

RH-TH-MA-001	POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión 01		
Vigencia 16/11/21		

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General:

Para CREATING IDEAS SAS, Contar con el equipo humano requerido por cada uno de los procesos de la empresa; capacitado, comprometido, competente y motivado es esencial para la consecución de los objetivos y lineamientos estratégicos y organizacionales. Por esta razón, los procesos y prácticas de recursos humanos están orientados a atraer, desarrollar y retener a los mejores talentos y generar competencias personales y profesionales en el equipo de trabajo.

Objetivos estratégicos:

1. Desarrollar mecanismos que permitan la captación de potencial humano adecuado a los requerimientos de personal de la empresa.
2. Fortalecer una cultura que propicie las condiciones adecuadas para mejorar el clima organizacional, basada en los valores corporativos y con enfoque a resultados.
3. Orientar la estructura organizacional hacia un modelo centrado en resultados, que garantice una adecuada ubicación y liderazgo de los colaboradores en cargos específicos según el perfil y el área requerida.
4. Implementar un programa de capacitación y de desarrollo integral del talento humano (profesional, técnico y operativo) existente.
5. Integrar las normas y planes de beneficios que competan a la empresa para atender con equidad y oportunidad las necesidades del personal, así como, fortalecer el balance familia y trabajo.
6. Generar, desarrollar y mantener condiciones organizacionales que garanticen la satisfacción de los colaboradores y el logro de sus objetivos individuales, con procesos de remuneración, compensación y bienestar que satisfagan sus necesidades.
7. Generar mecanismos de mejora continua para el proceso, con el objeto de brindar respuestas oportunas y satisfacción del cliente interno.
8. Generar políticas eficaces para combatir todas las formas de corrupción en el entorno laboral.

Alcance:

Se aplica a todos los colaboradores de planta y en misión vinculados a la empresa, así como, a los terceros que tengan algún tipo de relación con la empresa y que presten sus servicios en las instalaciones o en nombre de la misma.

Marco para el desarrollo de las relaciones laborales:

Las relaciones laborales se desarrollan bajo condiciones de respeto, tolerancia y buen trato en concordancia con la presente política, manteniendo un continuo monitoreo de los aspectos normativos laborales, las condiciones de trabajo y la calidad de vida en el trabajo.

RH-TH-MA-001	POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión 01		
Vigencia 16/11/21		

Contenido de la política:

El desarrollo del talento humano y prácticas laborales de CREATING IDEAS SAS están alineadas a los siguientes principios y componentes:

- 1. El cumplimiento legal laboral:** Las relaciones laborales, individuales y colectivas, se desarrollarán en estricto cumplimiento de la legislación laboral vigente, garantizando los derechos y obligaciones de las partes, Procurar el trabajo decente, no permitir ni beneficiarse de relaciones laborales de terceros que involucren: trabajo infantil, trabajo forzado, formas de esclavismo o cualquier forma de acoso laboral. incluyendo a los terceros al servicio de la empresa en cualquier operación.
- 2. La productividad, competitividad y el empleo decente:** Las actividades de todos los procesos deben agregar valor y llevarse a cabo de manera eficiente y eficaz. Estas actividades deben estar enmarcadas en modelos formales y equitativos en la contratación laboral, buscando el mejoramiento continuo de la calidad del empleo. La empresa promueve para que los colaboradores y terceros, que presten servicios al interior de sus instalaciones, realicen su gestión bajo unas condiciones mínimas de dignidad en el trabajo, entendiendo ésta como el respeto por las personas, por sus derechos y por unas condiciones acordes con el tipo de trabajo que realizan.
- 3. Prohibición de la discriminación y acoso:** La empresa está comprometida con los principios de igualdad de oportunidades en el trabajo y trato justo para todas las personas y cumple con todas las leyes aplicables que prohíben la discriminación y el acoso en los lugares de trabajo.

La empresa prohíbe estrictamente la discriminación en todos los términos, condiciones o privilegios de empleo, incluyendo la selección, contratación, asignación, compensación, beneficios, promociones, procesos disciplinarios y desvinculaciones; y cualquier forma de acoso con base en diferencia de etnia, color, género, religión, nacionalidad, origen social, orientación sexual, opinión política, edad, discapacidad, estado civil, situación familiar, estado de salud, o cualquier otra característica protegida por las leyes aplicables.

