
	<p align="center">POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

No	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA
1	Primera emisión del documento bajo estándar SGI	20-10-2025
2	Se implementa la política incluyendo objetivos, alcance, alineación con el direccionamiento estratégico, líneas de acción de la política y vigencia.	20-10-2025

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

1. JUSTIFICACIÓN

La Cooperativa Tolimenes de Transportadores Expreso Ibaguè Limitada, reconocemos que nuestro Talento humano es un pilar fundamental para el logro de nuestros objetivos estratégicos. La política de talento humano se convierte en una herramienta esencial que facilita la fidelización, desarrollo y satisfacción de nuestros colaboradores, alineando sus esfuerzos con la misión, visión y valores corporativos de la organización.

Esta política es fundamental de aplicacion porque aborda de manera integral las necesidades de la organización en relación con la gestión del talento humano, garantizando que se cumplan todas las etapas del ciclo de vida laboral. Desde la identificación de necesidades de talento, pasando por la atracción, selección, contratación, vinculación, entrenamiento, periodos de prueba, evaluaciones de desempeño, hasta la gestión de la cultura y el clima organizacional, cada proceso está diseñado para estar en consonancia con la estrategia empresarial y el modelo de competencias. Esto nos permite contar con colaboradores más competentes, comprometidos y alineados con los objetivos estratégicos de la organización.


Con la política de talento humano también se busca garantizar el cumplimiento de las normativas laborales dentro del marco legal vigente, abarcando todo el ciclo de vida laboral, desde el ingreso hasta el retiro de nuestros colaboradores. Como organización, estamos comprometidos con un enfoque de calidad y mejora continua en todos nuestros procesos, asegurando que nuestros equipos de trabajo sean altamente competentes y productivos, lo que contribuye de manera decisiva al cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos.

2. DECLARACIÓN DE LA POLITICA

En EXPRESO IBAGUE nos comprometemos a construir y cultivar una cultura de bienestar y seguridad de su talento humano y gestionar integralmente su ciclo de vida laboral, propiciando la vivencia de los valores institucionales, el desarrollo de sus competencias y el respeto por las normas, alineados con su modelo de atención.

3. OBJETIVOS DE LA POLITICA

- Atraer al mejor talento humano para cubrir las vacantes necesarias por la organización.
- Seleccionar candidatos que cumplan con el perfil y competencias requeridas para los cargos respondiendo a los tiempos de contratación.
- Desarrollar las competencias y habilidades de los trabajadores y/o trabajadoras para que puedan desempeñarse de manera efectiva y cumplir los objetivos organizacionales.

	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p> <p>VERSION:0</p> <p>FECHA:20-10-2025</p>
---	-----------------------------------	---

- Fortalecer el clima laboral a través de la gestión de medidas de conciliación que favorezcan el balance vida trabajo con la finalidad de mantener a los colaboradores motivados y satisfechos.
- Fomentar el clima laboral positivo a partir de una sana convivencia de tal manera que los colaboradores se sientan valorados, respetados y motivados, manteniendo relaciones laborales efectivas.

4. ALINEACIÓN CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO


La política de talento humano está alineada con el direccionamiento estratégico de la organización, particularmente con los pilares de Comunicación, Efectividad, Oportunidad y Seguridad del modelo de atención. Este modelo guía nuestra gestión en la selección, desarrollo, fidelización y bienestar de nuestro talento humano, garantizando que cada colaborador contribuya efectivamente al logro de los objetivos organizacionales.

En el marco del direccionamiento estratégico 2025-2028, la organización ha establecido como un lineamiento clave la **fidelización y desarrollo del talento humano**, reconociendo que los colaboradores son el activo más valioso de la institución. La política de talento humano se enfoca en atraer, desarrollar y retener personal altamente competente y comprometido, asegurando que estos esfuerzos estén alineados con nuestra misión, visión y valores corporativos, en particular, con los valores de Solidaridad, Amor y Calidad.

La visión estratégica de la organización para 2025-2028 también enfatiza la importancia de fortalecer la calidad de los procesos, mejorar la experiencia del usuario y aumentar el valor y la confianza en nuestro talento humano. La política de talento humano contribuye a estos objetivos al garantizar que todos los procesos relacionados con la gestión del personal, desde la atracción y selección hasta la fidelización y desarrollo, estén alineados con los principios de eficiencia, calidad y mejora continua.

Además, la política asegura que la gestión del talento humano se realice dentro de un marco de legalidad, transparencia y ética, respetando los derechos de los trabajadores y/o trabajadoras, promoviendo un ambiente laboral que favorezca la innovación, la mejora continua y el crecimiento personal y profesional. Esto no solo fortalece el clima laboral, sino que también apoya la meta estratégica de ser una organización referente en la gestión del riesgo en salud y el bienestar integral de todos sus grupos de interés.

Finalmente, la política de talento humano impulsa la construcción de una cultura organizacional sólida, basada en la vivencia de los valores institucionales y en la aplicación del modelo, lo que garantiza que cada colaborador esté alineado con la estrategia organizacional, contribuyendo así al éxito colectivo de la institución.

 <p>COOPERATIVA TOLIMENSE DE TRANSPORTADORES IBAGUE NIT 900700195 - 4</p>	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

5. PRINCIPIOS DE LA POLITICA

En EXPRESO IBAGUE partimos de la premisa que el talento humano del grupo empresarial es uno de los activos más valiosos, es por ello por lo que los principios se centran en el ciclo de vida laboral en nuestra gente así:

5.1. La gestión del ciclo de vida laboral del talento humano como activo estratégico:

- Reconocemos que es nuestro talento humano un activo valioso y motor de éxito para la organización.
- Valoramos y priorizamos en invertir en el desarrollo y la capacitación del personal para potenciar sus habilidades y conocimientos.
- Fomentamos una cultura de transformación y cambio donde el aprendizaje continuo determina el crecimiento organizacional.

5.2. Gestión centrada en la búsqueda y del mejor talento:


- Contamos con procesos atracción, reclutamiento y selección rigurosos para identificar y atraer a candidatos talentosos que se conecten con los procesos misionales, se ajusten a la cultura y valores de la organización.
- Ofrecemos esquemas de compensación y beneficios emocionales que nos permiten la atracción y fidelización de talento.
- Propendemos por crear una marca atractiva como empleador para con la que nos destaquemos en el mercado laboral.

