

<b>Código:</b>	GTH-M-28	<b>Actualización:</b>	02	<b>Resp. Operativo:</b>	Gerente de Gestión humana
<b>Fch. Actualización:</b>	2023.ene.16		<b>Nivel de Operación:</b>	Nacional – Regional- Sucursal	

## POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA

<b>Elabora:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Aprueba:</b>	Pág. 1 de 13
Vicepresidente Diseño, Transformación y Gestión del Conocimiento	Comité de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	

<b>Código:</b>	GTH-M-28	<b>Actualización:</b>	02	<b>Resp. Operativo:</b>	Gerente de Gestión humana
<b>Fch. Actualización:</b>	2023.ene.16		<b>Nivel de Operación:</b>	Nacional – Regional- Sucursal	

### CONTROL DE CAMBIOS

Act.	Fecha	Páginas	Descripción
01	2021.ago.25	-	Lanzamiento.
02	2023.ene.16	Todas	Se actualizó nombre del responsable operativo

### APROBACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL DOCUMENTO

<b>Dirección responsable del mantenimiento</b>	Gerente de Gestión Humana
<b>Órganos responsables de la revisión</b>	Comité de Gobierno Corporativo.
<b>Fecha última revisión</b>	2023.ene.16
<b>Periodicidad mínima de revisión</b>	Anual
<b>Órganos responsables de la aprobación</b>	Junta Directiva
<b>Fecha aprobación</b>	2023.ene.16
<b>Fecha de divulgación en la Compañía</b>	2023.mar.06


<b>Elabora:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Aprueba:</b>	Pág. 2 de 13
Vicepresidente Diseño, Transformación y Gestión del Conocimiento	Comité de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	

<b>Código:</b>	GTH-M-28	<b>Actualización:</b>	02	<b>Resp. Operativo:</b>	Gerente de Gestión humana
<b>Fch. Actualización:</b>	2023.ene.16		<b>Nivel de Operación:</b>	Nacional – Regional- Sucursal	

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVOS Y ALCANCE</b> .....	4
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	4
1.2 ALCANCE .....	4
<b>2. DECLARACIÓN DE COMPROMISOS</b> .....	4
2.1 PLANEAR EL TALENTO HUMANO.....	4
2.2 ATRAER TALENTO .....	4
2.3 GENERAR CALIDAD DE VIDA .....	4
2.4 DESARROLLAR TALENTO GESTIONANDO ACTIVAMENTE EL CONOCIMIENTO.....	4
2.5 PROMOVER EL MEJORAMIENTO EN EL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS .....	5
2.6 RECONOCER EL BUEN DESEMPEÑO .....	5
2.7 LIDERAZGO INCLUYENTE .....	5
<b>3. SECCIONES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA:</b> .....	6
3.1 SECCIÓN 1: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN .....	6
3.2. SECCIÓN 2: INDUCCIÓN (ONBOARDING).....	7
3.3. SECCIÓN 3: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	8
3.4. SECCIÓN 4: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	9
3.5. SECCIÓN 5: REMUNERACIONES Y SALARIOS PARA LOS EMPLEADOS INCLUYENDO LA ALTA GERENCIA .....	10
3.6. SECCIÓN 6: BENEFICIOS.....	10
3.7. SECCIÓN 7: VACACIONES.....	11
3.8. SECCIÓN 8: TRABAJO REMOTO .....	12
<b>4. EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA</b> .....	13
<b>5. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA</b> .....	13
<b>6. VIGENCIA:</b> .....	13

<b>Elabora:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Aprueba:</b>	Pág. 3 de 13
Vicepresidente Diseño, Transformación y Gestión del Conocimiento	Comité de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	

				<b>POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>Código:</b>	GTH-M-28	<b>Actualización:</b>	02	<b>Resp. Operativo:</b>	Gerente de Gestión humana
<b>Fch. Actualización:</b>	2023.ene.16		<b>Nivel de Operación:</b>	Nacional – Regional- Sucursal	

## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

La gestión del talento humano en COOSALUD establece el compromiso recíproco entre la Organización y sus trabajadores para crear un ambiente laboral que propicie el desarrollo integral del personal en los aspectos: humano, laboral y social generando valor integrado para la Organización y generando un impacto positivo hacia la garantía del derecho fundamental a la salud de nuestros afiliados.

