

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	7	17/01/2023
POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO		

POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

Emprestur S.A.S., establece una serie de políticas internas las cuales son controladas desde el área de talento humano garantizando estrategias corporativas administrativas y operativas

1. POLÍTICA PARA EL MARCO DE ACTUACIÓN

El área de Gestión humana es un área que siempre tendrá las puertas abiertas para todas aquellas personas que dentro de la empresa consideren que podemos ayudarle con la atención a una mejor solución de problemas, inquietudes y/o sugerencias. En caso tal de que las personas se remitan con sus jefes inmediatos; dicho jefe, es quien deberá darle solución de la forma más conveniente y adecuada entre las establecidas por la empresa, que permita la solución a lo planteado por el empleado.

Es importante que todos aquellos empleados que tienen personal a cargo acepten la normatividad interna propia de la empresa y la estipulada por la legislación colombiana, con el fin de tener un trato adecuado con todo el personal y de forma respetuosa, clara, equitativa y justa. Se deben rechazar todas aquellas conductas y actitudes entre los diferentes cargos de la empresa que puedan ser amenazantes o producir inseguridad entre los compañeros de trabajo.

- **Selección y contratación de personal:** seleccionar y contratar personal idóneo con un alto potencial de desarrollo que cumpla con los valores corporativos, las habilidades y competencias requeridas para el cargo a desempeñar.
- **Compensación y administración de planta de personal:** Velar por una remuneración adecuada y equitativa entre el empleador y el empleado, acorde con los niveles de desempeño y con el impacto del cargo en los resultados estratégicos de la organización. Fijar el curso concreto de acción que permita planear, determinar y llevar a cabo los objetivos de la administración de planta de personal.
- **Desvinculación laboral:** Determinar los procesos necesarios para la desvinculación de personal y devolución de activos de la empresa. Además de determinar las causas que desencadenan los motivos de retiro del personal en la compañía, con el fin de desarrollar propuestas de retención de capital humano.
- **Nómina y liquidaciones:** Establecer las políticas y actividades, con el fin de determinar los mecanismos necesarios para la elaboración de la nómina y liquidación de prestaciones sociales; de acuerdo a la normatividad vigente que permita la generación oportuna de la misma.
- **Bienestar laboral:** Mantener un plan de bienestar, acorde con las necesidades de nuestros empleados, con el fin de garantizar el desarrollo y crecimiento de ellos y sus familias.
- **Clima y cultura organizacional:** Crear un clima organizacional de mutua confianza, que permita Identificar el nivel de satisfacción y motivación de los empleados, con el fin de crear actividades y/o programas que faciliten el fortalecimiento de estos.
- **Reconocimiento:** Crear espacios que permitan públicamente generar un reconocimiento a los empleados para estimular, propiciar y reconocer, el aporte y la contribución en la mejora de los procesos y en la generación de ideas que incidan positivamente y favorezcan al logro de los objetivos de la empresa.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	7	17/01/2023
POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO		

- **Formación y desarrollo:** Estructurar, apoyar, y llevar a acabo procesos de formación y entrenamiento para el personal, que permita el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales requeridas para el cargo.
- **Seguridad y salud en el trabajo:** Lograr ambientes de trabajo sanos, por medio del control y la mitigación de los riesgos que se identifiquen para preservar y mantener la salud individual y colectiva de los empleados. Además de fomentarla una cultura de autocuidado.

El cumplimiento, desarrollo e incorporación de la Política de Gestión Humana, es responsabilidad de todo el personal perteneciente a Emprestur S.A.S.

2. POLITICA DE VESTUARIO

Emprestur S.A.S., da a conocer a todos los empleados la política de vestuario, con el fin de cuidar la imagen corporativa y regular el modo correcto de vestir en el entorno laboral. Es de resaltar que dicha política, no pretende en ningún caso violar el derecho a la libre personalidad, por el contrario, se desea generar que nuestro personal pueda proyectar una adecuada imagen personal y corporativa. Por lo tanto, es importante considerar los siguientes aspectos:

OBJETIVO

La presente política tiene como finalidad que cada trabajador de EMPRESTUR S.A.S, realice un uso adecuado de la dotación que se le brinde por parte de la empresa, la cual busca, además de dar cumplimiento a la normatividad vigente, que el trabajador muestre una excelente presentación personal frente a clientes y comunidad en general.