- 4. Libre asociación:** Respetar la libertad afiliación sindical o política de asociación de los trabajadores.
- 5. Prohibición del trabajo forzoso:** En la empresa no se utiliza, ni se auspicia el uso de mano de obra involuntaria y no se recurre al trabajo bajo amenaza, la coerción, ni el castigo físico.
- 6. Prohibición de trabajo infantil:** La empresa respeta la oportunidad de los niños para desarrollarse física y mentalmente en todo su potencial. Por lo tanto, y de acuerdo con la legislación laboral vigente, no contratará bajo ninguna figura a las permitidas por la ley, menores de edad para realizar cualquier trabajo en la empresa.
- 7. Debido proceso:** La empresa, ante la existencia de alguna falta por parte de sus colaboradores, se compromete a darles garantías mínimas tendientes a asegurar el

RH-TH-MA-001	POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión 01		
Vigencia 16/11/21		

resultado justo y equitativo, frente a la valoración de la falta, de acuerdo a la escala de faltas contemplada en el Reglamento Interno de Trabajo (RTI) y a permitirles tener oportunidad de ser escuchados.

- 8. Seguridad y Salud en el trabajo:** La empresa promueve condiciones seguras y saludables en todas las operaciones, previniendo accidentes laborales, enfermedades profesionales y emergencias. En los casos donde se presenten estas situaciones se tendrán planes para la mitigación de su impacto, priorizando en todo momento la seguridad de las personas sobre la continuidad de las operaciones y la conservación de los equipos. Se estimula la generación de una cultura de autocuidado y la responsabilidad del control de las condiciones de riesgo en cada colaborador, trabajando bajo un sistema de gestión de mejora continua y cumpliendo la legislación vigente.
- 9. Talento humano basado en un modelo por competencias:** La gestión del talento y el diseño de los procesos de talento humano se realiza con base en un modelo organizacional por competencias, el cual es definido por las Gerencias, el líder del proceso y recursos humanos. Las competencias transversales son definidas por el líder del proceso, mientras que las competencias específicas están dadas de acuerdo al perfil para cada cargo.
Los perfiles de cargo, así como las competencias transversales requeridas para el mismo serán definidos y modificados de acuerdo a las vacantes que se presenten y las necesidades de la empresa.
- 10. Selección y contratación:** Realizar procesos de selección del personal de manera objetiva, que se resuelvan exclusivamente por la afinidad del candidato con el perfil del puesto, sin otros criterios de discriminación. El proceso inicia con el establecimiento de necesidades de personal, por creación de un nuevo cargo o cubrimiento de una vacante; para lo cual, las gerencias junto con los líderes de proceso deben realizar el requerimiento a Recursos humanos, teniendo en cuenta las condiciones para el cargo (competencias transversales y específicas), la contratación de un nuevo colaborador deberá estar aprobada por las Gerencias; una vez realizado, aprobado el requerimiento y definido el perfil para el cargo, se procede con las etapas del proceso, así:
- Reclutamiento de candidatos, a través de las temporales con las que trabaje la empresa y/o a cargo del responsable de Recursos Humanos, si es personal estratégico o directo.
 - La empresa promociona la participación de jóvenes profesionales que tengan interés de vincularse en las áreas centrales del negocio (DISEÑO, INNOVACION / DESARROLLO y PRODUCCIÓN), en programas de pasantías profesionales, asesorías empresariales o proyectos de investigación en la empresa.
 - Entrevistas de selección, Si las personas son contratadas a través de la temporal, el primer filtro será realizado por la analista de selección de dicho temporal, luego se realizará un filtro por parte del responsable de recursos humanos y por ultimo y de ser necesario para cargos estratégicos, especializados, técnicos y administrativos, por el responsable del proceso y/o

RH-TH-MA-001	POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión 01		
Vigencia 16/11/21		

gerente a la cual pertenezca la vacante y en casos especiales una última entrevista por la Gerencia General. Cuando la selección sea para un cargo contratado directamente por la empresa, se realizarán los mismos pasos obviando los que se realicen con la temporal.