5.3. Promovemos el desarrollo y capacitación del talento:

- Brindamos oportunidades de capacitación virtual y presencial
- Promovemos el desarrollo continuo para que los trabajadores y/o trabajadoras fortalezcan sus habilidades y conocimientos, alineándolos con las necesidades de la organización y las tendencias del mercado.
- Fomentamos el aprendizaje continuo y la adquisición de nuevas competencias.
- Implementar programas de entrenamientos
- Desarrollamos programas de formación para líderes y coaching para apoyar el desarrollo profesional de líderes.

5.4. Evaluación y reconocimiento del desempeño:

- Contamos con un modelo propio de evaluación del desempeño justo y transparente que permita medir el rendimiento individual.

	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

- Brindamos retroalimentación oportuna y constructiva para ayudar a los trabajadores (a)s a mejorar su desempeño.
- Reconocer y recompensar los logros y contribuciones y aportes en proyectos para la organización.

5.5. Promoción de un ambiente de trabajo positivo:


- Propendemos por la creación de un ambiente de trabajo inclusivo, diverso y respetuoso donde todos los empleados se sientan valorados y puedan contribuir al máximo.
- Fomentamos la comunicación abierta y transparente entre los trabajadores y/o trabajadoras y la alta gerencia.
- Promovemos espacios de trabajo en equipo y trabajo colaborativo
- Promovemos ambientes saludables y seguros

5.6. Compromiso con el bienestar de los empleados a través de un modelo con medidas de conciliación que favorecen el balance vida / trabajo / familia:

- Promovemos el bienestar físico, mental y emocional de los empleados a través de programas y iniciativas de salud y bienestar.
- Cuidamos con amor a los trabajadores y/o trabajadoras y fomentamos la satisfacción laboral a través de las diferentes actividades de Bienestar.
- Se respeta la diversidad de géneros, promoviendo espacios de trabajo inclusivos.

5.7. Cumplimiento legal y ético:

- Aseguramos el cumplimiento de todas las normas y regulaciones de carácter legal y laborales aplicables a la organización.
- Desarrollamos nuestros procesos en el marco de la ética y buen gobierno corporativos.
- Trabajamos bajo un marco de responsabilidad social corporativa en las prácticas de gestión del talento humano.
- Promovemos actos de transparencia en todas las decisiones relacionadas con el talento humano.
- Gestionamos la rendición de cuentas a través de informes de gestión mensuales que conectan con anuales de Talento Humano
- Monitoreamos y evaluamos los resultados de la gestión a través del cumplimiento y proyectos estratégicos

 <p>COOPERATIVA TOLIMENSE DE TRANSPORTADORES IBAGUÈ RIT 890700186 - 4</p>	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

6. ALCANCE

La política de talento humano está dirigida a todos los trabajadores y/o trabajadoras indistintamente el tipo de vinculación con la organización, personal involucrado en los procesos y terceros de expreso ibague.

7. RESPONSABILIDADES


Gerencia : Es la responsable de definir los lineamientos que debe contener la política de talento humano, en relación con el direccionamiento estratégico de la organización. A su vez, es la responsable de promocionar los recursos necesarios que permitan la gestión e implementación efectiva de esta política.

Dirección de Talento Humano: Es el responsable de diseñar la estructura de la política de talento humano, garantizando que sea coherente con los procesos, marco legal al sector, garantizar que se cumpla dicha política en le marco del ciclo de vida laboral, liderar le seguimiento en el equipo de coordinadores para validar los resultados que genera el cumplimiento de esta política.

Analistas y Auxiliares de Talento Humano: Fomentar cultura de gestión y cumplimiento de la política.

Directores de Areas : Son los responsables de apoyar con su gestión la promoción de una cultura que valore el talento humano y apoye con el desarrollo de los colaboradores.

Colaboradores: Son los responsables de dar cumplimiento activo de los lineamientos de esta política.

 <p>COOPERATIVA TOLIMENSE DE TRANSPORTADORES IBAGUE NIT 890700186 - 4</p>	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA O RELACIONADO

- Planeación Estratégica
- Lineamientos para la administración del talento humano
- Procedimiento selección y contratación
- Procedimiento de formación y gestión del conocimiento
- Procedimiento evaluación de desempeño de personal
- Procedimiento de inducción y reinducción
- Procedimiento de retiro laboral
- Reglamento Interno de Trabajo
- Código Sustantivo de Trabajo
- Ley 2466 de 2025

9. DEFINICIONES


Aprendizaje organizacional: Proceso orientado a crear una cultura que estimule la participación completa y voluntaria en la permanente transformación organizacional, cuyo fin es lograr trabajadores y/o trabajadoras comprometidos (a)s y dedicados ha apoyar los procesos de transformación de la organización.

Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades, conductas, comportamiento y formas de actuación, que los individuos colocan en práctica en el desarrollo del trabajo para lograr desempeños exitosos; estas competencias tienen la posibilidad de ser modificadas cuando sea necesario siempre y cuando exista disponibilidad en el individuo.

Reclutamiento: Búsqueda y preselección de hojas de vida para estudio, con posibilidad de ocupar un cargo vacante en la organización.

Selección: Proceso de elección del candidato más adecuado para ocupar una vacante mediante la aplicación y validación de varios procesos, cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo y las competencias descritas en el perfil del cargo.

Administración de personal: Proceso encargado de asegurar las condiciones de trabajo propicias para que se le facilite al colaborador el logro de los resultados esperados durante su permanencia en la organización y siguiendo los lineamientos legales establecidos en el CST.

	POLITICA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: SGI-TH-POL-
		VERSION:0
		FECHA:20-10-2025

Estructura Organizacional: Integración de las diferentes instancias que conforman la organización, contextualizando especialmente la forma de interrelación.

Organigrama: Representación de la estructura organizacional indicando la división de las responsabilidades, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y los canales formales de comunicación.

Retribuciones: Proceso encargado de asegurar el balance entre el mayor beneficio para el colaborador en término de sus ingresos, y para la empresa en términos de gastos, obteniendo colaboradores informados de la relación entre el aporte del cargo y la persona, orientados al logro de los resultados de la organización

Desarrollo profesional: Proceso que asegura que el colaborador, a través del aporte de sus resultados, tiene oportunidades equitativas para desarrollar sus competencias y crecer profesionalmente en la empresa, contribuyendo a contar con los trabajadores y/o trabajadoras motivados (a) para su desarrollo profesional y preparado para aprovechar oportunidades futuras al interior de la empresa.