NORMATIVIDAD

Que, de conformidad con la normativa laboral, el empleador debe suministrar cada cuatro meses, en forma gratuita, el vestido y calzado de labor, siempre y cuando el trabajador lleve al menos 3 meses en el servicio y su remuneración mensual sea de hasta dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

Esta entrega que se lleva a cabo 3 veces al año, se denominará entrega de dotación para los efectos de esta política.

CRITERIOS PARA LA ENTREGA DE DOTACIÓN

1. EMPRESTUR S.A.S, realiza la entrega de la dotación a los trabajadores así:
 - a. **Abril:** 2 camisas, 1 pantalón y 1 par te botas de seguridad.
 - b. **Agosto:** 2 camisas y 1 pantalón
 - c. **Diciembre:** 2 camisas y 1 pantalón

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	7	17/01/2023
POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO		

2. Cuando se vincula a un nuevo trabajador a la planta de personal, siempre se le realiza entrega de 2 camisas, 1 pantalón y 1 par de botas; a menos que sea por reintegro, en tal caso, se entregará pasados los 3 meses.
3. Si el ingreso del trabajador se da cerca de los meses en los que se realiza la entrega de dotación a nivel general, al nuevo trabajador, NO le corresponde entrega de dotación. Por ejemplo, si un trabajador se vincula en marzo, se le realiza la entrega inicial; sin embargo, en el mes de abril NO le corresponde una nueva dotación, pues se entiende que ya la recibió.
4. Teniendo en cuenta que únicamente se hace la entrega de botas una vez por año, si éstas se encuentran deterioradas o en mal estado, el trabajador podrá acercarse al área de talento humano para solicitar el cambio.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. Los propietarios de los vehículos son los verdaderos empleadores; no obstante, en virtud del contrato de vinculación del vehículo y conforme con el decreto 1079 de 2015; corresponde a la empresa de transporte administrar el vehículo junto con el conductor.
2. EMPRESTUR S.A.S, será el encargado de proporcionar la dotación a todos los trabajadores; sin embargo, el valor de esta será descontada a cada propietario.
3. El trabajador tendrá 1 mes para acercarse a las instalaciones de la empresa para reclamar su dotación.
4. Si pasado el término de un mes, el trabajador no se presenta, el propietario del vehículo podrá acercarse a reclamar la dotación correspondiente.
5. La NO reclamación de la dotación por parte del trabajador, NO exonera al propietario de realizar el pago o que se descuente la suma correspondiente de esta.
6. El derecho a la dotación es irrenunciable, y las políticas son vinculantes para propietarios y conductores; por lo tanto, el propietario no podrá pactar con el conductor condiciones diferentes a las aquí establecidas.

PARÁMETROS DE VESTUARIO PARA ADMINISTRATIVOS

- ✓ Los empleados que no manejan el uniforme deberán adoptar el vestuario de lunes a sábado, con jeans o pantalón, camisa y zapato formal o tenis acorde al vestuario.
- ✓ Las damas que aún no manejan uniforme deberán vestirse siempre de manera formal.
- ✓ Asista al trabajo en las debidas condiciones de aseo y presentación personal.
- ✓ Cámbiese y lave la ropa diariamente, ya que el uso de sus ropas sucias perjudica su salud, la ropa sucia o mojada genera malos olores y brinda mala presentación.
- ✓ El uniforme debe estar bien planchado y limpio para todos.
- ✓ Zapato de oficina: deben estar siempre bien lustrados. Para el uniforme siempre debe ser zapato cerrado para todo el personal; y para las mujeres zapato de tacón o medio tacón (no valetas).
- ✓ Peinado: el cabello debe estar ordenado y limpio.
- ✓ Las medias deberán ser del color del pantalón o en su defecto del calzado

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	7	17/01/2023
POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO		

- ✓ La camisa: La camisa debe ir siempre dentro del pantalón en el caso de los hombres
- ✓ Los accesorios para las mujeres deben ser sobrios y adecuados.
- ✓ pantalón: debe estar bien planchado y limpio, además para los hombres se debe usar correa.
- ✓ Barba: En caso de tenerla, la deberá llevar perfectamente perfilada o debe estar totalmente afeitado.

Parámetros para los viernes y sábados:

- ✓ Pantalón: Puede ser de dril o jean y deben ser de corte clásico con uso de la correa.
- ✓ La camisa de los hombres debe ser tipo polo y de las mujeres (Ver Prohibiciones)
- ✓ Zapato de oficina: no se debe utilizar calzado destapado como chanclas planas (los casos se presenten por condición de salud se reportarán al área de talento humano), zapatos deportivos puede ser utilizado siempre y cuando sea acorde a la vestimenta.

