



Políticas de Gestión Humana

| | |
|-----------------------------|--|
| Versión: | 11 |
| Fecha de aprobación: | 13/04/2023 |
| Proceso responsable: | Talento Humano y Soluciones Organizacionales |
| Aprobado por: | Comité Nombramiento y Retribuciones |

Políticas de Gestión Humana

Declaración

Este es un compendio de políticas de Gestión Humana, que tiene como objetivo establecer un marco de actuación para que la relación laboral, se construya, desarrolle y mantenga en un ambiente propicio para el alto desempeño y compromiso, que contribuya al desarrollo del personal y a la generación de valor de la compañía.

Es responsabilidad del equipo Talento humano y soluciones organizacionales a través de sus diferentes procesos, velar por el uso y cumplimiento de políticas de Gestión Humana, éstas son de obligatorio cumplimiento por parte de toda la compañía.

Las excepciones a cualquier cumplimiento de las políticas de Gestión Humana deben ser aprobadas por quien lidere el equipo de Talento Humano y Soluciones Organizacionales, 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.

Las modificaciones o adiciones de la política de Gestión Humana serán propuestas por Talento Humano y Soluciones Organizacionales 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.

Las siguientes políticas están comprendidas en el documento con sus respectivos lineamientos:

- **Política selección y vinculación**
- **Política desarrollo de personal**
- **Política compensación integral**
- **Política vacaciones**
- **Política de desconexión laboral**
- **Política de encargo**
- **Política días compensatorios y horas extras**
- **Política dotación de calzado y vestido de labor**
- **Política pensión de vejez o jubilación**
- **Política gastos de viaje y desplazamientos**
- **Política de movilidad**
- **Política de teletrabajo**

Alcance

Estas políticas son aplicables a todo el personal directo de Celsia y sus empresas vinculadas.

Políticas y Lineamientos

Política de selección y vinculación

El equipo de Talento Humano y Soluciones Organizacionales es responsable de administrar los procesos de selección y vinculación del personal para garantizar el recurso humano competente, de acuerdo con las necesidades de la organización, oportunidades igualitarias para el desarrollo profesional del personal, basando los procedimientos en criterios objetivos y equitativos, libres de sesgos de género y discriminación; alineadas con la política de diversidad.

El equipo de Talento Humano y Soluciones Organizacionales, 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 quienes lo requieran en la compañía. La selección de la alta gerencia es función de la Junta Directiva.

Estándares de la política de selección y vinculación

- El proceso de selección inicia con el requerimiento de la vacante, una vez activado el reclutamiento se espera contar con unas personas finalistas que serán preseleccionadas para presentar a quien lidere el equipo correspondiente a la vacante, quien será la persona encargada de escoger el perfil que mejor se adapte al rol.*
- Nuestros procesos de selección no tienen preferencias en razón al tipo de universidad, género, raza, religión o cualquier otro tipo de discriminación.*
- La organización tiene definido unos estudios de seguridad estándar para todos los procesos de selección, sin embargo, de ser necesario un estudio adicional, el líder deberá solicitarlo en el momento de la activación de la vacante. (Visitas domiciliarias, pruebas de polígrafo, entre otros).*
- La selección final se basa en los resultados obtenidos de las personas preseleccionadas y el grado de ajuste con la descripción del rol; para el caso que se presente entre las personas finalistas, un candidato del género femenino y un candidato del género masculino, con igualdad de competencias; prevalece el sexo menos representativo del equipo donde se encuentre la vacante, decidiendo de esta forma la persona que será vinculada.*
- Para el cubrimiento de una vacante, la Organización dará prioridad al personal interno, en algunos casos el proceso de reclutamiento podrá ser realizado de manera mixta.*
- Cada vez que finalice una etapa del proceso de selección, Talento Humano debe notificar a las personas que no continúan en el mismo, a través de una carta de agradecimiento enviada por correo electrónico. Las personas internas no seleccionadas podrán solicitar retroalimentación a Talento Humano para conocer las consideraciones hechas frente a su desempeño en el proceso, la cual servirá como insumo en su proceso de desarrollo. No aplica, para personas externas que tan solo se contactan para la validación telefónica inicial, siempre y cuando en dicha llamada se haya dejado claro que no continua en el proceso.*
- No se prohíbe la vinculación de quienes tengan parentesco con personal de la Organización, sin embargo, al momento de contratar, trasladar, ascender o modificar las condiciones laborales del personal, se tendrá en cuenta el parentesco o afinidad de las personas, para evitar que surja un*

conflicto de interés, lo anterior se deberá validar con el equipo de Cumplimiento de la compañía a la que corresponda la posición.

- Para ausencias por vacaciones, licencias de maternidad e incapacidades iguales o superiores a las que dicte la legislación nacional local, se realizará el reemplazo temporal bajo los siguientes criterios:
 - 👉 Procesos de atención directa a clientes en los centros de experiencia (experiencia en el cliente – 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.
- Los principios de igualdad y no discriminación se aplican también a los proveedores externos de servicios de reclutamiento, selección y contratación.

Política desarrollo de personal

El equipo de Talento Humano y Soluciones Organizacionales es el responsable de gestionar el desarrollo del personal, incluyendo la alta gerencia, todo se realiza dentro del marco de los pilares de cultura con el objetivo de obtener 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 del personal comienza en el momento de su vinculación, desde su inducción, entrenamiento y continúa con las diferentes actividades enfocadas a fortalecer 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 rol y las necesidades de la Organización, los recursos previstos y el desempeño de nuestro talento humano.

