



# POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Corficolombiana

Trabajamos e invertimos  
en el progreso del país

## TABLA DE CONTENIDO

2

1. OBJETIVO	3
2. POLÍTICAS	3
2.1. Responsables y Roles en la Gestión del Talento Humano	3
2.1.1. Junta Directiva	3
2.1.2. Presidencia	3
2.1.3. Vicepresidencia Ejecutiva	3
2.1.4. Gerencia de Recursos Humanos y Administración	3
2.1.5. Jefe Inmediato	4
2.1.6. El Colaborador	4
2.2. Procesos de Gestión del Talento Humano	5
2.2.1. Selección	5
2.2.2. Contratación	6
2.2.3. Inducción, Formación y Capacitación	6
2.2.4. Remuneración y Beneficios Extralegales No Salariales	6
2.2.5. Seguridad y Salud en el Trabajo	6
2.2.6. Gestión por Resultados y Competencias	6
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS	8
4. CAMBIOS POSTERIORES A LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA	8

## 1. OBJETIVO

Dar a conocer a la Organización las Políticas Generales para la Gestión del Talento Humano en Corficolombiana, Fiduciaria Corficolombiana y Casa de Bolsa, con el fin de atraer, desarrollar, fidelizar y mejorar la calidad de vida del talento humano, que la Corporación necesita para realizar su gestión, ser competitiva, crear oportunidades de crecimiento, y lograr el desarrollo integral de sus colaboradores.

## 2. POLÍTICAS

### 2.1. Responsables y Roles en la Gestión del Talento Humano

#### 2.1.1. Junta Directiva

- Aprueba los lineamientos generales para la Gestión del Talento Humano, efectúa los nombramientos de su competencia y ejerce las demás funciones a ella asignadas en los estatutos sociales

#### 2.1.2. Presidencia

- Presenta a aprobación de la Junta Directiva las políticas relacionadas con la Gestión del Talento Humano que sean de competencia de la misma y ejerce las facultades que en este campo le estén asignadas por disposiciones legales, estatutarias o internas.

#### 2.1.3. Vicepresidencia Ejecutiva

- Evalúa y propone a la Presidencia las políticas relacionadas con la Gestión del Talento Humano y adopta las medidas necesarias para la ejecución de las aprobadas.

#### 2.1.4 Gerencia de Recursos Humanos y Administración

- Recomienda acciones para el mejoramiento de la competitividad interna y externa, que busquen la optimización de la estructura organizacional.
- Asesora y capacita a los Jefes en la administración del personal.
- Orienta a los colaboradores en los aspectos inherentes a la relación laboral.
- Implementa y hace seguimiento a los programas definidos y realiza el seguimiento al proceso de gestión y clima organizacional.

- Ejecuta y controla el presupuesto de gastos de personal.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad laboral.
- Diseña las iniciativas relacionadas con la gestión de personas, en materia de remuneración, cultura, esquemas de atracción, fidelización y reconocimiento, nuevas rutas de proyección y crecimiento, modelos de trabajo híbridos, liderazgo y experiencia del empleado, entre otras.
- A través de las encuestas de clima organizacional y otros escenarios creados para la participación de los empleados, recoge las expectativas y opiniones de los trabajadores para incluirlos en los programas de mejora a los que haya lugar.
- Con un mínimo de 4 semanas de anticipación o el tiempo que sea requerido, informa a los empleados y sus representantes los cambios operacionales significativos que puedan afectarles de forma considerable y acompaña el proceso utilizando metodologías probadas en procesos de cambio, para la mitigación de impactos negativos, favoreciendo su implementación.

#### *2.1.5. Jefe Inmediato*

- Participa y responde por la selección, gestión del ambiente laboral, capacitación, desarrollo y evaluación del personal a su cargo.
- Recomienda la toma de decisiones con respecto a las novedades del personal a su cargo.
- Verifica el cumplimiento contractual de los colaboradores a su cargo.
- Propone el plan de gastos de su área para la elaboración del presupuesto.

#### *2.1.6. El Colaborador*

- Mantiene actitud proactiva frente a sus necesidades de desarrollo.
- Involucra mecanismos de autogestión y autocontrol.
- Participa en los programas, capacitaciones y actividades promovidas por la Corporación, ARL, EPS y demás entes relacionadas.

- De acuerdo con las políticas establecidas en la Corporación, actualiza su información personal, académica y aquella que sea requerida por la organización para la coordinación de las distintas actividades (perfil sociodemográfico).
- Informa a su Jefe Inmediato todos los eventos y novedades que influyan en el desarrollo de sus labores.
- En general, cumple sus compromisos contractuales y legales, así como las normas, procedimientos, políticas, manuales y reglamentos aplicables a su relación laboral con la Corporación.
- Participar en las actividades y capacitaciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

Los procesos de la Gestión del Talento Humano se manejarán en la Gerencia de Recursos Humanos y Administración de la Corporación, y deben responder a la ejecución del Modelo de Gestión por Competencias definido por Corficolombiana y sus Filiales Financieras, que promueve el desempeño eficiente de los colaboradores, para alcanzar los objetivos organizacionales, individuales y colectivos del trabajo, enmarcados dentro de los principios y valores corporativos. Los procesos antes referidos, están enfocados al mejoramiento, crecimiento, desarrollo profesional y calidad de vida de los colaboradores.