Bienestar social: Proceso que garantiza la coherencia entre el plan de vida personal del colaborador y las características de la organización, aumentando su lealtad, su motivación y sentido de pertenencia, para obtener mayor permanencia de los colaboradores en la organización, aportando a la satisfacción de sus necesidades primarias y propias de su grupo familiar. Los resultados de la satisfacción se evalúan en la variable Bienestar en la encuesta de clima organizacional.

Evaluación de clima organizacional: Método para determinar la percepción de los Trabajadores y/o trabajadoras, respecto a factores o variables que la gerencia determine como necesarios a evaluar o intervenir de manera anual; los resultados nos permiten identificar una percepción clara de los colaboradores frente a las diferentes variables y dimensiones que conforman el entorno laboral de los colaboradores. Los resultados de clima organizacional permiten la planeación de necesidades de bienestar.

10. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA

10.1 Generalidades

- A través de este documento, la empresa establece el conjunto de normas o lineamientos aplicables a la gestión del talento humano y modelo establecido por la empresa.
- La Gerencia, la Dirección de Gestión Humana y la Coordinación de Gestión Humana, son los responsables de la implementación, ejecución y control de los


 <p>COOPERATIVA TOLIMENSE DE TRANSPORTADORES IBAGUE NIT 890700186 - 4</p>	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

lineamientos descritos para la Administración del Recurso Humano de la organización.

- Podrán laborar en EXPRESO IBAGUE, las personas que hayan cumplido los requisitos para el proceso de vinculación establecidos por la organización y que cumplan con el perfil del cargo.
- La contratación y administración de personal nuevo, debe ser autorizado por la Comité de ingreso de acuerdo las designaciones establecidas al interior de la organización.
- Los planes de desarrollo del personal de la organización se diseñarán e implementarán de acuerdo con las necesidades generadas al interior de esta y deberá cubrir a todos los colaboradores.
- Se implementarán programas de bienestar social para el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores y su familia, facilitando la integración y motivación de éste con su medio laboral y social.
- La administración del personal se realizará con base en el régimen laboral contenido en el Código sustantivo del trabajo, y en la normatividad interna vigente: Reglamento interno de trabajo, Reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Los sistemas de remuneración estarán asociados a conceptos como equidad interna, competitividad de mercado y productividad. Los ajustes en el sistema de remuneración son de mera liberalidad de la empresa garantizando el cumplimiento del mínimo legal establecido por las leyes colombianas.
- La empresa cancelará el pago concerniente a salarios y prestaciones de ley a todos sus trabajadores y/o trabajadoras, en las fechas establecidas y a través de los medios establecidos internamente.
- Es compromiso de la empresa, desarrollar todas las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, seguridad e higiene industrial y del comité paritario de SST, orientadas a la promoción de salud, prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y de origen común generadas o agravadas por el ámbito laboral; así mismo adelantar y desarrollar todas las actividades requeridas para la implementación del plan de emergencia orientado a la prevención, minimización y mitigación de consecuencias que puedan llegar a ser generadas por emergencias relacionadas por eventos naturales u originadas por los factores de riesgo propios de la empresa con potencial de daño a las personas, equipos, instalaciones y demás activos.

10.2. Normas internas de Gestión Humana


- Existen normas generales para todos los procesos.
- La creación y/o modificación de las políticas, normas y lineamientos establecidas responderán a: Ajustes a la normatividad legal, Creación o identificación de nuevos procesos y Solicitudes de la Gerencia de la empresa y/o de los responsables de Gestión Humana en la organización.

	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

- La divulgación y verificación de los lineamientos y normas establecidas por la organización se realizará juntamente con la Gerencia y los responsables de Gestión Humana.
- La implementación de las políticas y normas es responsabilidad del área de Gestión de Talento Humano de la organización.
- La asistencia de los Trabajadores y/o Trabajadoras a los programas citados por la Gerencia General, Direcciones de la empresa y Gestión Humana de la COOPERATIVA TOLIMENSE DE TRANSPORTADORES EXPRESO IBAGUE LIMITADA ,deberán ser de carácter obligatorio, y los jefes inmediatos facilitarán el tiempo necesario para su puntual cumplimiento. La contravención injustificada a esta norma se considerará falta grave y de ser necesario la empresa podrá solicitar explicaciones por el incumplimiento del colaborador y pedirle reintegrar el costo que la organización hubiese asumido por su falta.
- Los Trabajadores (a)s deberán cumplir con un proceso formativo de inducción y reinducción de personal, entrenamiento o formación, los cuales apoyarán el buen funcionamiento en el cargo. La empresa deberá certificar y garantizar que todos los colaboradores vinculados hayan cumplido este proceso.
- Gestión humana deberá garantizar que el proceso de inducción y reinducción se extienda a los profesionales contratados, e informará a los profesionales la obligatoriedad de su realización desde el momento de su vinculación.
- Durante el proceso de Inducción del Trabajador(a) y/o prestador de servicios , se informará las prerrogativas que tiene cada profesional (en caso de que aplique por su rol)
- El periodo de prueba se realiza durante la quinta parte del tiempo que dure el contrato; a todos los colaboradores vinculados de manera fija o contratación indefinida se les realiza y no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.
- El líder de Gestión Humana o la empresa a cargo del proceso de formación en la empresa, garantiza el despliegue de los deberes y derechos del colaborador desde el momento de la vinculación, asigna los cursos en los que se encuentra su contenido; además de la entrega de la cartilla de deberes y derechos.

10.3. De la gestión de competencias y responsabilidades

- Los responsables de gestión humana deben garantizar que todos los cargos de la empresa están acompañados por su respectiva descripción del cargo.
- Las actividades concernientes a la elaboración o modificación de descripciones, determinación de perfiles de los cargos son responsabilidad de la Dirección de calidad y responsable de Gestión Humana, apoyados por expertos del área de

	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

procesos. Cada ajuste o modificación debe contar con el aval o visto bueno de la Gerencia General de EXPRESO IBAGUE, del líder de macroproceso o jefe inmediato.

- Cuando la contratación a realizar corresponda a un cargo nuevo del cual no existe un perfil de cargo previo, será responsabilidad del jefe inmediato del nuevo cargo, el responsable de Gestión Humana y del área de calidad la elaboración del nuevo perfil describiendo las funciones que desarrollará este nuevo colaborador(a). Toda esta información se deberá consignar en el formato "Formato Perfil de Cargo".
- La información de las descripciones de cargos será entregada a cada colaborador mediante comunicación escrita, dejando como evidencia el conocimiento del perfil del cargo. Este documento deberá estar disponible para consulta de los colaboradores interesados.


