

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento contiene el consolidado de las políticas que regularán la gestión del talento humano de SF CONVIAS S.A.S. (en adelante la “Compañía”) constituida por documento privado el 26/11/10 inscrita el 22/12/10 bajo el No. 165.098 del Libro IX de la Cámara de Comercio de Barranquilla, con el principal objetivo de realizar estudios, diseños, planeación, financiación y administración de negocios de infraestructura y la ejecución de todas las actividades propias de la ingeniería y de la arquitectura en todas sus manifestaciones y modalidades y especialidades, dentro o fuera del territorio nacional, bajo cualquier sistema, y en todo caso podrá desarrollar cualquier actividad comercial o civil lícita.

Es responsabilidad de la dirección de la Compañía, Directores, Gerentes, Jefes y todos los empleados, el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos en lo que fuere pertinente. El área de Recursos Humanos, deberá asegurarse que se dé fiel cumplimiento a lo aquí estipulado y realizará todas las actividades que fueran necesarias, para realizar la difusión de las Políticas de Recursos Humanos.

1.1 OBJETIVOS.

1.2 OBJETIVO GENERAL.

La Política de Recursos Humanos, tiene como propósito consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano, a fin de que el mismo alcance los objetivos con eficiencia y eficacia, tanto de cada unidad organizativa como de la Compañía.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

La presente política, tiene por objetivos específicos los siguientes:

- a) Brindar los lineamientos para ejercer una adecuada gestión del recurso humano, estableciendo las obligaciones y derechos de los funcionarios y empleados, así como las obligaciones de la Compañía en materia de recurso humano;
- b) Definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la Compañía; y
- c) Elevar la productividad del personal, a través de los diferentes procesos de la gestión del recurso humano, para promover la eficiencia y eficacia de las actividades.

2. FILOSOFÍA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2.1 Visión

El área, tiene por visión ser reconocida por los empleados, por brindar asesoría y acompañamiento a las distintas áreas de la Compañía, para el cumplimiento de sus objetivos, promoviendo una cultura de calidad, actitud de servicio y de compromiso.

2.2 Misión

El área tiene por misión desarrollar una planificación y gestión integral del recurso humano de la Compañía, permitiendo proveer, integrar, desarrollar y conservar el talento humano, para coadyuvar con el logro de los objetivos de la institución.

2.3 Principios

Los principios que rigen ésta política, deberán ser difundidos, entendidos y aplicados por cada uno de los empleados de la Compañía. Estos son:

2.4 Respeto por el otro

Tratar a los demás con respeto y consideración a su dignidad, como nos gustaría que nos tratarán a nosotros mismos, reconociendo y valorando las cualidades de los demás, ya sea por sus conocimientos, habilidades, experiencia o valor como personas.

2.5 Ética

Trabajar con integridad profesional, honestidad y responsabilidad para que la Compañía cumpla sus objetivos. Aplicar los demás principios éticos a los que nos sujetamos en nuestras actuaciones, con el fin de generar confianza y transparencia en las operaciones y relaciones con los clientes.

2.6 Trabajo en Equipo

Trabajar juntos persiguiendo un objetivo en común, buscando la forma más eficiente de coordinarse para alcanzarlo, con la participación de todos y ayuda mutua, no siendo competitivos entre sí, sino buscando la mejor forma para alcanzar la meta.

2.7 Compromiso con la calidad

Realizar el trabajo con los más altos estándares de calidad, buscando la mejora permanente, a fin de crear valor para los clientes, cumpliendo sus requerimientos y expectativas, contribuyendo la generación de fuentes de empleo y crecimiento económico.

3. POLÍTICAS DE RECURSO HUMANOS

3.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

3.1.3 REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Toda nueva contratación de personal se realizará a través del área de recursos humanos, previa autorización de la Gerencia de la Compañía. El cargo a contratar, deberá estar incluido en la estructura organizacional de la compañía, previa aprobación del Oficial de Cumplimiento. En los eventos en los que sea necesario crear nuevos cargos al interior de la Compañía, la Gerencia deberá presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación.