Estándares de la política de desarrollo de personal

- 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 del personal.
- El entrenamiento específico se construye entre el equipo de Talento Humano y la persona líder inmediata, quien garantiza la ejecución del plan de entrenamiento específico.
- Al finalizar este proceso, Talento Humano y Soluciones Organizacionales coordinará con quien lidere el equipo, una reunión para realizar el cierre del entrenamiento y definir si se hace necesario establecer nuevas acciones de formación y/o entrenamiento.
- Como garantes de la estrategia, se tiene un programa de desarrollo continuo para mejorar la capacidad de liderazgo efectivo.
- Las solicitudes de formación y desarrollo deben ser validadas y aprobadas conjuntamente entre quien lidere el respectivo equipo y Talento Humano.
- La Organización asumirá hasta el 50% del valor del programa sin superar los cinco (5) SMMLV (Salario mínimo mensual laboral vigente) del periodo académico para estudios, técnicos,

Política

tecnológicos, pregrado y postgrado (para Panamá se tendrá como tope 2.5 salarios mínimos del sector de energía). Para seminarios, cursos, congresos, diplomados, la Organización asumirá el 100%. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ✎ *Desempeño sólido en el rol.*
 - ✎ *Pertinencia de la formación con las responsabilidades del rol y necesidades de la Organización.*
 - ✎ *Visto bueno de quien lidere el respectivo equipo y de Talento Humano y Soluciones Organizacionales.*
 - ✎ *Disponibilidad de recursos económicos para formación.*
- *La persona 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 la persona se retira antes del tiempo, la Organización descontará el valor de la proporción de tiempo restante de la inversión realizada.*
 - *El personal 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, quien lidere la organización, con el apoyo de Talento Humano 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 del personal y será insumo para el establecimiento de planes de desarrollo, la gestión del desempeño de la alta gerencia es responsabilidad de quien lidere la organización 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 personas con potencial y sucesores de los roles 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 de quien lidere la Compañía y la sucesión de quien lidere la Compañía es responsabilidad de la Junta Directiva previa evaluación del comité de Nombramiento y Retribuciones.*

Política de compensación integral

Desde Talento Humano y Soluciones Organizacionales se administra un sistema de Compensación Integral, el cual comprende: la compensación fija (ILA - Ingreso Laboral Anual) + la compensación variable (PRO - Prima por Resultados Organizaciones / Bono por Logro de Metas) + el plan de beneficios, los cuales buscan el mejoramiento continuo de los resultados de la Compañía, por medio de un desempeño superior de las personas en la ejecución de la estrategia. Además, facilita los procesos de retención y motivación del talento en la Organización.

Esta Política establece los lineamientos globales para la compensación en sus distintos negocios y geografías, es aplicable a todas las personas y tiene los siguientes objetivos:

- *Establecer un marco claro de actuación para la gestión de la compensación.*

- Asegurar la alineación de la compensación con los objetivos del negocio, la cultura esperada y los atributos de la marca empleadora.
- Aprovechar eficiencias y sinergias en la gestión de la compensación.
- Asegurar niveles de excelencia y calidad en la gestión de la compensación.
- Orientar y facilitar la toma de decisiones relacionadas con la compensación.

La compensación de la alta dirección es revisada y aprobada directamente por la Presidencia de la Junta Directiva, propuesta que es presentada por quien lidere la Organización.

Estándares de la política compensación

- En la Compañía entendemos la compensación como una herramienta para el logro de la estrategia de negocio, así como un elemento diferenciador que nos consolida como una organización que valora su talento humano.
- La Compensación total de la Compañía está compuesta por tres elementos que se integran para asegurar la atracción, motivación y retención del talento humano, en línea con la Filosofía de Compensación. Estos son: Compensación fija, Compensación variable, Beneficios.
- La filosofía de Compensación de la Compañía se conforma por 9 principios, los cuales rigen los programas de compensación de la Compañía: Consistencia Global, Alineación con estrategia de negocio e interés de accionistas, Gobierno, Cultura de alto desempeño, Movilidad del talento, Diversidad, Innovación, Marca empleadora, Credibilidad y Confianza.
- Cuando haya lugar a una modificación en la estructura organizacional y roles del personal, se hace necesario revisar y actualizar las descripciones y valoraciones de los roles impactados.
- La Organización cuenta con un sistema de compensación variable llamado Prima por Resultados Organizacionales (PRO) o Bono por logro de Metas, el cual es no constitutivo de salario.
- El incremento general anual es aprobado por el Comité de Nombramientos y Retribuciones de la Junta Directiva, previa sugerencia de quien lidere la organización.
- Las nivelaciones salariales a que haya lugar responden al análisis que realiza el equipo de Talento Humano y Soluciones Organizacionales, teniendo en cuenta la competitividad del mercado y la equidad interna, y deben ser aprobadas por dicho equipo de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. Las nivelaciones del Comité Directivo son presentadas por Talento Humano y aprobadas por el Comité de Nombramientos y Retribuciones.
- La Organización cuenta con unos beneficios extralegales no constitutivos de salario, que buscan el mejoramiento de la calidad de vida de las personas de la organización, su grupo familiar, el cual es administrado por el equipo de Talento Humano y Soluciones Organizacionales.
- Los beneficios extralegales cuentan con una serie de condiciones o lineamientos para su aplicación, los cuales son administrados por el equipo de Talento Humano y Soluciones Organizacionales.

Política de vacaciones

El equipo de Talento Humano y Soluciones Organizacionales garantiza que todas las personas de la compañía hagan uso del periodo de descanso remunerado contemplado en la legislación local. Dichas vacaciones deben ser programadas con visto bueno de la persona líder inmediata y con mínimo 30 días de anticipación para su respectiva aprobación y gestión de pago.