10.4. De la gestión de las relaciones internas.

- Toda comunicación interna estará centrada en los elementos del Sistema de Gestión Integral: Direccionamiento estratégico de la empresa.
- Las comunicaciones internas masivas se desarrollan a través de carteleras, boletines, comunicados escritos, reuniones, o el medio de comunicación elegido por la empresa .

10.5. De los procesos de vinculación de personal

- Normas generales para los procesos de vinculación de personal.
- Las vinculaciones de personal se deberán realizar en lo posible durante los primeros 24 días del mes para no afectar los aportes al Sistema de Seguridad Social; considerando las excepciones al proceso por tratarse cargos críticos asistenciales.
- La edad mínima de vinculación a la organización como trabajador(a) es de 18 años, salvo que tenga permiso escrito, autorizado por el ministerio de la Protección social y de sus padres o tutores.
- El nivel de formación académica mínimo de aspirantes a cargos en la organización es bachiller para cargos de apoyo administrativo y operativo. Para cargos de mayor complejidad y con alta carga de responsabilidad administrativa y operativa, deberá acreditar que ha iniciado estudios técnicos, tecnológicos o universitarios como mínimo en primer semestre de educación. En todos los casos, el candidato deberá ajustarse a las necesidades en el perfil del cargo.
- En ningún caso se aceptarán para un proceso de selección personas indocumentadas o extranjeros ilegales en el país.
- La selección de los candidatos se realizará de acuerdo con el cumplimiento de las competencias descritas en el perfil del cargo y en concordancia con el modelo de competencias.

10.6. Del reclutamiento

	<p style="text-align: center;">POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>


- Las hojas de vida que sean recibidas en la empresa podrán ser validadas por Talento Humano antes que se decida cualquier vinculación laboral.
- No se permite ingresar al banco de hojas de vida o candidatos, aquellas hojas de vida que por su experiencia o formación y de acuerdo con los perfiles de cargos definido por la Empresa no tengan posibilidades de participar en un proceso de selección, o que no cumplan el perfil mínimo exigido por la empresa.
- Para el reclutamiento de hojas de vida se utilizará las fuentes que la empresa considere necesarias; ejemplo: agencias de empleo, publicadores, referidas de personas internas, etc.
- Para las vacantes consideradas como oportunidad de crecimiento, serán publicadas de manera interna para que los trabajadores y/o trabajadoras tengan oportunidad de participar y crecer con la compañía.
- Para el reclutamiento de personal, el equipo de gestión humana podrá apoyarse en las hojas de vida que lleguen a través de la página en la que permite que personas externas interesadas en trabajar en EXPRESO IBAGUE, puedan postularse.

10.7. De la Selección de personal

- El encargado de Gestión Humana al interior de la empresa es el responsable de realizar la requisición de personal por las vacantes generadas al interior de la empresa, para la posterior entrega de la solicitud, para que inicie la fase de reclutamiento y consecución del recurso humano. Si no se cuenta con la requisición, no se podrá iniciar procesos de selección.
- Todo aspirante, deberá acreditar sus títulos y/o experiencia laboral.
- Para el proceso de selección de los candidatos, por lo menos una de las experiencias laborales deberá ser referenciada de manera telefónica, o como mínimo las que estén relacionadas con la actividad para la cual está siendo vinculado. Para los casos en los que el candidato no cuente con experiencia laboral, la empresa estará obligada a realizar inducción, formación y entrenamiento para garantizar cumplimiento en el cargo.
- La batería de pruebas psicométricas será definida por la organización, previa asesoría de un profesional en Psicología y con manejo de procesos de selección.
- En caso de que la empresa decida aplicación de pruebas de conocimiento, estas serán elaboradas y calificadas por el jefe inmediato del cargo donde exista la vacante, salvo que se suministre al proveedor la plantilla de respuestas para que sea éste quien defina la calificación.
- Las condiciones de evaluación serán equitativas para todos los aspirantes a un mismo cargo, en especial lo relacionado con las fases a seguir y pruebas a aplicar.

10.8. De la Contratación de personal


- Ninguna persona podrá ingresar a laborar a la organización, sin haber sido oficialmente contratada a través del proceso definido para ello. Esto implica la firma real del contrato en cualquier modalidad y las afiliaciones establecidas por ley al Sistema General de Seguridad Social.

	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

- El proceso de recepción de documentos requeridos para el ingreso, diligenciamiento de formularios, elaboración y firma del contrato, debe ser realizado como mínimo un día antes a la fecha requerida para el inicio de labores.
- El responsable del proceso de Gestión Humana entregará la orden de exámenes médicos tales como de ingreso, periodicos, post-incapacidad, retorno laboral y egreso al aspirante y/o extrabajador (a) para que el proveedor de servicios correspondiente realice la valoración ocupacional.
- El responsable del proceso de Gestión Humana realizará la radicación de documentos de ingreso a las diferentes entidades de seguridad social el mismo día de la fecha de inicio de labores, teniendo en cuenta que las fechas de ingreso a estas entidades deben coincidir con la fecha de inicio de labores que figure en el contrato de trabajo, con excepción de la Administradora de Riesgos Profesionales la cual por Ley deberá hacerse 24 horas antes del inicio de las actividades.
- El responsable de Gestión Humana en la organización deberá garantizar las novedades en los contratos (terminaciones o prórrogas de contratos); sobre las prórrogas de contrato a que haya lugar, esto en conformidad a los contratos a termino fijo, establecido así por la ley 2466 del 2025, **Artículo 46. Contratos a término fijo y de obra o labor determinada.** *“El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente, sin embargo, podrán considerarse los siguientes tipos de prórrogas: **Prórroga pactada.** Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo, para los casos de contratos vigentes este límite máximo se contabilizará a partir de la entrada en vigencia de esta ley. **Prórroga automática.** Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifestare su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año.*

10.9. De la inducción y entrenamiento organizacional

- Ningún nuevo Trabajador y/o Trabajadora, podrá ejercer definitivamente las responsabilidades para las que fue contratado sin antes haber recibido la inducción o entrenamiento respectivo; esta inducción y entrenamiento deberán ser certificados por la empresa.
- Dentro del proceso de Inducción de la empresa, es responsabilidad del encargado de Gestión Humana realizar la presentación de la Empresa y garantizar la inducción y entrenamiento del nuevo colaborador.