El proceso de selección solo iniciará hasta tanto se cuente con las autorizaciones correspondientes.

3.2 RECLUTAMIENTO

El reclutamiento es el primer paso del proceso de selección del personal, el cual se identifica y atrae a candidatos aptos para cubrir vacantes, buscando idoneidad para el cargo disponible. La Compañía podrá utilizar distintos canales de divulgación del proceso de reclutamiento, incluyendo, pero sin limitarse a:

- a) Empresas especializadas en contratación de personal, por medio de las cuales se podrá reclutar candidatos a los cargos directivos, de los cuales se requiera alto grado de

- confidencialidad;
- b) Páginas web y/o aplicaciones de empleo;
 - c) Bases de datos de Universidades; y
 - d) Todos aquellos que se consideren oportunos y convenientes para la obtención de los candidatos idóneos a los cargos vacantes.

3.3 SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección de la persona que ocupará un cargo vacante, se llevará a cabo por medio de diferentes actividades que permitan elegir al candidato para la posición a contratar. Este proceso incluirá revisión de currículum para determinar si cumplen con el perfil, entrevistas, evaluaciones, verificación de referencias laborales y cuando sea pertinente pruebas psicológicas.

Las pruebas podrán ser realizadas durante la entrevista con el jefe inmediato quien evaluará los conocimientos necesarios para ocupar la posición, así como la experiencia del candidato. La Compañía podrá realizar promociones internas con base a las disposiciones contenidas en el presente documento, sin necesidad de seguir el proceso de reclutamiento y selección aquí establecido.

La Compañía podrá contratar a personas naturales o empresas especializadas para la realización de exámenes psicológicos o especializados a candidatos que la Compañía considere conveniente evaluar como parte del proceso de selección.

3.4 CONTRATACIÓN

La contratación del personal la hará por medio del área de Recursos Humanos, a través del respectivo contrato de trabajo al que haya lugar. El monto de la remuneración del cargo establecido será considerado como el máximo a pagar, sin embargo, podrán establecerse categorías con el propósito de: (a) incentivar el desarrollo del personal en los puestos de trabajo, y b) premiar el buen desempeño del trabajador por medio de aumentos de salario.

El salario será determinado por la Gerencia de la compañía, previo el inicio del proceso de reclutamiento, tomando en consideración la experiencia y capacidad requerida por el cargo, asociados a la operatividad de la Compañía y resultados proyectados. Se podrá contratar a una persona que no llene el 100% de los requisitos de estudios solicitados, siempre y cuando tenga experiencia para el desempeño eficiente del cargo disponible.

No se podrá contratar personal que sea cónyuge de algún empleado, así como pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier empleado con cargo directivo en la Compañía; así como tampoco aquellos que tengan vínculo familiar con algún empleado de la Compañía hasta en segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

3.5 DEBIDA DILIGENCIA

La Compañía ha establecido procesos de debida diligencia de acuerdo con su operación tamaño y actividad comercial (Ver Anexo 1 – Código de Conducta). En ese sentido, la Compañía adelantará las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de conocimiento de candidatos y de debida diligencia. Estos procesos serán aplicados al candidato seleccionado en el proceso de reclutamiento. Toda la documentación relacionada con dichas verificaciones de antecedentes, será archivada siguiendo los estándares de mantenimiento de registros implementados por la Compañía.

i. Procesos Estándares de Debida Diligencia

El Oficial de Cumplimiento llevará a cabo los procesos de debida diligencia, previo el inicio de cualquier relación laboral. La Compañía podrá iniciar discusiones y/o negociaciones preliminares, pero no podrá firmar el contrato laboral, antes de la finalización de los procesos.