## 2.2. Procesos de Gestión del Talento Humano

### 2.2.1. Selección

Para cubrir una vacante dentro de la estructura organizacional, se escoge al candidato idóneo, interno o externo, ubicando dentro de los candidatos, la persona que más se adecue al cargo requerido; teniendo en cuenta el perfil y políticas de la Corporación. El proceso de selección se realiza contemplando los siguientes aspectos:

- Definición de los requisitos del cargo, a partir de la solicitud del área, la cual debe estar acorde con la Descripción Funcional del Cargo. Esta labor es realizada por el Jefe Inmediato con el apoyo de Gestión Humana.
- Sistema de evaluación que garantice el cumplimiento de los requisitos. Este debe contar con suficientes fuentes de reclutamiento, externos e internos, evaluación de desempeño (para candidatos internos), pruebas psicológicas, técnicas, entrevistas, estudio de seguridad y exámenes médicos.

### *2.2.2. Contratación*

Elegido el candidato, se formalizará su contratación laboral conforme a la legislación laboral vigente y lo establecido en el Procedimiento de Contratación y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

### *2.2.3. Inducción, Formación y Capacitación*

La Corporación realizará programas de inducción, formación y capacitación, que garanticen el fortalecimiento de habilidades blandas y técnicas de acuerdo con las necesidades de las áreas y la estrategia corporativa.

### *2.2.4. Evaluación de Periodo de Prueba*

Es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto evaluar si el desempeño del nuevo colaborador se ajusta a las necesidades del equipo y de la organización y definir la conveniencia de la continuidad del contrato de trabajo, siguiendo los lineamientos del Código Sustantivo del Trabajo expresados en el Artículo 78.

### *2.2.5. Seguridad y Salud en el Trabajo*

La Seguridad y Salud en el Trabajo de los colaboradores es prioridad en la Corporación; para lo cual, dispondrá de los recursos necesarios para la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, que propicie la promoción y prevención de la salud en el ámbito laboral.

### *2.2.6. Gestión por Resultados y Competencias*

La Corporación para asegurar el cumplimiento de los objetivos Corporativos, realizará las acciones necesarias para evaluar la gestión de los colaboradores y generará planes de desarrollo.

#### *2.2.6.1. Remuneración*

En Corficolombiana y sus Filiales la remuneración se fija teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad del cargo, competencias requeridas e impacto en los resultados del negocio, soportado en criterios de equidad y competitividad. Para esto se diseñó una política de compensación, a través del modelo de gestión salarial, alineada con el plan estratégico de la organización, la cual comprende:

- Evaluación del impacto de los cargos en el resultado final de la organización, conectado con un sistema retributivo que garantice los resultados esperados.
- Establecimiento del mapa de cargos de acuerdo con su criticidad, en términos de dificultad para reemplazar perfiles expertos y su contribución en la cadena de valor.
- Definición de una política que permita motivar, atraer, fidelizar y comprometer el talento clave de la organización.
- Diseño de un modelo de gestión salarial, acorde con las tendencias del mercado y mejores prácticas del sector.
- También se cuenta con modelos de remuneración variable en las áreas comerciales y de negocio por su contribución directa y asignación de indicadores individuales ligados a la transaccionalidad de la consecución de los ingresos que apalanquen cumplimientos organizacionales, que tienen a su vez como premisa alinear los objetivos corporativos y la estrategia del negocio con una política de remuneración que se alimente de los resultados globales, grupales e individuales en un periodo determinado. Fomentando la productividad, afianzando la equidad, potencializando los niveles de ingreso con base en los resultados de la operación y protegiendo la empleabilidad frente a las eventuales fluctuaciones de los negocios.

### *2.2.7. Remuneración y Beneficios Extralegales No Salariales*

Corficolombiana y sus Filiales a través de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y de los líderes de la organización, promueve estrategias que impactan la calidad de vida de su gente y logran influir en los resultados del negocio, experiencia del empleado, marca empleadora, reputación organizacional y lo más importante en la retención y fidelización del talento. Es por esto que sus políticas de compensación van ligadas a la generación de valor para los colaboradores y sus familias, como beneficios extralegales no salariales y prácticas de salario emocional.

#### **2.2.7.2. Beneficios Extralegales No Salariales**

Corficolombiana y sus Filiales cuentan con líneas de beneficios que contemplan opciones tanto monetarias como no monetarias que impactan el bienestar físico, emocional, financiero y en general la calidad de vida de sus empleados, respondiendo como facilitadores en los diferentes momentos de vida de los funcionarios y sus familias.

Ver anexo No. 1. “Resumen políticas de remuneración y beneficios extralegales no salariales y otros de los colaboradores”.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

Anexo 1. “Resumen políticas de remuneración y beneficios extralegales no salariales y otros de los colaboradores”.

### 4. CAMBIOS POSTERIORES A LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
Abr-02/2009	1	Creación del documento.
Dic-23/2009	2	Actualización de la política, alineación CE 014 y 038 de 2009 Superfinanciera de Colombia. Aprobado Junta Directiva No.1660 del 16 de Diciembre de 2009. Se modifica nombre del documento antes POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.
Feb-18/2016	3	Se actualizan los nombres de los procesos de gestión del talento humano, alineándolos a la normatividad vigente.  Se actualiza el Anexo 1. “Resumen políticas de remuneración y beneficios extralegales no salariales y otros de los colaboradores”.
Jun-08/2022	4	Se ajusta bajo aprobación del acta de junta directiva No. 1973 del 08 de Junio de 2022.  Se unifica para las 3 entidades y se ajusta el anexo 1” Resumen políticas de remuneración y beneficios extralegales no salariales y otros de los colaboradores”, teniendo en cuenta los beneficios que aplican de manera independiente para cada entidad.  Cambia el código del documento de CFC-PO-RH-01 a USC-PO-GH03.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA

VIGILADO

[www.corficolombiana.com](http://www.corficolombiana.com)  
[www.investigaciones.corficolombiana.com](http://www.investigaciones.corficolombiana.com)

 Corficolombiana S.A

 @corficolombiana

 Corficolombiana

 Investigaciones Económicas Corficolombiana