Estándares de la política de vacaciones

- *Cada persona debe solicitar el disfrute de sus vacaciones, previo acuerdo con la persona líder inmediata del equipo, a través de la plataforma establecida por la compañía para tal fin.*
- *Antes de que la persona disfrute de su periodo de vacaciones debe acordar con su líder de ser necesario, qué persona se encargará de realizar las actividades de su rol. Para este efecto, se debe acordar lo correspondiente a la delegación de funciones y responsabilidades en periodo de vacaciones.*
- *El personal debe programar de forma continua su periodo de vacaciones; de no ser posible podrá ser fraccionado o dividido y su pago será proporcional al número de días de vacaciones a disfrutar, pero en todo caso deberá disfrutarse en el año, como mínimo, la mitad de los días correspondientes a un periodo de vacaciones, buscando el mejoramiento de la calidad de vida, bienestar y productividad de todo el personal en la Organización.*
- *Las vacaciones no deben acumularse en más de dos periodos.*
- *Es responsabilidad de quien lidere el equipo, garantizar el disfrute del tiempo de vacaciones y velar porque no existan más de dos períodos de vacaciones acumuladas.*
- *Talento Humano y Soluciones Organizacionales llevará los registros de los tiempos de vacaciones alineados con la solicitud formal del período de descanso.*

Política de desconexión laboral

En Celsia reconocemos y garantizamos el derecho que tienen nuestros colaboradores a la desconexión laboral, esto es, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta bien sea esta tecnológica o no, para asuntos relacionados con su actividad laboral, en los espacios de que han sido concebidos para el descanso.

La presente política tiene por objeto regular y promover el derecho a la desconexión laboral de colaboradores con el fin de garantizar el disfrute efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para lograr un equilibrio entre la vida personal y laboral.

Esta política es aplicable a todos los colaboradores y colaboradoras, que no desempeñen roles catalogados por la empresa como de dirección, confianza y manejo; y a aquellos que, por la naturaleza del rol, de la actividad y necesidades del servicio, deban estar disponibles ante eventuales requerimientos por parte de la empresa para atender situaciones de urgencia o emergencia. Igualmente, esta política será aplicable a aprendices y pasantes que se encuentren realizando su practica en la compañía.

Estándares de la política de desconexión laboral

Para garantizar el derecho a la desconexión laboral, se han desarrollado los siguientes lineamientos:

El empleador y/o patrocinador se abstendrá de realizar requerimientos a colaboradores, aprendices o pasantes, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, como llamadas, correos, mensajes de texto, plataformas de comunicación y/o chats por fuera de su jornada laboral o cuando se encuentre disfrutando de sus vacaciones, licencias, permisos y/o descansos para garantizar que la persona pueda hacer un disfrute efectivo de su tiempo libre.

El derecho a la desconexión laboral deberá tener en cuenta la naturaleza del rol que tenga la persona, en este sentido, no estarán sujetos a la política de desconexión laboral:

- ☞ Las personas que desempeñen roles catalogados como de dirección, confianza y manejo.*
- ☞ Aquellas personas que, por la naturaleza de las actividades, funciones y/o necesidades del servicio que desempeñan, deban estar disponibles ante eventuales requerimientos por parte de la empresa para atender situaciones de urgencia o emergencia.*
- ☞ Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de fuerza mayor o que supongan grave, inminente o evidente perjuicio para la compañía, caso en el que la persona estará en la obligación de dar respuesta al empleador, sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.*

El empleador y/o patrocinador no podrá imponer cláusulas o acuerdos que vayan en contra del objeto de la presente política, sin embargo, frente a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extraordinarios de colaboración con la compañía, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que no hubiese otra alternativa viable, se podrá interrumpir el derecho a la desconexión laboral que le asiste a la persona.

Presentación de quejas y solución de conflictos

La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, siempre que se reúnan las características de ser persistente y demostrable, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006.

Las personas a quienes les aplique la política podrán remitir al Comité de Convivencia Laboral, mediante el correo celsiacolombia@celsia.com, las quejas relacionadas con la vulneración de su derecho a la desconexión laboral, allí, recibirá un trato respetuoso, confidencial y reservado,

Política

siempre con la intención de encontrar posibles soluciones al conflicto. las personas también se pueden acercar a Talento Humano para consultar sobre los medios existentes y saber cómo manejar la situación.

- *A partir de la recepción de la queja, el Comité de Convivencia Laboral, aplicará el Protocolo para la Prevención y Atención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral de la compañía, el cual incluye las etapas de recepción de la queja, calificación previa, verificación y análisis, conciliación y pronunciamientos.*

Tanto el formato para la presentación de la queja, como el Protocolo para la Prevención y Atención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral, pueden ser consultados en los siguientes enlaces:

- ✚ [Formato para queja ante comité de convivencia laboral](#)
- ✚ [Protocolo de prevención y atención acoso laboral y acoso sexual](#)
- ✚ [Procedimiento contra el hostigamiento y acoso laboral Panamá](#)

Política de encargo

El equipo de Talento humano y Soluciones Organizacionales es el responsable de definir el esquema bajo el cual las personas, por necesidad de la organización, podrán desempeñarse por períodos temporales en otros roles de la estructura organizacional, como parte del proceso de formación, aprendizaje y entrenamiento, permitiendo mejorar y potenciar las competencias y conocimientos, para ocupar diferentes roles en el mediano o largo plazo. Además, se fortalece la estrategia de sucesión en diferentes posiciones de la organización, asegurando la continuidad, sostenibilidad del negocio y el buen funcionamiento de los procesos.