PROHIBICIONES:

- ✓ Por imagen corporativa no se permite realizarle modificaciones al diseño del uniforme, es de carácter obligatorio el uso diario del mismo de lunes a viernes, incluso en eventos, reuniones y/o capacitaciones fuera de la empresa. Lo anterior no posee excepciones, sin embargo, en caso de presentarse por razones propias de las funciones del cargo, este deberá ser reportado por cada director a la dirección de talento humano.
- ✓ No se debe utilizar el uniforme en eventos públicos que no sean dirigidos y/o organizados por la empresa.
- ✓ Está prohibido hacer algún tipo de transacciones o negocio con la dotación que le brinda la empresa.
- ✓ Combinar prendas institucionales (uniforme) con prendas personales que no hagan parte del uniforme.
- ✓ Pantalones o jean rotos, desteñidos o desgastados.
- ✓ Uso de prendas militares ni similares.
- ✓ Pantalones hasta la rodilla tipo sport
- ✓ No se permite el uso de camisetas, excepto tipo polo en los hombres y en mujeres no se permiten blusas de tiras o por encima del ombligo, escotes profundos o espalda destapada o transparencias.
- ✓ El uso de buzos o chaquetas diferentes al uniforme o extravagantes que interfieran con la imagen del uniforme.
- ✓ El uso de sandalias extravagantes o sin tacón, tipo tres puntadas.
- ✓ El uso de shorts.
- ✓ El uso de Gorras

Uso de los zapatos con el uniforme

Con el fin de disminuir los riesgos dentro de la organización, entre estos los desniveles del piso, ascensos y descensos de escaleras y favorecer la ergonomía de cada uno de los integrantes de esta, les informamos lo siguiente:

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	7	17/01/2023
POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO		

- ✓ A partir de la fecha los zapatos para el uso del uniforme femenino y masculino, deberán ser negros y la correa para los hombres debe ser negra.
- ✓ El uso de tacones para las damas deberá ser entre 0 y 3 centímetros de altura

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL UNIFORME DEL PERSONAL.

DÍA	CAMISA
Lunes	MORADA
Martes	AZUL
Miércoles	MORADA
Jueves	AZUL
Viernes	(Ver Prohibiciones)
Sábado	(Ver Prohibiciones)

NOTA: EL PERSONAL QUE NO POSEE UNIFORME, PERO QUE SE LE HAYA ENTREGADO CAMISETAS CORPORATIVAS PARA EVENTOS, REUNIONES, O ACTIVIDADES PUNTUALES SE ACOGERAN A SU UTILIZACIÓN DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA.

PARÁMETROS DE VESTUARIO OPERATIVO (CONDUCTORES)

- ✓ Pantalón: Jean azul clásico, según el tipo de contrato, pantalón dieléctrico jean azul clásico con correa negra
- ✓ La camisa: La camisa es de color verde menta pastel con logo corporativo puede ser de manga larga o manga corta (según las características del contrato)
- ✓ Zapatos: para los conductores es calzado de seguridad con puntera de composite (más liviana y dieléctrica), de color negro. Este puede ser Tipo bota o tipo zapatilla.

Horarios de vestuario:

El conductor deberá contar con el vestuario suficiente para tenerlo en óptimas condiciones cada que va a prestar un servicio a alguno de nuestros clientes.

PROHIBICIONES EN EL VESTUARIO DE LOS CONDUCTORES

- ✓ La camisa deberá estar limpia y cerrada como corresponde hasta la parte alta, un botón antes del último del cuello.
- ✓ Se puede portar camisilla por debajo de la camisa corporativa siempre y cuando la camisa corporativa se mantenga cerrada.
- ✓ No se permiten jeans de colores, con rotos o desteñidos.
- ✓ No se permiten los Jean que van caídos en la cadera
- ✓ No se permiten tenis, chancas o sandalias, u otro tipo de calzado que no corresponda a los zapatos de seguridad entregados. Cuando se presenten estos casos deberán presentar las restricciones medicas para el No Uso de los zapatos de seguridad.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	7	17/01/2023
POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO		

¿Cómo debe llevar el uniforme un conductor de Emprestur S.A.?



NOTA:

- LA DOTACIÓN SE CONTROLA A TRAVÉS DE LA FT-GEI-SO-006 MATRIZ DE EPP-EPI Y DOTACIÓN Y LAS ENTREGAS SUMINISTRADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO.
- EL NO PRESENTARSE A RECLAMAR LA DOTACIÓN QUE ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO EL CONDUCTOR ENTRARÁ EN PROCESO DISCIPLINARIO.