- Aplicación de pruebas técnicas de conocimiento y pruebas psicotécnicas de valoración conductual por parte de la temporal y líderes de proceso, con retroalimentación a Recursos Humanos.
- Se procede con la contratación de los candidatos donde, se entrega listado de documentos obligatorios para el ingreso, se envía a examen médico ocupacional de ingreso, para el personal operativo y administrativo, en casos que se requiera por la implicación de funciones críticas dentro del cargo, se realizará visita domiciliaria y estudio de seguridad para el ingreso.
- Se valida información general del proceso y si ésta no presenta novedades, se procede con la firma de contrato por duración de la obra o labor contratada (temporal y directo) o indefinido (directo), a excepción de casos especiales, los cuales indiquen las Gerencias quienes determinarán el tipo y duración de contrato.
- Los contratos laborales del personal son validados y actualizados por parte de los asesores legales de la empresa y por parte de los responsables legales de las temporales que trabajen con la empresa.
- Para la contratación de personal por corretaje, prestación de servicios y/o a través de terceros, talento humano apoyará el proceso de selección y reclutamiento; la revisión de este tipo de contratos estará a cargo de los asesores legales de la empresa, así como, la conservación de las capetas con la documentación, estará bajo la custodia de los mismos, donde garantizará que la contratación del personal se encuentra acorde a la legislación laboral aplicable vigente.

11. Privilegio de la selección interna: En la realización de los procesos de selección para cubrir vacantes en la empresa, en cargos especializados, tecnificados o administrativos, se dará prioridad a la selección interna sobre el reclutamiento externo, mientras que las condiciones técnicas y de desempeño en el cargo actual de los candidatos permitan predecir un buen desempeño en el cargo a cubrir.

12. Jornada de trabajo: La empresa garantiza que las horas semanales trabajadas no excedan los límites legales vigentes aplicables a los diferentes procesos, ajustara el horario laboral para trabajar la jornada semanal actualmente vigente acorde a la legislación laboral colombiana dentro de los días hábiles en la semana de lunes a sábado.

Se encuentra contemplado de igual manera, que el llegar inclusive desde el primer minuto después del horario establecido de ingreso, se tomara como retardo, con el cual se aplicara la escala de faltas y sanciones aplicables dentro del RIT por la reiteración en la falta.

Así mismo, establece el pago de horas extras y trabajo suplementario al personal operativo de las diferentes áreas; de acuerdo a la normatividad legal vigente y con base a la jornada que labore; teniendo en cuenta que la programación de trabajo suplementario se efectúa acorde a las necesidades e incrementos en la

RH-TH-MA-001	POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión 01		
Vigencia 16/11/21		

productividad, no se realizará pagos de parciales en horas, es decir, 10, 15, 20 minutos, etc., ya que los cuales no garantizan el cumplimiento y entrega de labores programadas para ejecutarse en dicho horario.

El pago de horas extras para el personal administrativo y diseño dada la naturaleza del cargo y las funciones del colaborador se determinará como personal de dirección, confianza o manejo según sea el caso, donde no tendrá reconocimiento al pago de horas extras y trabajo suplementario.

La empresa facilita permisos remunerados cuando este personal requiera realizar labores personales, previa validación y autorización del jefe inmediato. Y en todo caso la aprobación y pago de horas extras estará dado bajo autorización explícita de las gerencias de la empresa.

13. Inducción: Para garantizar la adaptación de las personas al cargo y el logro de los resultados en un corto plazo, la inducción se constituye en un proceso necesario para maximizar y potencializar las competencias que el nuevo colaborador pueda desarrollar. La inducción debe estar orientada a facilitar la integración entre el colaborador y la empresa, con el fin de brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del colaborador y de su rol dentro de la empresa. La inducción que recibirá el nuevo colaborador durante sus dos primeros meses de permanencia en la compañía, será generalidades de la empresa, información que entregará talento humano, luego se le entregará información de seguridad y salud en el trabajo, normas, políticas y lineamientos de la empresa, la cual liderará el proceso de SST y por último la inducción en el puesto de trabajo, donde el jefe inmediato dictará o designará al responsable para el cubrimiento de la información necesaria para el buen desempeño en las labores del nuevo integrante. Para la validación de la efectividad de la inducción se realizarán evaluaciones por el líder de proceso y cada uno de los procesos que intervinieron en las capacitaciones, de los contenidos entregados al nuevo colaborador, esto permitirá validar en qué etapa de la capacitación se deberá reforzar los conocimientos entregados al personal.