Estándares de la política de encargo

- *El encargo tiene lugar cuando se genera la ausencia temporal de una persona y a su vez se genera la necesidad de cubrir las responsabilidades de un rol de igual grado o superior, otorgando un reconocimiento económico por el tiempo que estuvo en encargo, siempre y cuando se cumpla con las condiciones de la política.*
- *El encargo permite el desarrollo integral de las personas que ocupan roles diferentes, adquiriendo nuevos conocimientos, competencias y en algunas ocasiones habilidades de liderazgo.*
- *En los siguientes eventos no hay lugar a reconocimiento económico por encargo: distribución de funciones en varias personas o reemplazos en roles de grado inferior y cuando el encargo sea inferior a 3 meses.*
- *Naturaleza del bono: el reconocimiento económico por encargo es constitutivo de salario.*
- *El reconocimiento económico por encargo solo aplica para reemplazos superiores a 3 meses y cuando el salario teórico del rol que se va a reemplazar es superior al salario de la persona encargada. Si el encargo supera los 3 meses; el primer pago se realizará una vez se culmine*

dicho periodo y será retroactivo desde el primer mes; de ahí en adelante se pagará mensualmente hasta terminar el encargo, sin que supere un periodo máximo de 24 meses. Solo en casos excepcionales se revisará la posibilidad de prórroga.

- Para iniciar y finalizar el encargo, la persona que lidere el rol / equipo tramitará la novedad con la persona de rol Talento Humano, que está asignado a su equipo. No habrá lugar a reconocimiento económico por encargo, cuando este no sea tramitado y autorizado previamente de manera oficial.
- La persona con rol de Talento Humano le comunicará a quien realiza el encargo, de manera formal (por escrito) las condiciones de este (rol, fecha de inicio y fin, valor del reconocimiento económico por encargo, sede, funciones, responsabilidades y líder inmediato), dejando esta comunicación en la hoja de vida y nómina.
- Niveles de aprobación: El rol Talento Humano realiza la solicitud por la plataforma de gestión correspondiente para enviarla a Summa, después de ello todas las solicitudes para aprobaciones de encargo deberán enviarse a la persona Líder Operación Talento Humano, a excepción de encargos de Líderes N1 quienes directamente deberán contar con aprobación de la persona Líder Talento Humano y Soluciones Organizacionales para continuar con la solicitud.
- La persona que recibe el encargo deberá solicitar la entrega de cada una de las responsabilidades teniendo en cuenta la descripción del rol. Quien lidera el equipo debe garantizar la continuidad del proceso sin afectaciones.
- Cuando se termine el encargo, la persona deberá retornar a su anterior rol y en consecuencia cesará el reconocimiento económico por encargo sin que esto signifique desmejora alguna a las condiciones laborales pactadas.
- La compañía podrá dar por terminado un encargo cuando lo estime conveniente de acuerdo con las necesidades del negocio.
- Las solicitudes de encargo que no cumplan con la totalidad de los estándares aquí establecidos no tendrán derecho al reconocimiento económico.
- Los encargos hacen parte del plan de desarrollo y/o plan de sucesión de los colaboradores, en caso de ser necesario se realizará una valoración por encargo.
- Cada año, se actualizan los valores del reconocimiento económico por encargo de acuerdo con los incrementos salariales anuales definidos por la Compañía.

Política días compensatorios, recargos y tiempo suplementario.

El equipo de Talento Humano y Soluciones Organizacionales garantiza, por intermedio del equipo de líderes, el cumplimiento y el buen manejo de los días compensatorios, recargos y tiempo suplementario o extra, para dar cumplimiento a la legislación local y al bienestar del personal.

Política

La Organización reconoce el tiempo extra que se genere con autorización previa de quien lidere de forma inmediata el equipo, atendiendo a las necesidades puntuales de la Compañía y al personal cuyo rol se encuentre autorizado para reportar tiempo extra.

El día de descanso compensatorio generado por trabajo dominical debe ser disfrutado la semana siguiente al domingo laborado. En casos donde exista acuerdos colectivos se manejará de acuerdo con lo pactado.

Estándares de la política de días compensatorios y horas extras

- *Solo se podrán generar el número de horas extras diarias que permita la legislación laboral local. La persona que lidere de forma inmediata el equipo determina la necesidad de realizar actividades por fuera de la jornada laboral respectiva.*
- *El reporte a nómina de las horas extras se debe realizar a través de la plataforma establecida para tal fin, debiendo contar con el visto bueno de la persona que lidere de forma inmediata el equipo y una justificación del por qué se generaron. En ningún caso las horas extras podrán ser compensadas con tiempo.*
- *Es responsabilidad de cada persona que lidere equipos, velar porque se cumpla con las jornadas autorizadas por la ley y el cumplimiento de la ejecución presupuestal de gastos de personal.*
- *Cuando se labore un domingo o un festivo, las horas laboradas se cancelarán con el recargo establecido en la legislación laboral local o en los convenios colectivos. El pago del recargo debe reportarse inmediatamente al equipo de nómina para que sea cancelado en la nómina correspondiente.*

Centroamérica

Se dará aplicación a lo establecido en la legislación laboral y en la Convención Colectiva para el país que aplique

Política de dotación de calzado y vestido de labor.

El equipo de Talento Humano y Soluciones Organizacionales realiza la entrega oportuna de la dotación de calzado y vestido de labor, asegurando la calidad, seguridad y cantidad tanto al personal que de acuerdo con la legislación local tienen derecho a esta prestación como al personal que también lo requiera en razón de su ROL y de la imagen corporativa, dando cumplimiento a la normativa local vigente, y a los estándares de seguridad y salud en el trabajo de la compañía y con el compromiso de mejorar el desempeño del proceso.