### 1.2 ALCANCE

La Política de Gestión Humana se aplica en todas las regiones donde COOSALUD desarrolla sus operaciones para asegurar el desarrollo de las personas y lograr de esta manera una gestión eficaz y eficiente para resolver las necesidades de nuestros afiliados

## 2. DECLARACIÓN DE COMPROMISOS

### 2.1 PLANEAR EL TALENTO HUMANO

Estructurar alineado a la proyección de COOSALUD las necesidades del talento humano que aseguren las competencias e idoneidad requeridas para el logro de los resultados de la Organización.

### 2.2 ATRAER TALENTO

Busca especializar el proceso de selección para atraer el mejor talento que se requiere, contribuyendo a una arquitectura organizacional que añada valor, asegure el resultado de los procesos y la asignación clara de roles. Así mismo, ofrecer oportunidades de crecimiento profesional iguales o mejores que las que ofrecen los competidores y un esquema de compensación competitivo en el mercado nacional.


### 2.3 GENERAR CALIDAD DE VIDA

Parte fundamental de nuestra visión estratégica del talento humano es el balance de vida de nuestros trabajadores, expresado como el conjunto de condiciones que permite que las personas dispongan en plenitud de sus capacidades físicas, psicológicas y sociales, para su bienestar y valoración de sí mismas, de sus familias, de su empresa y del país.

### 2.4 DESARROLLAR TALENTO GESTIONANDO ACTIVAMENTE EL CONOCIMIENTO

Busca estar preparados en relación con las competencias técnicas y blandas para operar con excelencia los procesos de la Organización. Así mismo, busca fortalecer y desarrollar nuevas capacidades en los trabajadores para alcanzar su autonomía y maximizar su potencial. Supone asegurar una metodología de aprendizaje que acelere el desarrollo de competencias con foco en las competencias requeridas para la estrategia de la Organización. Así mismo, implica consolidar el proceso de transferencia de conocimiento para favorecer el desarrollo profesional y romper silos al interior de la empresa.

<b>Elabora:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Aprueba:</b>	Pág. 4 de 13
Vicepresidente Diseño, Transformación y Gestión del Conocimiento	Comité de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	

				<b>POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>Código:</b>	GTH-M-28	<b>Actualización:</b>	02	<b>Resp. Operativo:</b>	Gerente de Gestión humana
<b>Fch. Actualización:</b>	2023.ene.16		<b>Nivel de Operación:</b>	Nacional – Regional- Sucursal	

## 2.5 PROMOVER EL MEJORAMIENTO EN EL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS

La Gestión del Desempeño se da de manera continua, con responsabilidad de los líderes, el cual involucra el acompañamiento a los colaboradores en el logro de los resultados mediante la planeación, seguimiento, medición y la evaluación del cumplimiento de los objetivos propuestos.

Se requieren líderes cada vez más competentes más cercanos a las necesidades humanas y a la posibilidad real de lograr los objetivos de la Organización.

COOSALUD establece un sistema formal, de medición que permite la toma de decisiones frente al desempeño de sus colaboradores.

Los colaboradores son responsables por su propio desarrollo de carrera en COOSALUD a partir de su desempeño. Los colaboradores desarrollan sus actividades en concordancia con los estándares y expectativas de desempeño y sus resultados de desempeño son insumo fundamental para la toma de decisiones hacia el mejoramiento de la Estructura Organizacional por promoción, asignación, traslado y retiro.

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

## 2.6 RECONOCER EL BUEN DESEMPEÑO

Valoramos e impulsamos el desarrollo de las competencias que conduzcan al gerenciamiento efectivo de los procesos para obtener ventajas competitivas. Apoyamos y exaltamos el ejercicio del liderazgo que garantiza la efectividad y productividad de la gestión empresarial. Estimulamos y reconocemos el desempeño superior, traducido en el desarrollo de las competencias exigidas, el logro y superación de las metas acordadas y la contribución efectiva al alcance de los resultados establecidos. Garantizamos la igualdad de oportunidades para obtener reconocimiento por un desempeño superior. Incentivamos a través de mecanismos concertados el logro de resultados que agreguen valor a la Misión de COOSALUD.

