicos complementarios, por cambios de colegios, adecuaciones al nuevo inmueble, etc.

Cuando el contrato de trabajo, se dé por terminado por mutuo acuerdo o por decisión unilateral de la compañía, el colaborador podrá solicitar a la empresa el regreso a su ciudad de origen en las mismas condiciones como se realizó el traslado inicial, es decir la compañía asume el costo de los tiquetes aéreos del colaborador, su grupo familiar, y los gastos de mudanza.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Disposiciones legales laborales
- Contrato de trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo
- Código de Buen Gobierno
- Formato descripción de rol
- Formato solicitud de formación
- Formato de anticipo
- Formato de legalización de gastos
- Formato de solicitud de vacaciones
- Formato de requisición de personal
- Instructivo manejo gastos de viaje asociados a visitas a proyectos o a campo.
- Publicación de tarifas de gastos de viaje, Intranet.
- Programa de prevención en consumo de sustancias psicoactivas.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA VERSIÓN
1		Creación del documento

2	23/05/2016	Se incluye la participación del comité de Nombramiento y Retribuciones en los componentes de la línea base de la política.
3	27/09/2016	Actualización de roles y equipos responsables de ejecutar las acciones descritas en las políticas.