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

- *La compañía puede realizar las entregas de dotación del año, en un solo momento y por anticipado, en las cantidades establecidas en la legislación local y/o en acuerdos colectivos.*
- *Talento Humano y Soluciones Organizacionales determina los roles que en razón a sus funciones y por imagen corporativa de la compañía, también harán uso de la dotación, a pesar de que su ingreso no sea superior al establecido en la legislación local para el reconocimiento de la dotación. Lo anterior aplica específicamente para Colombia por un tema de norma. Igualmente determina la frecuencia para estas entregas y número de dotaciones a entregar.*
- *Talento Humano y Soluciones Organizacionales, en coordinación con el equipo de Cadena de Abastecimiento, y Almacén determinan la logística de entrega de la dotación anual.*
- *Talento Humano y Soluciones Organizacionales deberá mantener el control de los costos asociados con la logística de entrega de dotación, asegurando el seguimiento y optimización de estos.*
- *Los elementos de protección personal serán entregados a cada persona que su rol lo requiera, independiente de su rango salarial.*
- *El personal que no sea usuario 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.*
- *Se asegurará la entrega de elementos de protección personal y dotación con el objetivo de prevenir la ocurrencia de eventos que puedan afectar a nuestros colaboradores y a la reputación de la organización frente al uso de la dotación.*

Política de pensión de vejez o jubilación

El equipo de Talento Humano y Soluciones Organizacionales garantiza, que todo el personal, una vez cumpla con los requisitos legales para acceder a la pensión de vejez realizará el procedimiento establecido para el reconocimiento de dicha pensión. En caso contrario, Talento Humano radicará la solicitud de reconocimiento y/o el trámite legal que aplique en nombre de la persona para garantizar el derecho que tiene al goce de la pensión, de acuerdo con la legislación local.

Estándares de la política de pensión de vejez o jubilación

- *Cuando la persona cumpla los requisitos para acceder a la pensión de vejez, dentro de la semana siguiente, debe solicitar la cita para radicación de los documentos en la entidad administradora de pensiones a la que se encuentra afiliada. Ocho días después de presentada la documentación,*

Política

la persona debe entregar al equipo de Talento Humano y Soluciones Organizacionales, la colilla que certifica el radicado.

- *Si la persona no realiza el procedimiento anteriormente descrito, Talento Humano y Soluciones Organizacionales realizará los procedimientos pertinentes acorde a lo establecido en la legislación vigente. Una vez recibida la resolución de pensión, la persona beneficiaria debe informar al equipo de asuntos laborales el reconocimiento de la pensión y entregar copia del acto legal para conservarlo en su hoja de vida.*
- *La persona laborará en la Compañía hasta tanto sea incorporado en la nómina del fondo de pensiones respectivo, conforme con la reglamentación laboral local vigente.*
- *La Organización puede brindar acompañamiento al personal en el proceso de preparación para la pensión de vejez y durante el trámite de reconocimiento de ella.*

Centroamérica

Panamá

La pensión por vejez o jubilación es un derecho que tienen las personas aseguradas(as) que hayan cubierto la cantidad de cuotas establecidas por la Caja de Seguro Social y haber cumplido la edad de 57 años las mujeres o 62 años los hombre, .

Cuando la persona cumpla con todos los requisitos, de forma voluntaria y sin apremio deberá presentar la solicitud de retiro ante la Caja de Seguro Social con tres meses de anticipación a la fecha de alcanzar la edad de jubilación o luego de cumplida esta.

Dado que la ley no obliga a la persona jubilada a renunciar a su puesto de trabajo, CELSIA Panamá cuenta con un paquete económico para incentivar el retiro de las personas que accedan a la pensión de vejez.

Costa Rica

- *La pensión por vejez o jubilación es de 65 años hombres y mujeres, rige al día siguiente de la fecha en que el Colaborador presenta la cesación laboral.*

Honduras

- *La pensión por vejez o jubilación es de 65 años hombres y 60 años mujeres. Rige a partir de la fecha en que el Colaborador se retira de la empresa.*

Política de gastos de viaje y de desplazamientos

Talento Humano y Soluciones Organizacionales es el responsable de fijar los lineamientos y administración del proceso de gastos de viaje nacionales e internacionales y de desplazamientos, del personal que por motivos laborales deban trasladarse de su sede

habitual de trabajo a otra ciudad o país y establecer los criterios de gastos razonables para su realización.

Esta política aplica para viajes o desplazamientos entre sedes de 1 y hasta máximo 30 días. Cuando se trata de traslados temporales de sede, es decir superiores a 30 días, aplica la política de movilidad.

Los gastos de viaje o de desplazamiento asumidos por la Compañía comprenden los gastos de alimentación, de alojamiento y de transporte. Cada persona es responsable de gestionar las solicitudes requeridas para su viaje o desplazamiento y deben ser aprobadas por quien lidere el equipo correspondiente o Líder N1 para el caso de los viajes internacionales.

Para efectos del tratamiento contable y de nómina de los gastos de alimentación y alojamiento, se deberá diferenciar entre viajero no recurrente y viajero recurrente, conforme a lo que se establezca en cada legislación local.

