

POLÍTICA DE DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ:	APROBÓ: Aprobado en Acta No. 122 del 20 de junio de 2024
Sonia Martinez Gonzalez Coordinador Gestión Humana	Diana Porras Castillo Gerente Financiero y Administrativo	Ricardo Postarini Herrera Gerente General	Junta Directiva

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	GENERALIDADES.....	3
5.	PRINCIPIOS.....	4
6.	RESPONSABLES DE LA POLÍTICA.....	5
7.	REPORTE DE EVENTOS DE INCUMPLIMIENTOS A LA POLÍTICA DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN.....	6
7.1	LÍNEA DE ÉTICA.....	6
7.2	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	6
7.3	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	7
7.4	TRATAMIENTO DE EVENTOS.....	7
8.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	7
9.	SANCIONES.....	8
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS.....	8
11.	CONTROL DE CAMBIOS.....	8

1. INTRODUCCIÓN

Esta política se orienta a la ampliación y contribución del plan de gestión social contractual y en cumplimiento de las políticas del grupo Aval. COVIANDINA SAS, se encuentra comprometida con promover los derechos humanos, el trato igualitario sin discriminación alguna; referenciando la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, la Declaración de Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo de la OIT y aquellos tratados acogidos por el gobierno colombiano.

COVIANDINA SAS comprende la exigencia y los desafíos de un mundo en constante cambio y dinámico, que abre sus espacios a la comprensión de la diversidad, equidad y la inclusión en todos los ámbitos en el que se encuentre relacionado el ser humano, así como la identificación de los recursos y actitudes necesarios que permitan abordar de manera integral, fomentando el desarrollo de la cultura, bienestar y resultados para la empresa.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para asegurar el trato igualitario y equidad en oportunidades para todos, sin diferencias de razas, etnias, géneros, edades, religiones, discapacidades y orientaciones sexuales, nacionalidad, educación, personalidades, nivel social, inclinación política, jerarquía, habilidades, experiencias y bases de conocimiento. Esta política se encuentra alineada con los principios y lineamientos generales que complementan el Código de Ética y Conducta PO-DIR-009 y la Política de Derechos Humanos PO-DIR-015, que promueven una cultura organizacional diversa, equitativa, incluyente y respetuosa, que valora las diferencias.

3. ALCANCE

La Política de Diversidad, Equidad e Inclusión está dirigida a los colaboradores vinculados con COVIANDINA SAS.

4. GENERALIDADES

4.1 DEFINICIONES

- **DIVERSIDAD:** Hace referencia a las múltiples formas de ser, de habitar el mundo y a las particularidades identitarias, sociales, culturales, étnicas, religiosas, entre otras, que definen a cada persona y le dan un valor agregado a la sociedad.
- **DISCAPACIDAD:** La discapacidad es un concepto que relaciona las diferencias sensoriales, físicas, cognitivas, intelectuales, psicosociales y/o múltiples que puede poseer una persona. Esto se articula con las barreras físicas, actitudinales y de la comunicación que limitan su participación y acceso a diferentes ámbitos o contextos (laborales, sociales, económicos, entre otros).
- **AJUSTES RAZONABLES:** Aquellas disposiciones adoptadas con el fin de adecuar el entorno, bienes, productos y servicios a las específicas situaciones personales que, por diferentes causas, se

encuentran en una situación especial, cuando no puedan realizarse las medidas estipuladas por ley o que supongan una carga desproporcionada para el que las realice.

- **LENGUAJE INCLUSIVO:** Hace referencia al uso del lenguaje de manera que se reconozca e integre a los diversos grupos poblacionales, evitando la invisibilización y el sesgo.
- **ACCESIBILIDAD:** Condición que deben cumplir los espacios, entornos, productos y servicios, para que puedan ser utilizados por todas las personas, facilitando su interacción de manera sencilla y cómoda.
- **BARRERAS FÍSICAS:** Todas aquellas trabas y obstáculos físicos que limiten o impidan la libertad de movimiento o normal desplazamiento de las personas.
- **GÉNERO:** Categoría que organiza y jerarquiza las prácticas sociales, asignando roles en diferentes ámbitos. Sirve como mecanismo que marca las diferencias entre las personas, basándose en el sexo como un factor que conlleva a prácticas del ser y deber ser entre hombres y mujeres, principalmente.
- **EQUIDAD DE GÉNERO:** Busca proveer las mismas condiciones a los seres humanos, sin discriminación alguna por razón de su género, reconociendo sus trayectorias, experiencias y aportes.
- **ORIENTACIÓN SEXUAL:** Es el deseo y la atracción afectiva o sexual que se siente por otra persona, ya sea de su mismo sexo o de otro.
- **PERTENENCIA ÉTNICA:** Concepto usado para la identificación de las personas como integrantes de uno de los grupos étnicos legalmente reconocidos, la pertenencia étnica da cuenta de las diferencias culturales y socio-organizativas de algunos colectivos; lo étnico recoge las diferentes manifestaciones culturales de una población teniendo como referencia sus prácticas religiosas, políticas, organizativas, espirituales, así como sus cosmovisiones y su lengua.
- **INCLUSIÓN:** Acciones que propenden por mejorar y facilitar las condiciones de acceso a los servicios y al goce efectivo de los derechos a través de la libre expresión, de aquellas personas que han sido históricamente excluidas. Se expresa a través de la promoción de cambios positivos, tanto a nivel colectivo como individual.