## 2.7 LIDERAZGO INCLUYENTE

Se propende por un estilo de liderazgo que es incluyente, participativo e inspirador, de esta forma cada uno de los colaboradores tiene la oportunidad de expresarse y encontrar en la Compañía el vehículo que permite realizar sus aspiraciones personales y profesionales.

Asimismo, en desarrollo del compromiso de la Compañía con la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo –OIT–, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y el Pacto Global de Naciones Unidas, declaramos los siguientes Principios Laborales como un aporte al desarrollo humano y la calidad de vida, constituyendo también un instrumento guía para el análisis de nuevas inversiones o el desarrollo de nuevos negocios:

1. Respeto por la dignidad humana, sin discriminación por condiciones de raza, religión, género, funcionalidad, económica, orientación sexual o política.
2. Actuación en estricto cumplimiento de la ley y las normas, aportando a la construcción de sociedades justas y equitativas.

<b>Elabora:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Aprueba:</b>	Pág. 5 de 13
Vicepresidente Diseño, Transformación y Gestión del Conocimiento	Comité de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	

<b>Código:</b>	GTH-M-28	<b>Actualización:</b>	02	<b>Resp. Operativo:</b>	Gerente de Gestión humana
<b>Fch. Actualización:</b>	2023.ene.16		<b>Nivel de Operación:</b>	Nacional – Regional- Sucursal	

3. Censura al trabajo forzoso, el trabajo infantil o cualquier otra forma de trabajo que atente contra el decoro y la dignidad humana.
4. Privilegio al buen trato, actuación con Respeto, Responsabilidad, Equidad y Transparencia en las relaciones de la Compañía.
5. Promover el dialogo abierto, desde la libertad de expresión y la información oportuna, clara, amplia y suficiente.
6. Respeto a los Derechos Humanos, asegurarse de no ser cómplices de su vulneración en las relaciones laborales y comerciales.
7. Garantizar una retribución digna acorde con los resultados de la Compañía, de la industria y del mercado laboral local

### 3. SECCIONES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA:

- Sección 1: Reclutamiento, Selección y Contratación
- Sección 2: Inducción (Onboarding)
- Sección 3: Formación, Capacitación y Desarrollo
- Sección 4: Evaluación del Desempeño
- Sección 5: Remuneraciones y Salarios para los empleados incluyendo la Alta Gerencia
- Sección 6: Beneficios
- Sección 7: Vacaciones
- Sección 8: Trabajo Remoto

#### 3.1 SECCIÓN 1: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

##### OBJETIVO

Tiene por objetivo definir los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal, que permitan identificar a las personas idóneas para cubrir los requerimientos de COOSALUD, y con esta base alcanzar los objetivos estratégicos a la vez que se asegura la igualdad de oportunidades dentro de la empresa.

##### LINEAMIENTOS GENERALES

- COOSALUD es una empresa diversa que propende por garantizar la igualdad de oportunidades sin importar raza, edad, género, ideología o institución educativa en la cual la persona realizó sus estudios.
- COOSALUD propende porque las mujeres tengan un trato equitativo en la selección de personal por tal motivo el 50% de los aspirantes a un puesto de trabajo deberán ser de género femenino y todas las personas aspirantes a un puesto de trabajo serán valoradas únicamente por criterios objetivos, tales como: sus capacidades profesionales, académicas y experiencia laboral.