Estándares de la política de gastos de viaje y de desplazamientos

- La persona que requiera realizar un viaje con motivo del desempeño de sus funciones es responsable junto con quien lidere el equipo de determinar si el viaje es necesario y evaluar si puede sustituirse a través de otros recursos dispuestos por la compañía.
- Celsia contrata toda la operación del servicio de viajes (tiquetes, hoteles, traslados terrestres, trámite de visas, entre otros) la cual debe gestionarse por medio de la herramienta de autogestión, que se encuentre disponible por la Compañía (Colombia); y en Centroamérica a través de las personas encargadas para esta gestión que pueden tener el rol de Gestión Administrativa o Gestión de Recursos.
- Para la realización de viajes asociados a proyectos y visitas a campo, el equipo de Talento Humano y Soluciones Organizacionales podrá determinar condiciones diferentes, en donde se describan los lineamientos generales, en cuanto a alimentación, alojamiento y transporte.

Tiquetes y transportes

- Para las reservas de tiquetes para viajes nacionales e internacionales se debe procurar realizarlos con ocho (8) días de anticipación, y en lo posible seleccionar la clase más económica presentada; buscando siempre la mejor combinación de eficiencia y costos razonables para la ruta solicitada.
- Para los viajes internacionales, se tendrá derecho a viajar en clase ejecutiva siempre que la duración del vuelo de aeropuerto a aeropuerto sea igual o superior a siete (7) horas. Para determinar la duración del trayecto, se considerará el del vuelo disponible que efectúe el trayecto en el menor tiempo posible, sin incluir el tiempo de espera en aeropuertos.
- Cuando la solicitud de viaje sea a un destino nacional cubierto por una aerolínea que no se encuentre disponible en la herramienta de viajes o para viajes internacionales con más de una conexión, la gestión es realizada con asesoría de la agencia de viajes.

Política

- Si al realizar la búsqueda en un portal en internet se encuentra una opción más económica que las presentadas por la agencia, se debe enviar un correo con el pantallazo de lo encontrado al área de viajes en Colombia, y en Centroamérica con la persona encargada de Gestión de Recursos o Gestión Administrativa para que estos puedan revisar el caso con la agencia de viajes.
- La Organización brinda una póliza de asistencia médica en el exterior para el personal que viaje fuera del país a realizar actividades laborales. Para Centroamérica debe recurrir al equipo de Soluciones al Colaborador y solicitar su carta de cobertura con cuatro (4) días de antelación
- Cuando la persona desee combinar un viaje de trabajo con un viaje personal, deberá asumir la diferencia existente entre lo que está aprobado por la Organización para el viaje corporativo y el valor del viaje personal.
- Todo cambio o modificación a la reserva inicial debe ser solicitado a la agencia de viajes mediante el envío de un correo electrónico. Si se genera penalidad o diferencia de tarifa debe ser autorizado por el respectivo Líder N2 o asumida directamente por quien realizó la solicitud de tiquetes y en ningún caso se podrá hacer uso de la tarjeta corporativa para realizar este pago. En caso de no cancelación oportuna o pérdida del vuelo por razones atribuibles a la persona, 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.
- La solicitud de transporte terrestre para los trayectos entre la residencia de la persona y/o oficina-aeropuerto y viceversa debe realizarse junto con la solicitud del viaje. De igual forma, se deben incluir en la solicitud los desplazamientos terrestres a realizar con ocasión de viajes a centrales, sedes o proyectos por fuera del área urbana. . Para Centroamérica se realiza a través de una aplicación para servicio de transporte y en los casos de centrales se les brindará un transporte suministrado por Servicios Generales o el bus de la compañía.
- Para viajes internacionales, no hay coordinación de transporte terrestre; la persona es quien solicita la reserva del alquiler de vehículo si así lo requiere o cancela los gastos de transporte del dinero entregado como anticipo.
- Cuando dos o más personas 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, la máxima espera permitida para abordar el vehículo será de cinco (5) minutos, luego de los cuales el vehículo partirá con las personas presentes.
- En caso de no realizarse el viaje, el empleado debe notificar de forma inmediata, a la agencia de esta cancelación (grupoargos@aviatur.com), confirmando la siguiente información:
 - 1) # de Tiquete
 - 2) Aerolínea
 - 3) # Trayectos no utilizados
 - 4) Nombre del pasajero y teléfono
 - 5) Información hotel (si aplica)
 - 6) Información de traslados (si aplica)
 - 7) Observaciones
- En caso de no realizarse el viaje, el colaborador debe proceder a la devolución del dinero entregado por concepto de gastos de viaje si aplica. Para mayor información contactar al área de Viajes Summa.

Alojamiento

- *El hospedaje será en los hoteles con los cuales la Organización tiene establecidos convenios corporativos. En aquellos sitios donde no haya convenios, será necesario elegir el alojamiento de acuerdo con las tarifas establecidas por la Organización, procurando que esta última pague directamente al hotel. En caso de no ser posible, el alojamiento se reconocerá vía reembolso, previa presentación de la factura o documento equivalente.*
- *Para el pago de los hoteles internacionales cuando no haya convenio, se utiliza la tarjeta de crédito corporativa asignada, acogiéndose a las políticas de legalización de gastos de la tarjeta de crédito. Para las personas que no tengan asignada tarjeta se realizará prepago del costo de habitación por los días de duración del viaje. La persona deberá reclamar la factura de alojamiento en el hotel y al regreso debe enviarse a la agencia de viajes y en Centroamérica al encargado de gestionar el viaje para soporte de la facturación.*
- *Los consumos en los hoteles en el exterior deben ser pagados ya sea con la tarjeta de crédito corporativa asignada a la persona o en efectivo con el dinero suministrado como anticipo de gastos de viaje teniendo en cuenta los topes establecidos por la Compañía.*
- *La Organización no asume los gastos asociados a consumo en minibar.*
- *Los gastos por servicios de lavandería se reconocen solo cuando la estadía es superior a cinco días.*
- *Se considera como larga estadía aquellos viajes mayores a diez días y menores a 30 días. En estos casos, la compañía podrá tomar la decisión de utilizar el servicio de apartahoteles o apartamentos.*
- *Cuando no se requiera utilizar el hotel reservado o exista alguna modificación en la reservación, debe realizarse por autogestión la cancelación o modificación requerida. En caso de no hacer la gestión oportunamente, los gastos asociados a este concepto deberán ser reembolsados por la persona responsable del gasto, salvo que estas modificaciones se deban a requerimientos de la Organización y los cambios queden plenamente justificados.*