	<p style="text-align: center;">POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

- Es responsabilidad del encargado de Gestión Humana en la empresa, coordinar la fecha de vinculación para el nuevo trabajador (a), con el fin de disponer y garantizar que se cumpla con el perfil descargo indicado, Inducción, capacitación y entrenamiento en el cargo.
- Todo nuevo Trabajador y/o Trabajadora cumplir con la inducción, entrenamiento y posterior al año la reinducción. La inducción se debe realizar desde el primer día de su ingreso a la organización, la reinducción se realizar posterior al cumplimiento del año y/o cronograma de capacitaciones.
- Una vez realizada la inducción institucional al Trabajador y/o Trabajadora se debe entregar al nuevo colaborador una copia del Reglamento Interno de Trabajo y las formatos y/o formularios que disponga la Empresa (Sistema de Gestión Integral, de higiene y seguridad, etc.). Del mismo modo deberá firmar el soporte de conocimiento de: Conocimiento de la descripción del cargo que asume con su contratación y Reglamento Interno de Trabajo.
- Es responsabilidad del área de Gestión Humana en coordinación con cada jefe de área definir los planes de entrenamiento al cargo y capacitación, los cuales serán ejecutados por el líder de proceso , el area de Gestión Humana en conjunto con su Jefe Inmediato realizarán seguimiento y verificación a los respectivos planes.

10.10. De los procesos de administración de personal

- Es responsabilidad de los Trabajadores (a)s reportar oportunamente cualquier modificación a la información personal que afecte la relación laboral, incluido dirección de domicilio y de su grupo familiar.
- El responsable de Gestión Humana en la empresa deberá contar con una Base de Datos que contenga toda la información actualizada, relacionada con los Trabajadores (a)s de la empresa.

10.11. De la administración de la estructura de cargos

- Las estructuras de cargos deben estar alineadas con las estrategias y responder a las necesidades de crecimiento de la empresa de manera que permita garantizar una operación efectiva. Estas estructuras de serán manejadas por la Gerencia,y la Dirección de Gestión Humana.
- La denominación de los cargos en EXPRESO IBAGUE, se asigna con base al objetivo, propósito o misión del cargo y requerimientos en el perfil.
- Cuando se realice una requisición para cubrir un cargo nuevo, la creación debe haber sido aprobada de acuerdo con los siguientes soportes: Descripción de cargo y Requisición de personal aprobado según las instancias de decisión establecidas.
- El cumplimiento de la normatividad legal vigente sobre contratos de aprendizaje es responsabilidad del encargado de Gestión Humana en la Empresa, la cual debe velar por el cumplimiento de la cuota de aprendices o estudiantes en práctica para cada período, enviando la solicitud de vinculación de personal, o realizando el pago de la monetización a que haya lugar. En todo caso, deberá evitar sanciones por incumplimientos.

	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

10.12. De la gestión de las novedades.


La información que se maneje en el área de Gestión Humana, es de carácter confidencial y de manejo exclusivo del grupo empresarial. La empresa deberá propender porque cualquier información de reserva esté bien custodiada, salvo que la intención explícita entre las partes sea la divulgación definitiva de la información de los Trabajadores (a) s.

10.13. De las Incapacidades

- Todo Trabajador (a) que presente una incapacidad, deberá reportarla (de manera telefónica, correo electrónico autorizado o personalmente) a su jefe inmediato para programar contingencias en las actividades desarrolladas.
- Los Trabajadores (a)s contarán con un plazo máximo de veinticuatro (48) horas para presentar la incapacidad después de su causación al encargado de Gestión Humana en la empresa. En caso de no cumplimiento de este plazo sin causas válidas, se tratará como ausencia no justificada y se adelantará el trámite administrativo requerido.
- Es responsabilidad del Trabajador (a), presentar la incapacidad médica de la EPS a la cual se encuentre afiliado. En todo caso, el colaborador deberá presentar incapacidad adjuntando los documentos requeridos de tal manera que la empresa pueda realizar el trámite de transcripción de la incapacidad.
- Es responsabilidad del jefe inmediato, con el apoyo del responsable de Gestión Humana, hacer seguimiento a la condición de incapacidad de los Trabajadores (a)s a su cargo.
- En caso de que un Trabajador (a) presente incapacidades mayores a 30 días (excepto licencias de maternidad), el responsable de Gestión Humana y Jefe inmediato del colaborador, deberán realizar el proceso de reingreso laboral con el fin de identificar si existe alguna recomendación médica que la empresa deba conocer y darle manejo. Este proceso es apoyado por el área de SST.

10.14. Vacaciones


- Todos los Trabajadores (a)s deberán disfrutar de su periodo completo de vacaciones anualmente.
- La programación para disfrute de vacaciones se realizará de acuerdo con la planeación establecida entre el Trabajador (a) y la empresa.
- La programación de las vacaciones generará una planeación previa de recurso humano que el área de gestión humana deberá garantizar.
- La empresa llevará un control estricto sobre los tiempos disfrutados y pendientes por cada Trabajador (a) , en conjunto con los jefes inmediatos con el fin de garantizar la normatividad legal vigente.
- Los jefes deben permitir el disfrute continuo del periodo de vacaciones del colaborador, evitando al máximo su interrupción.
- En ningún caso se otorgan vacaciones anticipadas, antes de cumplir el período estipulado sin autorización de Gerencia o Presidencia.
- El período de vacaciones a disfrutar debe ser de quince (15) días hábiles continuos.

	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	CÓDIGO: SGI-TH-POL-
		VERSION:0
		FECHA:20-10-2025

- Mediante estipulación del [artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo](#) modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010 establece que se pueden compensar en dinero hasta la mitad de las vacaciones por acuerdo entre la empresa y el trabajador/ trabajadora , en virtud de su previa solicitud.
- Cualquier novedad ocurrida al colaborador durante el período de vacaciones (incapacidad, llamado a reintegro, etc.) debe ser comunicada por el jefe inmediato al responsable de Gestión Humana, con el fin de garantizar las condiciones laborales.