<b>Elabora:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Aprueba:</b>	Pág. 6 de 13
Vicepresidente Diseño, Transformación y Gestión del Conocimiento	Comité de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	

<b>Código:</b>	GTH-M-28	<b>Actualización:</b>	02	<b>Resp. Operativo:</b>	Gerente de Gestión humana
<b>Fch. Actualización:</b>	2023.ene.16		<b>Nivel de Operación:</b>	Nacional – Regional- Sucursal	

- COOSALUD vela por seleccionar a las personas idóneas para el cargo requerido por lo cual la evaluación del candidato deberá ajustarse a la descripción del cargo alineado con el modelo de competencias de la Organización.
- COOSALUD define que el reclutamiento y selección debe partir de una planeación y búsqueda activa a través de múltiples fuentes de reclutamiento incluida la utilización de Headhunters (Caza Talentos) si es requerido. Sin embargo, debe darse preferencia al personal con mayor experiencia dentro de la empresa, para cubrir vacantes, siempre y cuando se cumpla con los conocimientos y requisitos necesarios.
- En COOSALUD debe seguirse el procedimiento de Selección en término de priorización de acuerdo con los tipos de cargo, secuencia del proceso, tiempos de cumplimiento.
- Es de obligatorio cumplimiento seguir los niveles de aprobación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación.
- COOSALUD valora el desarrollo familiar por lo cual permite la vinculación de personas que tengan parentesco con colaboradores de la Organización, sin embargo, al momento de contratar, trasladar, ascender o modificar las condiciones laborales de un colaborador, esta situación debe ser declarada por el empleado de tal forma que se tenga en cuenta el grado de parentesco o afinidad de las personas, para evitar que surja un conflicto de intereses entre los colaboradores.
- Garantizar reconocimiento justo, digno y con sueldos y prestaciones en el marco del sector salud y la realidad Nacional.
- Para COOSALUD la continuidad en la prestación del servicio a nuestros afiliados es una premisa, motivo por el cual las ausencias por vacaciones licencias de maternidad e incapacidades se encuentran regularizadas en el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación.


### 3.2. SECCIÓN 2: INDUCCIÓN (ONBOARDING)

#### OBJETIVO

Propende por la comunicación, formación y crecimiento del talento humano desde su inducción de forma que aseguren los resultados y dimensiones de esta.

#### LINEAMIENTOS GENERALES

<b>Elabora:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Aprueba:</b>	Pág. 7 de 13
Vicepresidente Diseño, Transformación y Gestión del Conocimiento	Comité de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	

				<b>POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>Código:</b>	GTH-M-28	<b>Actualización:</b>	02	<b>Resp. Operativo:</b>	Gerente de Gestión humana
<b>Fch. Actualización:</b>	2023.ene.16		<b>Nivel de Operación:</b>	Nacional – Regional- Sucursal	

- En COOSALUD, la Dirección Nacional de Gestión Humana es la encargada de dar a conocer el Programa de Inducción de la Organización. La Inducción abarca la socialización, orientación, entrenamiento, alineación y fidelización del empleado.
- En COOSALUD aseguramos un proceso de inducción adecuado para el personal de nuevo ingreso o que cambie de puesto, tanto en los aspectos generales de la empresa, sus políticas y responsabilidades, como en lo relacionado con las actividades a desarrollar y los documentos de gestión que apliquen a su puesto.
- Todo el personal que ingrese a la empresa debe ser convocado al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
- La Dirección Nacional de Gestión Humana de manera propia y con expertos en los procesos de COOSALUD debe informar todo lo relacionado con la empresa: Historia, Objetivos Estratégicos, Código de Ética, Estructura Organizacional, Modelo de Atención en Salud, Sistema de Gestión de Calidad, Flujos de Procesos, Riesgos y Controles Responsable, Indicadores de Resultado Esperados, Beneficios de la Organización y Normas de Conducta Interna y todo aquello que tenga relación con el área al cual será adscrito.
- El Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por la Dirección Nacional de Gestión Humana con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa.