14. La compensación como elemento para la atracción y retención del talento: Remunerar a nuestros colaboradores con base a una estructura salarial que cumpla los requerimientos legales y corresponda a las funciones y responsabilidades de cada colaborador.

La empresa buscará constantemente herramientas para la atracción, retención y satisfacción de los colaboradores, a través de estrategias de compensación (salarios básicos, pagos variables, bonificaciones y beneficios). El diseño de los programas de compensación, se desarrollan bajo el liderazgo de recursos humanos con la revisión y aprobación de las gerencias, gestionada con criterios de equidad interna, competitividad externa y sostenibilidad del negocio. La empresa garantiza que las compensaciones pagadas cumplan con las leyes aplicables.

15. Asignación salarial y/o sistema de compensación: La empresa establece como lineamientos generales para la asignación de salarios a todos los colaboradores; los cuales se ajustan a las disposiciones legales aplicables en el sector privado, donde existen unos criterios de orden administrativo y financiero que se tienen en cuenta para esta materia, así:

RH-TH-MA-001	POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión 01		
Vigencia 16/11/21		

- a. **Naturaleza y objeto social de la empresa dentro del mercado laboral:** En el mercado laboral existen niveles de remuneración que varían dependiendo del sector al que pertenezca el empleador conforme a sus actividades u objeto social.
- b. **Cargo desempeñado y naturaleza de las funciones y/o responsabilidades propias del cargo:** Estos son factores que inciden sustancialmente en los salarios asignados y tienen relación con el punto anterior.
- c. **Formación académica y experiencia:** Estos factores pueden tener incidencia sobre todo respecto de colaboradores que ocupen los mismos cargos en áreas tecnificadas y administrativas.
- d. **Antigüedad:** El tiempo de vinculación con la empresa y/o en el ejercicio del cargo actual puede tener incidencia sobre todo respecto de colaboradores que ocupen los mismos cargos.
- e. **Igualdad de condiciones conduce a igualdad de salario:** Los colaboradores que estén en las mismas condiciones de cargo, funciones, responsabilidades, formación académica, desempeño, experiencia y antigüedad tendrían el mismo salario. Si hay diferencia en alguno de los aspectos antes mencionados, ello justifica que el salario pueda ser diferente.
- f. Las revisiones salariales se realizarán una vez cada año, durante el primer trimestre, para el personal con antigüedad mayor a doce (12) meses. Lo anterior siempre dependerá del desempeño de cada colaborador, los resultados económicos y rentabilidad de la empresa.

16. Remuneración salarial y nómina: Para la empresa es primordial realizar los pagos de los colaboradores oportunamente, para lo cual está establecido el pago de la misma los días 15 y 30 o 31 de cada mes. Si estos días caen en sábado, domingo o festivo, el pago se realizará el día hábil más cercano a la fecha de pago o el día hábil siguiente. De igual manera, se realizará el pago de seguridad social, dentro de las fechas establecidas por ley, evitando generar moras por el pago extemporáneo del mismo. El pago de prestaciones sociales tales como cesantías, primas semestrales de servicios e intereses de cesantías, se pagarán de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente donde se determinan fechas y plazos específicos para el pago de estas acreencias; en cuanto al pago de vacaciones de los colaboradores se acordará con ellos, el pago de las mismas en las fechas de pago de nómina de acuerdo a la necesidad del empleado y acorde a la fecha más cercana al disfrute de las mismas. Para el pago de liquidaciones definitivas de contrato, se pagarán para el personal contratado a través de la temporal, de acuerdo a las fechas establecidas por ellos y del personal directo se realizarán los días martes de acuerdo a la programación de pagos del área contable.