10.15. Permisos

- Todo Trabajador (a) debe solicitar por escrito (en formato establecido por la empresa) a su jefe inmediato los días de permiso debidamente justificados.
- El jefe inmediato tiene la potestad de otorgar hasta un día de permiso. Un mayor tiempo debe ser solicitado al responsable de Gestión Humana quien analizará el caso y tomará la decisión en conjunto con el Gerente y/o Jefe inmediato sin que afecte el servicio o impacte de manera negativa la operación de la empresa.
- El(los) día(s) otorgado(s) deberán ser registrados, el formato de solicitud deberá ir al folder (hoja de vida del colaborador) y puede(n) ser concedido(s) bajo la forma de licencia no remunerada en caso de que la empresa así lo considere.
- Todo trabajador (a) tienen derecho a un permiso remunerado para votar, el cual debe ser concedido durante la jornada electoral, sin descuento salarial.
- Los trabajadores/ trabajadoras pueden acudir a citas médicas sin que ello implique pérdida de salario, siempre que informen y justifiquen la ausencia ante el empleador, el considerarse una cita programada deberan de informar de manera oportuna con el fin de no generar traumatismo en la labor.
- Las madres trabajadoras podran acceder ha 18 semanas de licencia remunerada tras el nacimiento de sus hijos. Los padres Trabajadores tienen derecho a 2 semanas de licencia de licencia conforme a los lineamientos establecidos en la ley y el Sistema de seguridad social.
- En casos de accidentes, enfermedades graves u otras emergencias familiares, los trabajadores/trabajadoras pueden solicitar permiso remunerado para atender estos eventos, con la obligación de justificar la situación al empleador mediante solicitud escrita previamente notificada a la Cooperativa, en caso de emergencia se tendra un lapso de 48 horas para informar esta eventualidad.
- Tras el fallecimiento de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad (padres, abuelos, esposos, hijos y hermanos), el trabajador tiene derecho a una licencia de hasta cinco días hábiles, completamente remunerada, solicitud que debera de realizar de manera escrita anexando los documentos exigidos por la Cooperativa para su autorizacion.
- El acceso a jornadas de formación, capacitación y participación en reuniones sindicales se refuerza como un derecho exigible. La asistencia a estos espacios

	POLITICA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: SGI-TH-POL-
		VERSION:0
		FECHA:20-10-2025

se otorgaran como un permiso laboral, el cual se solicitara de manera escrita con sus respectivos soportes que acrediten su solicitud.


- Se concede permiso a los trabajadores/ Trabajadores para cumplir obligaciones judiciales o trámites administrativos, los cuales deberan de informar de manera oportuna con lo soportes que acrediten esta situacion.
- Se concede el permiso a los trabajadores/ Trabajadores con el fin de acudir a reuniones o actividades escolares de sus hijos, los cuales deberan de informar que manera oportuna.
- Se concede la licencia para el Cuidado de los niños que padezcan una enfermedad o condicionar terminar establecida en la ley 2174 de 2021 establecida en 10 días de manera continua o discontinua, según el acuerdo al que lleguen el empleador y el trabajador y previamente cumpliendo los requisitos establecidos por la entidad promotora de salud que este afiliado el trabajador en conformidad al artículo 2.2.32.12 del Decreto 780 de 2016.
- Se concede un día de descanso remunerado cada seis meses para los trabajadores / trabajadoras que utilicen la bicicleta como medio de transporte constante para ir y volver del trabajo.

10.16. Licencias

- Las licencias se otorgan siempre y cuando las responsabilidades asumidas por el Trabajador (a) puedan ser realizadas por otros empleados sin interrumpir el normal funcionamiento del área.
- Estas licencias serán aprobadas a discreción de la Gerencia General y/o Jefe inmediato sin afectar la prestación de servicios. Una vez autorizadas las licencias no remuneradas, deberán ser reportadas al encargado de nómina para su descuento por nómina.

10.17. Embargos

- Es responsabilidad del encargado del Area de Talento Humano, aplicar los descuentos que las entidades judiciales establezcan para cada caso. La responsabilidad del cumplimiento de una orden judicial debe aplicarse en los términos que establece la ley y esta responsabilidad no es transferible.
- Es responsabilidad del responsable del Area de Talento Humano llevar un informe mensual que contenga el reporte de los empleados embargados (en caso de que exista), los valores del embargo y los valores descontados, con el fin de garantizar el cumplimiento total de los valores embargados en los tiempos establecidos. En caso de que el oficio no determine una cuantía a embargar, el embargo se aplica hasta tanto el Trabajador (a) no presente ante el responsable Gestión Humana una orden expedida por el mismo Juzgado que decreta el embargo, la orden de desembargo.

 <p>COOPERATIVA TOLIMENSE DE TRANSPORTADORES Expreso Ibaguè NIT 890700185 - 4</p>	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>


- Es responsabilidad del Trabajador/ Trabajadora embargado realizar la gestión necesaria ante el Juzgado para el levantamiento de la medida cautelar.
- Gestión Humana y/o la empresa NO podrá suspender la medida cautelar si no cuenta con el soporte de desembargo expedida por el mismo juzgado que determina el embargo. En caso de que el tiempo del embargo supere el monto por el cual se aplicó la mitad, es responsabilidad del empleado embargado realizar la gestión ante el juzgado para el reintegro de su dinero.

10.18. Administración de las condiciones de trabajo.

- El ingreso de trabajadores/trabajadoras a la sede administrativa de la empresa estará autorizado solo en horarios laborales. En caso de alguna contingencia en jornadas no laborales, deberá estar autorizado por escrito por su jefe inmediato o superior de la empresa.
- Se prohíbe el acompañamiento permanente en jornadas de trabajo de los hijos y familiares de Trabajadores / Trabajadoras.

10.19 Derechos y Deberes del Trabajador/ Trabajadora

- La Cooperativa Tolimense de Transportadores Expreso Ibaguè , propende por la defensa de los derechos de los Trabajadores/trabajadoras , mediante la conformación y apoyo de las decisiones del Comité de convivencia laboral creado en la Ley 1010.
- Son derechos de los Trabajadores/trabajadoras , un entorno laboral sano, una relación cordial con su jefe inmediato y sus compañeros, y la disponibilidad de los requerimientos del proceso y el cargo para una gestión exitosa de sus responsabilidades, lo cual será evaluado mediante encuestas de Clima organizacional o grupos focales ; los resultados de estas evaluaciones harán parte de la evaluación de desempeño de cada jefe de área.
- En caso de percibirse un incumplimiento de los deberes por parte de algún Trabajador/ Trabajadora, la notificación del hecho debe realizarse a la mayor brevedad posible después de conocido en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. Ésta puede ser realizada por quien tiene conocimiento del hecho, bien sea jefe inmediato, otro trabajador o un tercero, y debe realizarse al inmediato superior o en su defecto al encargado de Gestión Humana.
- El responsable de Gestión Humana, en el tema serán los encargados de evaluar con base en la notificación del hecho, si se viola alguna obligación o prohibición del contrato, del reglamento interno de trabajo o del código sustantivo del trabajo y dar inicio a un proceso de investigación disciplinaria.
- Son responsabilidades del Area de Talento humano : Velar por el cumplimiento del Reglamento interno del trabajo y las normas definidas por el Código sustantivo del trabajo, evaluar con equidad e imparcialidad los casos que sean presentados, elaborar el pliego de cargos, proponer medidas de mejoramiento preventivas de acuerdo a los hechos evaluados y donde advierta