El proceso de debida diligencia incluirá las siguientes etapas:

- a) Identificación: El Oficial de Cumplimiento solicitará la información mínima necesaria para adelantar el proceso;
- b) Verificación: El Oficial de Cumplimiento verificará la información recibida y consultará la información en bases de datos públicas o privadas;
- c) Calificación: El Oficial de Cumplimiento emitirá un reporte basado en la información obtenida de las bases de datos consultadas, informando el resultado de dicha evaluación a la dirección de la Compañía.

ii. Procesos Intensificados de Debida Diligencia

El Oficial de Cumplimiento de la Compañía aplicará procedimientos más exigentes para interactuar y monitorear a personas de alto perfil (tales como PEP) y/o cuando identifiquen hallazgos negativos o sospechosos durante el proceso estándar de la debida diligencia inicial.

La debida diligencia intensificada, implica la implementación de las acciones requeridas a discreción del Oficial de Cumplimiento. En estos casos, podrá ordenarse la contratación de un tercero especializado para llevar a cabo el proceso de debida diligencia reforzada, cuyo análisis será sometido a consideración del Oficial de Cumplimiento y de la dirección de la Compañía.

iii. Identificación y Debida Diligencia de PEPS

El Oficial de Cumplimiento de la Compañía, ha tomado como referencia las recomendaciones de GAFI, además de las políticas y procedimientos diseñados por la Compañía. Estos son:

- a) Practicar procesos de debida diligencia intensificada;
- b) Obtener la aprobación de la dirección de la Compañía para entablar o mantener una relación laboral con un PEP;
- c) Adoptar medidas razonables para establecer el origen de los activos y fondos del PEP;
- d) Establecer seguimiento continuo a la relación laboral con dicho PEP.

iv. Procesos de actualización

El Oficial de Cumplimiento deberá actualizar los procesos de debida diligencia de empleados, al menos cada dos años.

3.6 INDUCCION DEL PERSONAL

Toda nueva persona contratada deberá recibir inducción, con el objetivo de ser familiarizada con la Compañía, con las funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse. La inducción contempla el proceso de orientación sobre la Compañía, sus políticas y procedimientos, el puesto de trabajo (físico y funcional) y el equipo de trabajo con el que se relacionará.

3.7 PERÍODO DE PRUEBA.

El Reglamento Interno de Trabajo regulará las condiciones del periodo de prueba de los nuevos empleados contratados por la Compañía. El periodo de prueba permite comprobar el desempeño del empleado en el puesto de trabajo para el cual ha sido contratado. En el caso del empleado, este período le permite conocer las condiciones en las que va a desarrollar su trabajo.

Cuando exista insatisfacción de las labores desempeñadas por el nuevo empleado, será responsabilidad del jefe inmediato brindar a la dirección de la Compañía, la información necesaria para dar por terminado el contrato sin responsabilidad alguna para ninguna de las partes.

Durante el período de prueba el empleado tendrá los mismos derechos y obligaciones que corresponden al puesto de trabajo como todos los demás empleados.

3.8 FORMACIÓN Y/O CAPACITACION


La Compañía brindará formación y/o capacitación a sus empleados, para promover la actualización y el perfeccionamiento de conocimientos a nivel regulatorio, así como las habilidades del trabajador en su actividad, previniendo la materialización de riesgos, incrementando la productividad y mejorando las competencias del empleado.

La Compañía desarrollará un Plan Anual de Capacitaciones, de acuerdo a las necesidades de formación detectadas por la dirección y jefes respectivos, y a la disponibilidad presupuestaria, que buscará desarrollar las habilidades y aptitudes de los miembros de su personal en el campo de sus competencias.

Los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones recibidas, deberán ser puestos en práctica en el ejercicio de los respectivos cargos. Las capacitaciones serán de obligatorio cumplimiento para todo el personal, asistiendo con puntualidad.

Los capacitadores e instructores podrán ser internos o externos a la institución, nacionales o extranjeros, siempre que estén calificados y preparados para los cursos que impartirán.

Los cursos de capacitación serán anunciados a los empleados con anticipación, para que se preparen y al mismo tiempo lo tomen en consideración para hacer los ajustes necesarios en el tiempo que estarán ausentes en sus labores, si así fuera el caso.