17. Vacaciones y tiempo de descanso: El descanso como mecanismo del balance vida – trabajo es necesario para la productividad en el empleo y factor fundamental para la salud de las personas y el mantenimiento de condiciones seguras en las operaciones. La empresa brindará a sus colaboradores condiciones para el disfrute de sus vacaciones y tiempos de descanso de acuerdo a la legislación laboral vigente; así como las licencias remuneradas por luto, paternidad y otras contempladas dentro de los beneficios otorgados por la empresa.

RH-TH-MA-001	POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión 01		
Vigencia 16/11/21		

De igual manera y teniendo en cuenta que dentro de la normatividad vigente en Colombia un trabajador no puede acumular más de tres (3) periodos para el disfrute de sus vacaciones; los colaboradores no deberán acumular más de dos (2) periodos para disfrute de vacaciones, por lo cual los líderes de área que tengan personal a su cargo, deberán establecer los back ups por cargo para los reemplazos por vacaciones y otras ausencias, lo cual garantizará el normal desarrollo de las operaciones en los procesos de la empresa.

Cualquier solicitud de un colaborador en cuanto a obtener vacaciones parciales causadas, será estudiada y pueden ser concedidas si esto no altera el desarrollo de su labor. Para dicho caso, se puede liquidar y disfrutar sobre los días en que se dé el común acuerdo (formato de solicitud de vacaciones debidamente firmado y aprobado).

Ahora bien, si habiéndose solicitado por el colaborador y liquidado todo el periodo de vacaciones correspondiente y durante el periodo de disfrute del trabajador, la empresa requiere que éste deba suspender sus vacaciones y bajo común acuerdo de las partes; en tal caso, quedarán pendientes de disfrute el periodo de suspensión de vacaciones para más adelante.

18. El desarrollo de las personas: Proveen oportunidades de desarrollo y capacitación para incentivar a los colaboradores, mediante mecanismos que incluyen la evaluación continua de competencias y los planes de desarrollo individual.

Promoviendo el auto-aprendizaje, la empresa presta espacios y mecanismos para facilitar a sus colaboradores el acceso a recursos para la formación en el empleo, de acuerdo con los intereses del negocio y estableciendo para ello presupuestos y procedimientos específicos. Los procesos de formación en la empresa se desarrollan bajo dos modalidades:

- La formación empresarial como herramienta para el desarrollo de la cultura y el talento, siendo la participación en la misma una prioridad para la empresa y sus colaboradores. La identificación de necesidades de formación es responsabilidad de recursos humanos y SST y la ejecución del plan de formación integral estará a cargo de los líderes de proceso y será validada cada mes por recursos humanos en todos los procesos.
- La formación técnica como herramienta para el desarrollo de los colaboradores en su cargo actual o para cargos futuros. La identificación de necesidades de formación técnica es responsabilidad de cada una de las áreas y sus líderes, con el apoyo del proceso de recursos humanos; cuando éstas se presenten se entregará la información del requerimiento a las gerencias, donde se validará la viabilidad de la participación en dicha formación externa.

19. Gestión del desempeño: La gestión del desempeño es un proceso continuo, responsabilidad de los líderes, que involucra el acompañamiento a los colaboradores en el logro de los resultados mediante la planeación, el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos propuestos para cada cargo. La empresa establece un sistema formal de medición a través de indicadores de desempeño, que permitan la toma de decisiones frente al desempeño de sus colaboradores. Los colaboradores desarrollan sus actividades en concordancia con los estándares y expectativas de desempeño y sus resultados de desempeño son insumo fundamental para decisiones

RH-TH-MA-001	POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión 01		
Vigencia 16/11/21		

de promoción, asignación, traslado y otras asociadas a los procesos de recursos humanos.

En el evento de una promoción, es requisito indispensable que el colaborador tenga un desempeño adecuado en su cargo actual.

Los líderes de proceso deben garantizar la creación y medición mensual de los indicadores de desempeño propios y los de los colaboradores que le reporten directamente; la revisión por las Gerencias se llevará a cabo periódicamente.