	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

que existe una falencia, reunir las pruebas que considere necesarias para dictaminar la solución y presentar las conclusiones de cada investigación, precisando si hubo o no violación de una norma contenida en el código sustantivo de trabajo, en el reglamento interno de trabajo, o en manuales o en procedimientos. Al determinarse una violación en la investigación disciplinaria debe el comité precisar cuáles fueron las normas transgredidas. Así mismo presentar a la Gerencia, las recomendaciones respecto de la sanción o causal de terminación, si lo amerita.

- El comunicado de citación al trabajador/trabajadora a diligencia de descargos debe ser enviado por escrito y/o medio electrónico, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, por el encargado de Gestión Humana y debe contener identificación del trabajador, fecha, hora, lugar de la citación, especificación del motivo por el cual es citado, indicación de la opción de presentarse con un (1) acompañante quien actuará como testigo, traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso, Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.


La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.

Parágrafo 1°. Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que esté estipulado un término diferente en Convención Colectiva, Laudo Arbitral o Reglamento Interno de Trabajo.

- El jefe inmediato debe otorgar el permiso al trabajador y al testigo citado, con el fin de que atiendan la diligencia, y velará por la efectiva asistencia a la citación. Por ninguna razón los testigos podrán ser personas externas a la empresa.
- Una notificada la diligencia de descargos el trabajador/trabajadora y en caso de no poder acudir a la misma tendrá un término de dos (2) para justificar su inasistencia con prueba sumaria anexa.

10.20. Reconocimientos

- El responsable de Gestión Humana en la empresa, en conjunto con el jefe inmediato de cada proceso y dependiendo de los resultados observados en el

 <p>COOPERATIVA TOLIMENSE DE TRANSPORTADORES JBAGUE NIT 890700186 - 4</p>	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

desempeño en sus trabajadores/trabajadoras, propenderán por realizar actividades independientes y creativas de reconocimiento a la gestión positiva (individual o grupal) que permitan la motivación .

10.21. De los Retiros

- Se consideran justas causas para terminar un contrato de trabajo lo consagrado en el Código sustantivo de trabajo y/o Reglamento interno de trabajo.
- Toda terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa por parte del empleador deberá ser consultada con la Gerencia y apoyados por un experto en temas laborales, de áreas jurídicas y en Derecho, para evitar incurrir en incumplimiento y sanciones legales.
- El pago de la liquidación definitiva se realizará mediante cuenta de ahorros nominal informada por el trabajador (a) , como tarde en un período de tiempo máximo de ocho (8) días calendario a partir de la notificación del retiro al colaborador.

10.22. De la gestión de la retribución

- Los aumentos de salario y su cuantía solo podrán ser autorizados por la Gerencia de empresa.
- El incremento de salarios será aplicable a todos los trabajadores/trabajadoras de acuerdo con el índice de equidad salarial y por ninguna razón deberá ser inferior al salario mínimo para los trabajadores/trabajadoras.
- El pago del incremento de salario será retroactivo aplicado desde el mes de enero del año en curso hasta el mes que se autorizó el incremento para los cargos con Salarios mínimos legales vigentes (incluye salarios integrales), salvo decisión de la Gerencia cuando los salarios superan el mínimo legal y deberá aplicarse por igual a todos los trabajadores/ trabajadoras. En caso de excepciones, deberán ser autorizadas por la Gerencia.
- Todos los rubros de compensación por la labor desempeñada a los colaboradores se pagarán dentro de los procesos y fechas establecidas por la empresa y de acuerdo con la normatividad legal vigente.

10.23. Nómina

El proceso de nómina se regirá por las normas que todo empleador debe cumplir según la ley; asegurando su total cumplimiento. Este proceso está a cargo del(la) líder de Auditoría de nómina.

10.24. De los procesos de desarrollo profesional

- Las actividades de entrenamiento y/o capacitación deberán estar registradas en el Plan maestro de capacitación, por lo tanto, es responsabilidad del encargado

de Gestión Humana, facilitar su control y ejecución. Estas actividades pueden ser resultado de: Diagnósticos por intervención en grupos focales, evaluación de desempeño, planes de trabajo para el diseño de nuevos procesos, planes de acción derivados de auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad, solicitudes internas de los jefes inmediatos, lineamientos de la Gerencia y/o responsable de Gestión Humana para garantizar un buen desarrollo del Plan Estratégico de la empresa y evaluaciones diagnósticas a colaboradores.

- El contenido de los temas a desarrollar cuando la capacitación y/o entrenamiento tenga una intensidad horaria igual o superior a 2 y/o 4 horas o cuando se considere necesario, deberá cubrir los siguientes aspectos: Título del programa, justificación, objetivos, temas con Intensidad horaria, responsables de la capacitación, metodología de capacitación, control de asistencia, evaluación de la capacitación y evaluación de conocimientos sobre el tema y generación certificado de participación del colaborador.
- Se deben ejecutar evaluaciones de conocimientos y/o pruebas técnicas cuando se requiere la evidencia del conocimiento y/o habilidad técnica para el desempeño del cargo.

10.25. De la gestión del desempeño.


- La evaluación de desempeño se debe realizar mínimo con periodicidad anual para cada colaborador.
- Es responsabilidad de cada jefe inmediato realizar la evaluación de desempeño.
- El responsable de Gestión Humana realiza el despliegue a los líderes de los procesos, los capacitará en la metodología de evaluación y hará el seguimiento respectivo para su cumplimiento.

10.26. De la capacitación

Toda actividad de capacitación deberá estar orientada a: Realizar actualización de procesos, normatividad o lineamientos internos o inclusive a la reducción o eliminación de brechas en competencias entre el perfil del cargo y el del colaborador ocupante del mismo.