Alimentación

- *La Compañía asume los gastos de alimentación durante los viajes de trabajo, para lo cual definirá y comunicará anualmente las tarifas autorizadas para el reconocimiento de dicho gasto.*
- *Si la persona requiere un anticipo de dinero para sufragar los gastos de viaje asociados a la alimentación y transporte, debe solicitarlo en el momento que se realiza la reserva del viaje, previa aprobación de quien lidere el equipo del que haga parte, cumpliendo el procedimiento definido.*
- *Si el viaje o el desplazamiento es a una sede y en ésta se suministra el servicio de alimentación no habrá reembolso de gastos de viaje por este concepto.*
- *Todos los consumos por alimentación deben estar soportados con la respectiva factura. Los valores que sobrepasen las tarifas establecidas por la Compañía o que no tengan factura que lo soporten, serán asumidos directamente por la persona.*
- *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 equipo financiero y deberá detallar los consumos.*
- *Las personas autorizadas para incurrir en gastos de representación asociados a la atención de terceros, deben legalizarlos de forma independiente a los gastos asociados al viaje, soportados con las respectivas facturas.*

Política

- *La tarifa de desayuno será reconocida a quienes viajen o se desplacen antes de las 6:00 a.m., y la de la cena a quienes regresen a su sede permanente después de las 8:00 p.m.*
- *El personal operativo que deba extender su jornada laboral se le reconocerá el valor de la alimentación establecido, previa autorización de su líder. De igual manera aplica para el personal administrativo que deba laborar hasta después de las 8:00 p.m., teniendo en cuenta que la alimentación debe ser solicitada a los proveedores con los que la compañía tiene convenio.*

Medio de Pago tarjeta de crédito

- *Las tarjetas de crédito se asignan de acuerdo con el nivel en la estructura organizacional y a los colaboradores que la requieran para desempeñar su rol, acorde con el siguiente mecanismo de aprobación:*
 - *Líder N y Líderes N-1: Asignación directa.*
 - *Colaboradores que acorde a sus responsabilidades requieran la tarjeta para ejecutar su rol:*
 - *Aprobación del Líder N-1 respectivo.*
 - *Aprobación del Líder talento humano y soluciones organizacionales*
- *Los cupos de las tarjetas de crédito se definen conforme al cupo total del programa de tarjetas de crédito corporativa aprobado por el área financiera.*
- *El colaborador debe adjuntar foto de la factura o soporte de pago a nombre de la empresa, en la APP vigente de legalización de gastos.*
- *Los periodos de legalización serán mes calendario, dependiendo de la fecha de corte; estos deben estar previamente aprobados por los líderes inmediatos.*
- *Para los líderes N1 solo requieren aprobación de la legalización de los gastos por parte del líder N a partir de \$1.000.000.*
- *En todo caso, los gastos que sean sufragados con tarjeta de crédito deben realizarse conforme a los topes establecidos por el área financiera y otras condiciones establecidas en esta política.*
- *Los consumos de la tarjeta de crédito que realicen los colaboradores deberán ser diferidos a una sola cuota.*
- *Las tarjetas de crédito asignadas a los colaboradores tienen permitido los siguientes usos:*
 - *Gastos de Viaje, hoteles y alimentación (de acuerdo con las directrices definidas en esta política).*
 - *Tiquetes Aéreos para urgencias.*
 - *Gastos de Representación asociados a las actividades de trabajo.*
 - *Centroamérica: pagos emergentes a proveedores únicos que no tengan opción de concretar una Orden de Compra previa con autorización del Líder N2 responsable.*
- *Los gastos por fuera de política o no soportados, serán descontados de la nómina, lo cual el colaborador autoriza desde la entrega de la tarjeta.*

Legalización gastos de viaje

- *En caso de otorgarse un anticipo o ser necesario un reembolso de gastos de viaje se debe utilizar la herramienta de gestión destinada para Legalización de Gastos de Viaje, a este se anexan las respectivas facturas emitidas a nombre de la compañía a la cual pertenece cada persona, que cumplan con los requisitos legales establecidos y que soporten los gastos, a excepción de los pagos de taxi que por disposición legal no lo requieren, en este caso, sólo se informan los trayectos realizados.*
- *Frente a los gastos de viaje, los plazos máximos para legalizarlos son cinco días hábiles después de haber regresado del viaje, si es nacional; ocho días hábiles después de haber regresado si el viaje es internacional.*
- *Quien no haya legalizado los gastos de su último viaje no podrá realizar otros viajes hasta no cumplir con dicho requisito.*
- *La legalización de los gastos de viaje debe ser aprobada por quien lidera el equipo (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 líderes N1 que sean inferiores a 3 SMLMV en Colombia o US 700 en Panamá y demás países, no necesitarán aprobación de quien lidere la Organización.*
- *El equipo de financiera reportará al equipo de Talento Humano Y Soluciones Organizacionales el nombre de las personas y valores de los anticipos no legalizados oportunamente para gestión correspondiente.*

Colombia.