20. Los programas de calidad de vida en el trabajo: El desarrollo de los programas de satisfacción estarán dirigidos a mejorar las condiciones de trabajo de los colaboradores en la empresa, buscando con ello incentivar la innovación, motivación, compromiso y productividad, por lo cual se aplicará una vez cada año la Encuesta de Clima Organizacional a fin de gestionar su mejora continua, donde se determinarán las estrategias que garanticen un ambiente laboral adecuado para los colaboradores de la empresa, así como, de acuerdo a la ley aplicara periódicamente la evaluación de riesgo psicosocial al personal directo y en misión de la empresa, para la toma de decisiones respecto al programa.

- Es compromiso del área de recursos humanos, estimular el desarrollo integral y armónico de sus colaboradores, por lo cual se diseñan espacios y condiciones en el ambiente laboral que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad y participación de los colaboradores en actividades distintas a las propias de su función, donde se generarán espacios de comunicación, interacción y trabajo en equipo.
- **Programas de prevención:** A través de campañas, se trabajarán los aspectos preventivos del uso y abuso del consumo de alcohol, también se trabajará la prevención en el uso y consumo de SPA sustancias psicoactivas. De igual manera, se realizarán actividades encaminadas a prevenir los factores condicionantes propios de la ocupación u oficio de cada cargo, a través de exámenes médicos periódicos, programas de vacunación y actividades deportivas.
- **Estímulos y distinciones:** Para la empresa es importante resaltar a los colaboradores con desempeño sobresaliente, talentos destacados, generación de proyectos de mejora y todas las manifestaciones que sirvan como modelo para los funcionarios de la empresa, por lo cual se destacan a los colaboradores que durante el periodo obtuvieron mayor calificación en su evaluación de desempeño y generaron mayor número de ideas de mejora en su proceso u otros procesos y a los proyectos que aportaron mayor rentabilidad para la empresa. Se evaluará por cada área a los colaboradores destacados por productividad, excelencia operacional y/u orientación al cliente. Cada líder de área deberá postular a sus talentos entregando la información a recursos humanos, donde a través de un informe se detalle el porqué de su elección, Gerencia General reevaluará y dará su concepto final de aquellos a quienes se premiarán.

Para aquellos colaboradores que se encuentran cursando estudios formales en entidades aprobadas por la secretaria de educación y obtengan en el semestre un promedio académico superior a 3.9 sobre 5.0, la empresa otorgará un estímulo económico correspondiente al valor de medio subsidio de

RH-TH-MA-001	POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión 01		
Vigencia 16/11/21		

transporte legal vigente por cuatro (4) meses, entregado una vez por semestre luego de presentar a recursos humanos, el soporte de la institución académica. Se otorgará licencia remunerada de tres (3) días para los colaboradores que contraigan matrimonio y para aquellos que bauticen a sus hijos, una licencia de un (1) día.

La empresa cuenta adicionalmente con aliados en seguros de vida, exequias y cooperativa de crédito y ahorro para los colaboradores, de igual manera trabaja de la mano con la caja de compensación familiar, para promover la utilización de los beneficios concedidos por estar afiliados a esta y ser aprovechados con mas efectividad.

- **Celebraciones especiales:** La empresa desarrolla actividades donde hace presencia de eventos especiales, tales como: Cumpleaños de colaboradores, día del trabajo, nacimiento de hijos, actividad de integración para fin de año y demás eventos necesarios para generar identidad, compromiso y convivencia. Además de generar espacios donde se genere conciencia en el cuidado del medio ambiente y se promueva

21. Desvinculación de personal: Proveer un trato respetuoso y digno a sus colaboradores hasta el momento de su desvinculación, considerando también la preparación y formación que se le ha dado a la persona dentro de la empresa, la cual le servirá para la fase posterior a su salida de la organización, verificando los aspectos a mejorar desde el punto de vista de un excolaborador, el cual impulsará la mejora de los procesos internos, el relacionamiento con líderes y compañeros.


Gerente General

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	RESPONSABLE	CARGO	DESCRIPCIÓN CAMBIO
16-11-2021	Karen León	Líder RRHH	Creación del documento.