10.27. De los procesos de bienestar social

- Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana , gestionar y evaluar un programa de bienestar a los colaboradores del grupo empresarial que incluyan:
 - A. Planear, organizar, desplegar e implementar campañas o eventos que promuevan y mejoren la calidad de vida de los colaboradores y su grupo familiar.
 - B. Las campañas o eventos deberán ser de naturaleza grupal, haciendo énfasis en temas recreativos, deportivos, educativos, culturales o turísticos.
 - C. Fomentar actividades de prevención y atención, orientadas a la formación de un sentido de responsabilidad

	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

personal, social y familiar en los colaboradores.

D. Brindar, en las ocasiones que así lo ameriten, acompañamiento profesional y/o especializado a los colaboradores.


- Dentro de la estrategia de bienestar, la empresa desarrolla sus estrategias pensando siempre en el cuidado del colaborador y sus familias; para ello se enfocará en pilares de bienestar al colaborador y sus familias.
- La Dirección de Gestión Humana, evaluarán de manera mensual el cumplimiento del presupuesto destinado para el programa, los resultados en cada línea y evaluará el indicador de satisfacción en cada una de las empresas.
- Como una acción adicional al fortalecimiento del bienestar de los colaboradores, las actividades de bienestar también se evaluarán en la encuesta de clima organizacional con el fin de identificar la adherencia a las actividades de cada pilar.

10.28. Gestión de la cultura organizacional

- La empresa mide la cultura organizacional de manera anual o al menos cada dos años, con el objetivo de identificar los comportamientos, conductas y modelos más relevantes y que permiten una identidad enfocada al cumplimiento de la misión y la visión de la Cooperativa .
- Con el fin de garantizar la objetividad y transparencia del proceso de evaluación, la evaluación la realiza a través de una firma externa que se encarga de toda la fase hasta la generación del informe de resultados.
- El indicador de resultado de cultura organizacional hace parte de los indicadores estratégicos que nos permiten identificar los avances obtenidos y las brechas por cerrar hasta lograr la cultura deseada.
- Los resultados obtenidos durante la encuesta de cultura organizacional son desplegados en los diferentes espacios y medios de comunicación.
- Es responsabilidad de todos los trabajadores/ trabajadoras y en particular de los líderes de áreas y procesos, aportar mediante estrategias de equipo, que contribuyan a mantener un óptimo ambiente laboral.

10.29. Gestión del clima organizacional

- La empresa mide el clima organizacional de manera anual, con el objetivo de identificar fortalezas y oportunidades de mejora sobre el ambiente de trabajo, buscando lograr ser reconocidos por nuestros colaboradores como una empresa con ambientes sanos para trabajar.
- Con el fin de garantizar la objetividad y transparencia del proceso de evaluación, la evaluación la realiza a través de una firma externa que se encarga de toda la fase hasta la generación del informe de resultados.

	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

- La metodología de evaluación es mediante encuesta con escala tipo Likert.
- El indicador de resultado de clima organizacional hace parte de los indicadores que nos permiten evaluar la satisfacción del colaborador respecto de la empresa y nos permiten identificar nuestro modelo de liderazgo empresarial.
- Los resultados obtenidos durante la encuesta de clima organizacional son desplegados a través de los diferentes espacios o comités y canales de comunicación interna de la empresa. Los despliegues son responsabilidad de cada coordinador de Gestión Humana.
- Es responsabilidad de todos los trabajadores/trabajadoras y en particular de los líderes de áreas y procesos, aportar mediante estrategias de equipo, que contribuyan a mantener un óptimo ambiente laboral.
- Las dimensiones definidas por el Grupo empresarial EXPRESO IBAGUE para la evaluación del clima organizacional son: 1. Modelo de Liderazgo, 2. Habilidades de comunicación, 3. Enfoque a resultados, 4. Oportunidad, 5. Seguridad, 6. Valores Corporativos, 7. Modelo de Humanización, 8. Apreciación general clima organizacional.

10.30. Lineamientos SST desarrollados desde Gestión Humana.


- La COOPERATIVA TOLIMENSE DE TRANSPORTADORES EXPRESO IBAGUE LIMITADA cuenta con un programa de SST que cumpla con las exigencias legales, así como también deberá cumplir con: Un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, un COPASST (Comité Paritario de Salud Ocupacional) y/o vigía, un plan de Emergencias, un comité de Convivencia, Demás requisitos legales.
- Todas estas actividades, harán parte de los esquemas de bienestar al colaborador en la compañía.
- A partir de la fecha de aprobación de este documento, será de obligatorio cumplimiento su publicación y aplicación.

11. SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA

El seguimiento y verificación de la política de talento humano es un proceso crucial para garantizar la alineación con los objetivos estratégicos de la organización y que generar el impacto deseado.

Este seguimiento y verificación se realiza mediante la gestión mensual de los indicadores de proceso adjuntos en la tabla maestra de indicadores de gestión que evalúan:

- Oportunidad Proceso Selección
- Calidad proceso de Selección
- Satisfacción proceso de selección
- Rotación de personal

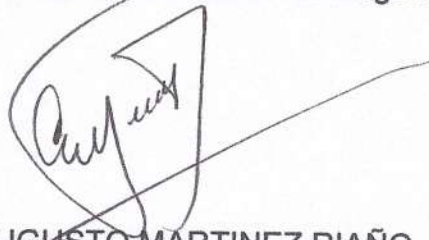
	<p>POLITICA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: SGI-TH-POL-</p>
		<p>VERSION:0</p>
		<p>FECHA:20-10-2025</p>

- Inducción de personal
- Reinducción de personal
- Entrenamientos de personal
- Evaluación de período de prueba
- Cobertura Evaluación de desempeño
- Colaboradores con bajo desempeño

La gestión de estos indicadores se realiza a través de las siguientes estrategias:

1. Encuestas: Estas aplicables a clima organizacional, cultura organizacional, satisfacción de bienestar, oportunidad en los procesos, etc.
2. Indicadores clave de rendimiento: Desarrollar específicos para cada subproceso de talento humano, como, por ejemplo: índice de rotación de personal, pasivo vacacional, inducción, etc.
3. Grupos focales: actividad de apoyo para validar Clima, cultura, etc.
4. Software para almacenamiento de Datos: Contamos con una herramienta projects para el almacenamiento de datos generales, Software Dinámica gerencial, Siigo para liquidaciones de nómina, Daruma para almacenamiento de información de proceso, entre otros.

Los monitoreos de indicadores y la gestión de proceso se realizan de manera mensual y se generan informes a las gerencias de las unidades de negocio y la gerencia general de EXPRESO IBAGUE.



CESAR AUGUSTO MARTINEZ RIAÑO
GERENTE