 SFCONVIAS	POLÍTICA DE MANEJO DE DINERO EN EFECTIVO RECAUDADO POR PEAJES, Y TÍTULOS VALORES PREPAGOS.	Código: OR-PO-001 Versión: 1 Vigente desde: 27/04/2021
--	---	--

3.9 REMUNERACIONES

La remuneración es uno de los elementos que permite a la Compañía atraer y retener el recurso humano que necesita, y al empleado satisfacer sus necesidades económicas.

Para determinar el nivel retributivo de cada uno de los cargos, se tomará en cuenta la valoración de cada puesto de trabajo dentro de la organización, así como el mercado laboral en instituciones o empresas de similar actividad, y los recursos financieros disponibles para este rubro.

La Gerencia de la Compañía, someterá a consideración de la Junta Directiva, la estructura de salarios para cada año fiscal, la cual quedará aprobada mediante anexo a la correspondiente acta de la reunión celebrada.

3.10 PROMOCIONES E INCREMENTOS SALARIALES

Prevía aprobación de la junta directiva de la Compañía, las promociones o incrementos de salario se deben realizar de acuerdo a lo siguientes lineamientos:


- a) Tener un mínimo de un (1) año de permanencia en el puesto de trabajo para cargos administrativos y por lo menos seis (6) meses para cargos operativos;
- b) No haber sido sujeto de amonestaciones escritas durante los seis meses anteriores a la propuesta de promoción o incremento, ni tener más de 2 meses de ausencias justificadas durante dicho período;
- c) En el caso de promoción de un empleado, este deberá cumplir con el perfil del puesto al cual se desea promover; a su vez, deberá ser por el jefe del área al cual será promovido;
- d) Las promociones podrán realizarse tanto en cargos anteriores, como en nuevos cargos;
- e) Los incrementos salariales deberán estar contemplados dentro del rango del cargo, aprobado por la Junta Directiva de la Compañía.

Una vez aprobada la promoción del funcionario o empleado se deberá de dar un proceso de inducción a la nueva posición con el fin de adaptarse a las nuevas funciones y/o responsabilidades.

3.11 BONIFICACIONES POR RESULTADOS E INCREMENTOS SALARIALE

La Gerencia con previa aprobación de la Junta Directiva, podrá otorgar bonificaciones a los empleados de la Compañía en virtud de la consecución de metas y objetivos trazados, con el fin de incrementar los niveles de motivación y mejorar continuamente los resultados corporativos.

Las bonificaciones podrán otorgarse una vez al año, y siempre y cuando sean verificables los buenos resultados obtenidos por los empleados sujetos de dicho beneficio. Estas bonificaciones no constituyen salario y se otorgan por mera liberalidad de la compañía en su calidad de empleador.

	POLÍTICA DE MANEJO DE DINERO EN EFECTIVO RECAUDADO POR PEAJES, Y TÍTULOS VALORES PREPAGOS.	Código: OR-PO-001 Versión: 1 Vigente desde: 27/04/2021
---	---	--

El Gerente General podrá ser sujeto de bonificaciones y las mismas serán determinadas única y exclusivamente por la Junta Directiva y/o la Asamblea de Accionistas.

La Junta Directiva deberá aprobar cualquier incremento salarial.

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

4.1 ASISTENCIA DEL PERSONAL

El área de Recursos Humanos se encargará de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de asistencia y permisos, cada jefe de área, deberá verificar la permanencia de los empleados subordinados en su lugar de trabajo.

El Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía, establecerá el horario de trabajo de los empleados.

El empleado que de manera imprevista y con justa causa le sea imposible presentarse a sus labores, dará aviso a su jefe inmediato de forma telefónica en el transcurso del día. En casos de ausencia empleados por motivos de enfermedad, deberán presentar el certificado de la incapacidad cuando corresponda.

4.2 EXPEDIENTES DE PERSONAL

Será responsabilidad del área de Recursos Humanos, mantener actualizados los expedientes del personal, de manera que puedan ser utilizados en forma oportuna en la toma de decisiones en materia de administración de personal.

Los expedientes se caracterizarán por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos o acciones que se refieran a la contratación, capacitaciones, entre otros.

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	27/04/2021	Creación del documento	Gerente General