### 3.3. SECCIÓN 3: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

#### OBJETIVO

COOSALUD tiene como principio el crecimiento profesional de nuestros colaboradores en todas las dimensiones de idoneidad para su labor lo cual es fundamental para asegurar el resultado que debemos entregar a nuestros afiliados, apoyar la transformación de la Organización y contribuir al desarrollo de cada uno de los trabajadores de COOSALUD

#### LINEAMIENTOS GENERALES

- La planeación anual de necesidades de formación será articulada por la Vicepresidencia de Diseño y Gestión del Conocimiento en conjunto con la Dirección Nacional de Gestión Humana
- Los gerentes y directores tanto a nivel de la Nacional, Regional o Sucursales tendrán la posibilidad de asignar propuestas de capacitación en desarrollo de la planeación anual de necesidades

<b>Elabora:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Aprueba:</b>	Pág. 8 de 13
Vicepresidente Diseño, Transformación y Gestión del Conocimiento	Comité de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	



<b>Código:</b>	GTH-M-28	<b>Actualización:</b>	02	<b>Resp. Operativo:</b>	Gerente de Gestión humana
<b>Fch. Actualización:</b>	2023.ene.16		<b>Nivel de Operación:</b>	Nacional – Regional- Sucursal	

- Será responsabilidad de los colaboradores y de obligatorio cumplimiento atender las sesiones de capacitación que le sean programadas de acuerdo con el Plan Anual de Formación, Capacitación y Desarrollo. En caso de que un trabajador no pueda asistir a alguna sesión de capacitación esta deberá ser justificada por parte del empleado junto con la aprobación del Gerente de Sucursal, Gerente Regional, Vicepresidente o Presidente según corresponda
- En caso de que la sesión de formación sea presencial, la Dirección de Gestión Humana gestionará la logística requerida.
- Los programas de aprendizaje serán medidos constantemente para evaluar la calidad de los mismos y mejorar de manera sistemática
- Adicionalmente como principio de crecimiento COOSALUD apoya y motiva el aprendizaje de los trabajadores a través de auxilios educativos como beneficio extralegal y condiciones que se encuentran establecidas en el Procedimiento de Solicitud de Auxilio Educativo
- Los auxilios educativos se encuentran enmarcados en los siguientes parámetros

ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS PROFESIONALES			POSTGRADOS		
	Hasta el 50% del valor del semestre	Hasta el 70% del semestre si tiene más de 6 años de antigüedad	Hasta el 50% del valor del semestre si tiene de 3 a 6 años de antigüedad	Hasta el 30% del valor del semestre si tiene de 1 a 3 años de antigüedad	Hasta el 100 % Si es requerimiento de la empresa para la ejecución del cargo	Hasta el 30% si tiene entre 1 y 3 años en la empresa


- Para todos los efectos se debe Diligenciar el Formato de “Estudios Complementarios de Formación”, el cual debe ser revisado y aprobado por el Jefe Inmediatamente Superior, el VP de Diseño y Gestión del Conocimiento y solicitar a la Dirección de Gestión Humana la presentación respectiva a Presidencia Ejecutiva para aprobación final de acuerdo con la justificación de este y presupuesto disponible para este rubro.

### 3.4. SECCIÓN 4: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### OBJETIVO

Construir valor a través de la evaluación de desempeño de sus colaboradores garantizando competencias y habilidades técnicas y blandas

<b>Elabora:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Aprueba:</b>	Pág. 9 de 13
Vicepresidente Diseño, Transformación y Gestión del Conocimiento	Comité de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	

				<b>POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>Código:</b>	GTH-M-28	<b>Actualización:</b>	02	<b>Resp. Operativo:</b>	Gerente de Gestión humana
<b>Fch. Actualización:</b>	2023.ene.16		<b>Nivel de Operación:</b>	Nacional – Regional- Sucursal	

### Lineamientos Generales

COOSALUD tiene establecido evaluar el desempeño de su personal semestralmente durante el año, incluyendo dentro de esta evaluación tres componentes:

- Cumplimiento de resultados (Indicadores)
- Cumplimiento de Competencias (organizacionales, funcionales, de liderazgo y propias del ser)
- Cumplimiento de las responsabilidades con el Sistema de Gestión Integral (SGI)

Los tres componentes establecidos para evaluación tienen una distribución porcentual y un peso así.