- *Se considerará como viajero frecuente, la persona que en un mismo mes calendario viaje la mitad más uno de los días del respectivo mes.*
- *Si es necesario alojamiento, la persona debe al inicio de cada viaje optar por una de las dos modalidades establecidas por la Compañía para cubrir los gastos de alimentación:*
- *Los consumos se llevan a cabo dentro del hotel, con un único valor por día, que determine la Compañía, suma que es acumulable durante el respectivo viaje. En este caso con dicho valor se podrán cubrir gastos dentro del hotel para alimentación, llamadas telefónicas, lavandería y minibar. No se permite el consumo de bebidas alcohólicas. Cualquier monto que supere este valor será asumido directamente por la persona al momento de realizar el registro de salida. En esta modalidad no aplican las tarifas establecidas por la Compañía para alimentación, no habrá proceso de legalización de los gastos de viaje.*
- *Los consumos se llevan a cabo por fuera del hotel. En este caso será únicamente para cubrir los gastos de alimentación y aplicarán los topes establecidos anualmente por la Compañía. Esta modalidad no se podrá combinar en un mismo viaje con el consumo de gastos de alimentación de tarifa única diaria dentro del hotel. De realizar consumos dentro del hotel deberá tener en cuenta las tarifas topes por día.*

Centroamérica

- *La clasificación de viajero recurrente o no recurrente no tiene implicaciones para el tratamiento contable y de nómina de los gastos de alimentación y alojamiento.*

Política

- *Celsia Centroamérica maneja la compra de tiquetes de avión por las personas responsables de gestionar la logística en cada sede o por medio de una agencia de viajes*
- .
- *La coordinación de hoteles las realiza la persona de gestión administrativa a la que pertenecen las personas que viajan*
- *La solicitud de transporte terrestre se realizará a través de los prestadores de servicio público legalmente establecidos en el país, buscando siempre la eficiencia en el costo.*

Política de movilidad

El equipo de Talento Humano y Soluciones Organizacionales es responsable de coordinar todo lo relacionado con los traslados de sede del personal, ya sea de forma temporal o definitiva, nacional o internacional. La decisión de trasladar a una persona de sede está fundamentada en las necesidades de la Organización y debe ser acordada entre la persona y quien lidera el respectivo equipo.

Para un mayor detalle de la reglamentación de la Política de Movilidad, consultar los siguientes documentos:

- *Directrices de Movilidad Nacional*
- *Directrices de Movilidad Internacional*

Política de teletrabajo

Esta política promueve en la población trabajadora una cultura de autogestión y el logro de resultados personales y organizacionales, facilitando el desarrollo de las actividades laborales desde su lugar de residencia, reduciendo los desplazamientos y contribuyendo con la conservación del aire. Adicional, promueve alternativas para el balance vida personal – laboral y fortalece la diversidad al ofrecer alternativas para el personal con diferentes necesidades.

Los procesos de Teletrabajo deben garantizar que se realicen de manera eficiente, oportuna y con calidad, respetando las leyes y la cultura de las compañías de Grupo Argos.

Aplica para las personas con contrato directo y cuyo rol le permita aplicar a la modalidad según la aplicación de la metodología establecida para tal fin; las personas interesadas deben contar con algunas características comportamentales y/o con un perfil psicosocial de acuerdo con lo requerido para cada compañía, adicional a cumplir el marco regulatorio del país donde se realizará el teletrabajo.

Anexos

- Disposiciones legales laborales
- Contrato de trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo
- Código de Buen Gobierno
- Descripción de rol
- Solicitud de formación
- Legalización de gastos de viaje
- Solicitud de vacaciones
- Solicitud 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.
- Autorización de descuento de nómina de gastos no soportados
- Directrices para la movilidad nacional e internacional
- Guía de compensación
- Lineamientos de beneficios
- Formato de entrega de tarjeta de crédito
- Autorización de descuento de nómina de gastos no soportados
- Instructivo de aprobación y cálculo de reconocimiento por encargo

Control de cambios

| Versión | 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. |

Política

| | | |
|----|------------|---|
| 4 | 6/05/2019 | Se extrae lo declarado sobre política de SST |
| 5 | 26/08/2020 | Revisión y actualización de todas las políticas, inclusión de lenguaje de equidad de género, y adición de la política de teletrabajo. |
| 6 | 23/03/2021 | Se incluye párrafo en política de gastos de viajes y desplazamientos, sobre actuación ante la no realización de un viaje previamente programado. |
| 7 | 29/04/2021 | Se incluyen lineamientos para Medios de Pago tarjeta de crédito dentro de la política de gastos de viaje y desplazamientos |
| 8 | 10/08/2021 | Se incluye la Política de Encargo y sus respectivos lineamientos, y se anexa el instructivo de aprobación y cálculo de encargo. |
| 9 | 29/04/2022 | Se ajustan los lineamientos de la política de gestión de calzado y vestido de labor y los lineamientos de la política de selección y vinculación frente a estudios de seguridad adicionales. |
| 10 | 15/7/2022 | <p>En la política de pensión de vejez o jubilación, se ajustan las particularidades de Panamá, Costa Rica y Honduras en cuanto a los años que por ley el país exige para presentar la pensión por vejez o jubilación.</p> <p>En la Política de gastos de viajes y desplazamientos se actualizan los responsables de gestionar los viajes, cómo se solicita la cobertura del seguro en el exterior y solicitud de transporte.</p> <p>En la Política de tarjeta de crédito, se incluye un punto para el uso en Centroamérica.</p> |
| 11 | 13/04/2023 | Se incluye la política de desconexión laboral con sus estándares y manejo para la presentación de quejas y solución de conflictos |