4. POLÍTICA PERIODOS DE PRUEBA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

El periodo de prueba está definido en el artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo, que señala: “Período de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo”. Por lo anterior este será evaluado al estar próximo a cumplir dos meses dentro de la compañía y por el jefe inmediato. Para dicho procedimiento la Auxiliar de Gestión humana de acuerdo con los ingresos mensuales que se realicen tanto del personal administrativo como operativo, entregara relacionado los formatos estipulados para la calificación del mismo al director de operaciones si es el caso del personal operativo y/o a cada jefe inmediato si es personal administrativo, estos se encargaran de determinar si la persona cumple con las competencias para el cargo durante su desempeño dentro de la empresa.

Estos deberán ser devueltos por la persona a la que se le entrego la información con el fin de que estén reposen en la hoja de vida de cada empleado.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	7	17/01/2023
POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO		



5. POLITICA DE CARNETIZACION

OBJETIVO

Este documento establece las disposiciones adoptadas por Emprestur S.A.S., para la carnetización de empleados, en donde todo el personal debe mantener el porte de carnet dentro de la jornada laboral.

ALCANCE

Comprende desde el ingreso del personal, hasta la entrega del respectivo carné por parte de la persona encargada de contratación.

GENERALIDADES

- La solicitud del carné para los empleados desde las agencias a nivel nacional, debe hacerse con tres días de antelación, para el respectivo proceso de impresión y la expedición se realiza desde la sede principal de Medellín.
- Los datos que se deben suministrar a talento humano para la solicitud del carné son los que se encuentra en la hoja de vida institucional, la foto debe ser en fondo blanco, tamaño documento de frente y de vestuario formal para todos los empleados.
- Las agencias deberán enviar el reporte de cargue de cartera de la expedición del carné al área financiera.
- En el momento de la desvinculación del personal el coordinador de producción y operaciones y/o la persona encargada de la desvinculación del personal, deberá solicitar el carné al empleado, este deberá firmar FT-GRH-020 Formato paz y salvo, seguido de ser destruido.
- El carné no debe llevar calcomanías en la foto o en otro lugar que obstruya la visión para la identificar del empleado.

Observación: En caso de hurto o pérdida del carné, para poder solicitarlo nuevamente, debe cancelar \$10.000 en tesorería de Emprestur S.A.S., presentar el recibo de pago en talento humano en original y copia de la denuncia en caso de pérdida o hurto. Este valor es ajustado de acuerdo con los valores entregados por Emprestur S.A.S., para la expedición de este. En caso de deterioro la personal flota propia y/o administrativos no genera costo.

6. POLITICA GENERAL AUXILIOS DE ESTUDIO

El numeral 6. De las políticas de talento humano se independiza y se genera el documento DC-GEG-037 Política de talento humano No.6 Auxilio de Estudio Administrativos.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	7	17/01/2023
POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO		

7. POLÍTICA TRÁMITE CON PENSIONADOS

1. Pensión por vejez.

Se admitirán pensionados por vejez para ser exentos del pago de pensión siempre y cuando aporte su resolución de pensión, no se admite por ningún motivo no aportar a pensión si el empleado no ha adjuntado la respectiva resolución,

NO PUEDE SER UN DOCUMENTO PENDIENTE (aplica solo para terceros).

Para flota propia y administrativos: como política de la compañía se evitará la contratación de personas que excedan la edad

Permitida por profesiograma... y de igual manera propenderá por favorecer el empleo de personas en edad productiva" (para administrativos se debe realizar valoración por el medico laboral y tener aprobación de La Gerente General y la Representante Legal).

2. Pensión por invalidez.

La compañía tendrá como política el favorecimiento de personas no pensionadas en edad productiva, esto excluye a personas con algún tipo de discapacidad quienes debe revisar la viabilidad es el medico laboral y tener el aval de la gerencia. (Cualquier aspirante con pensión por invalidez debe tener valoración médica de nuestro medico asesor)

3. Pensión por invalidez de origen profesional

Aplica igual que la anterior, pero en este caso debe ser primero revisado y aprobado antes de comenzar algún proceso de selección.

Las políticas de talento humano son actualizadas el 17 de enero de 2023, socializada al personal en la inducción corporativa y publicada a través de la página web y los diferentes medios de comunicación y difusión de la información en Emprestur S.A.S.



Maria Surnet Montoya Montoya
Representante Legal
EMPRESTUR S.A.S.