- Cumplimiento de Resultados 50%
- Cumplimiento de Competencias (organizacionales, funcionales, de liderazgo y propias del ser) 40%
- Cumplimiento de las responsabilidades con el Sistema de Gestión Integral (SGI) 10%

El Modelo de competencias blandas y técnicas de la Organización deberá ser revisado anualmente por la Vicepresidencia de Diseño y Gestión del Conocimiento para su actualización en caso de ser requerido

### 3.5. SECCIÓN 5: REMUNERACIONES Y SALARIOS PARA LOS EMPLEADOS INCLUYENDO LA ALTA GERENCIA

#### OBJETIVO

El objetivo es mantener una remuneración adecuada y equitativa tanto internamente en COOSALUD (equidad) como con el mercado laboral colombiano (competitividad), acorde con los niveles de desempeño y con el impacto del cargo en los resultados de la Empresa.

#### Lineamientos Generales

- Cada dos años se realizará un sondeo de mercado con entidades de naturaleza similares a COOSALUD a través de una firma especialista en estudios de mercado salariales para comparar en cargos tipo los salarios de COOSALUD con los del mercado y cerrar las brechas que sean requeridas
- Cada cargo podrá estar 20% por encima o por debajo de la media del salario del cargo en función del desempeño de cada empleado.
- Los salarios de la Organización serán aprobados por la Presidencia de COOSALUD

### 3.6. SECCIÓN 6: BENEFICIOS

<b>Elabora:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Aprueba:</b>	Pág. 10 de 13
Vicepresidente Diseño, Transformación y Gestión del Conocimiento	Comité de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	

<b>Código:</b>	GTH-M-28	<b>Actualización:</b>	02	<b>Resp. Operativo:</b>	Gerente de Gestión humana
<b>Fch. Actualización:</b>	2023.ene.16		<b>Nivel de Operación:</b>	Nacional – Regional- Sucursal	

**OBJETIVO**

Mantener un plan de beneficios actualizado, competitivo con el mercado laboral y acorde con las necesidades de nuestra gente, con el fin de garantizar el desarrollo y bienestar de nuestros funcionarios vinculados directamente con la empresa y sus familias.

Todo empleado de COOSALUD tiene derecho a participar en los programas y beneficios ofrecidos en el programa de bienestar. Para ello debe ajustarse a las políticas de disfrute establecidas

**Lineamientos Generales**

- Día de cumpleaños Libre: el empleado de COOSALUD podrá disfrutar del día de su cumpleaños, no debe asistir a la oficina y será su día remunerado.
- Semana de descanso en diciembre remunerada: el empleado sin importar antigüedad podrá disfrutar de una semana en navidad sea para la semana del 24 o la semana del 31 de diciembre, este deberá programar en el aplicativo de beneficios su semana de descanso, respetando los parámetros establecidos para ello.
- Todo empleado puede acceder a permisos remunerados que no excedan 8 horas siempre y cuando la operación lo permita. Este debe ser tramitado a través del aplicativo diseñado para ello y debe tener aceptación por parte de su jefe inmediato.
- Semana de descanso en octubre: el empleado sin importar antigüedad podrá disfrutar de una semana de descanso durante la semana de octubre otorgada para receso escolar de los niños. Para acceder a ella deberá programar en el aplicativo de beneficios su semana de descanso, respetando los parámetros establecidos para ello.
- Los Beneficios adicionales que por condiciones de mercado o necesidades de nuestra gente sean requeridos brindar serán aprobados por Presidencia


**3.7. SECCIÓN 7: VACACIONES****OBJETIVO**

Proteger de manera integral la salud física y mental de nuestros colaboradores asegurando el cumplimiento en la toma de descansos vacacionales habilitando condiciones dignas del trabajador en pro de un mejor desempeño.

**Lineamientos Generales**

- Las vacaciones legales están reguladas en el Capítulo IV del Título VII del Código Sustantivo de Trabajo (en adelante C.S.T.). En el artículo 186, se encuentra señalado lo atinente a la duración de las mismas

<b>Elabora:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Aprueba:</b>	Pág. 11 de 13
Vicepresidente Diseño, Transformación y Gestión del Conocimiento	Comité de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	

				<b>POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>Código:</b>	GTH-M-28	<b>Actualización:</b>	02	<b>Resp. Operativo:</b>	Gerente de Gestión humana
<b>Fch. Actualización:</b>	2023.ene.16		<b>Nivel de Operación:</b>	Nacional – Regional- Sucursal	

de la siguiente manera: “Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.”

- En consecuencia, todos los empleados de COOSALUD podrán disfrutar de quince (15) días hábiles de vacaciones legales, en coherencia con lo establecido por el C.S.T.
- Las vacaciones solicitadas por los empleados deberán ser acordadas con su jefe inmediatamente superior (de cargo director hacia arriba) con un mes de anticipación antes de ser tomadas, con el propósito de planear las actividades en la ausencia del empleado que disfrutará de vacaciones en particular para cargos operativos, de impacto en servicios al cliente o críticos que sean requeridos por la Organización
- Es responsabilidad del jefe inmediatamente superior analizar y asignar las tareas críticas que deben ser desarrolladas en el periodo de vacaciones en las cuales estará ausente el empleado que disfrutará de vacaciones a otro empleado de la Organización
- La Presidencia de COOSALUD podrá conceder vacaciones colectivas por situaciones que esta considere pertinentes.
- En Coosalud los empleados solo podrán acumular 2 periodos de vacaciones, de acuerdo a lo expuesto en el artículo 190 del C.S.T. el cual señala en cuanto a las vacaciones legales que: 1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. 2. Las partes pueden convenir acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. 3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presenten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. 4. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del presente artículo".

### 3.8. SECCIÓN 8: TRABAJO REMOTO

#### OBJETIVO

El propósito es estructurar una modalidad de trabajo alternativo que permita a los empleados de Coosalud la facilidad de poder ejecutar sus labores desde un lugar diferente a la oficina dada por situaciones ocasionales, temporales y excepcionales.

#### Lineamientos Generales

- El trabajo remoto está regulado por la Ley 2088 de 2021. Cualquier cambio en dicha ley, tendrá su correspondiente impacto en la política de trabajo remoto de Coosalud.

<b>Elabora:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Aprueba:</b>	Pág. 12 de 13
Vicepresidente Diseño, Transformación y Gestión del Conocimiento	Comité de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	

<b>Código:</b>	GTH-M-28	<b>Actualización:</b>	02	<b>Resp. Operativo:</b>	Gerente de Gestión humana
<b>Fch. Actualización:</b>	2023.ene.16		<b>Nivel de Operación:</b>	Nacional – Regional- Sucursal	

- Esta política busca mejorar los niveles de productividad de los colaboradores, su calidad de vida, a la vez que busca reducir los riesgos psicosociales a los que se enfrenta todo trabajador que trabaja de manera remota.
- La jornada del trabajo remoto será la misma a la jornada laboral vigente establecida por Coosalud.
- En todo caso debe cumplirse las consideraciones de Desconexión Laboral contemplada en la Ley 2088 de 2.021, así como el pago de Auxilios de conectividad digital definidos en esta misma ley.
- De ninguna manera, la jornada laboral en trabajo remoto puede ser superior a la establecida por el Ministerio de Trabajo.

#### 4. EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA

Esta política deberá ejecutarse en concordancia con los proceso y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de COOSALUD.

#### 5. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA

La aprobación de la presente política está a cargo de la Junta Directiva de COOSALUD EPS, previa recomendación del Comité de Gobierno Corporativo. Cualquier modificación deberá ser aprobada por este mismo órgano societario.

La aplicación, administración, seguimiento, monitoreo, control y mejora de la presente política estará a cargo de la Dirección de Gestión Humana de COOSALUD y será responsable de la implementación y cumplimiento de la presente política.

Los cambios a esta política podrán ocurrir en la medida que las circunstancias de la operación así lo ameriten o por cambios regulatorios que deban ser adoptados por la Organización

#### 6. VIGENCIA:

La presente política entra en vigencia a partir del primero de enero de 2022.

*La presente política deroga las anteriores políticas y disposiciones de COOSALUD sobre la materia.*

<b>Elabora:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Aprueba:</b>	Pág. 13 de 13
Vicepresidente Diseño, Transformación y Gestión del Conocimiento	Comité de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	