5. PRINCIPIOS

Conforme a los principios establecidos y en línea al Código de Ética y Conducta PO-DIR-009 y a la Política de Derechos Humanos PO-DIR-015; la Concesionaria se encuentra comprometida en promover en los colaboradores un trato igualitario, garantizando la equidad de oportunidades y el trato no discriminatorio, justo e imparcial en todos los ámbitos, sin prejuicios asociados a la raza, nacionalidad, origen étnico, religión, género, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad o responsabilidad familiar.

Por todo lo anterior la Gerencia General y Gerencias de área y todos los colaboradores de COVIANDINA SAS garantiza las siguientes actuaciones:

❖ IGUALDAD DE TRATO, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y DIGNIDAD PARA LAS PERSONAS EN SU DIVERSIDAD

Los procesos y políticas que promueven un trato equitativo a todas las personas, independientemente de su pertenencia étnica, identidad de género, orientación sexual, afiliación política o religiosa,

nacionalidad, discapacidad, edad, estado civil, situación socioeconómica, entre otras. Así mismo, fomentan la dignidad y la promoción de un ambiente abierto y de respeto hacia todas las personas, evitando cualquier tipo de discriminación y/o acoso, procurando un ambiente laboral inclusivo que comprende la diversidad.

❖ ENTORNOS LIBRES DE DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Promoción de prácticas, espacios y servicios inclusivos. En las decisiones asociadas a la relación laboral y acceso a oportunidades, prevalecerán los criterios de mérito, competencias y capacidades profesionales, sin discriminación alguna.

❖ ACCESIBILIDAD Y REDUCCIÓN PROGRESIVA DE BARRERAS FÍSICAS, ACTITUDINALES Y DE LA COMUNICACIÓN

Promocionar un talento diverso y entornos seguros, por ello, se proporcionan espacios y mecanismos que permitan la reducción progresiva de barreras físicas y la implementación de iniciativas de transformación cultural, fomentando la integración de una infraestructura accesible conforme a la normatividad vigente, lenguaje y herramientas de comunicación con tecnología inclusiva en la comunicación corporativa.

❖ EQUILIBRIO ENTRE VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR DE LOS COLABORADORES

Reconocer la importancia de equilibrar las necesidades del equipo humano, promoviendo medidas flexibles, equitativas y soluciones que permitan la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar.

❖ ACCESO INCLUSIVO

Respetar y comprender la diversidad de las personas a quienes COVIANDINA SAS presta sus servicios, fomentar la igualdad en el trato ofrecido por parte de los trabajadores a todos los usuarios de la vía y clientes en general que puedan solicitar y acceder a servicios o información y siempre reciban un trato respetuoso, igualitario y con todas las garantías de transparencia por parte del equipo humano que conforma la Concesión.

6. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA

La Junta Directiva es responsable de la aprobación de la Política de Diversidad e Inclusión, así como sus modificaciones posteriores.

La Gerencia General y Gerencias de área y todos los colaboradores de COVIANDINA SAS deben respetar, promover y actuar en congruencia con la presente Política de Diversidad e Inclusión.

La Gerencia Financiera y Administrativa y la Coordinación de Gestión Humana o quien haga sus veces, acompaña metodológicamente a los líderes de los procesos en la implementación de la presente Política de Diversidad, equidad e Inclusión para su adaptación a las particularidades del personal vinculado a los procesos misionales como de apoyo de la Concesionaria.

Jefe Socio Ambiental y de Sostenibilidad de sostenibilidad: es el responsable de promover e implementar las estrategias de diversidad, equidad e inclusión definidas, presentar el presupuesto de sostenibilidad para aprobación de la Gerencia General y posteriormente de la Junta Directiva.

7. REPORTE DE EVENTOS DE INCUMPLIMIENTOS A LA POLÍTICA DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Conscientes de la importancia de reportar los casos inherentes a la trasgresión de la diversidad, equidad e inclusión; COVIANDINA SAS ha establecido mecanismos que permiten reportar una queja o un evento relacionado con posibles incumplimientos a la Política. Cualquier miembro de la Concesión, cliente, proveedor o tercero puede registrar una queja o un evento relacionado con hecho que vaya en contravía de la presente Política de Diversidad, equidad e Inclusión, bajo los siguientes mecanismos establecidos:

7.1 LÍNEA ÉTICA

Es el mecanismo definido para reportar quejas o eventos relacionados con incumplimientos a la Política de Diversidad, equidad e Inclusión, a la cual se tiene acceso a través del correo electrónico denuncias.controlinterno@corficolombiana.com y/o de la página de Corficolombiana www.corficolombiana.com por el ícono de denuncias. Adicionalmente La Línea Ética Aval ingresando a la página www.grupoaval.com en la parte superior el ícono “Acerca de Nosotros” y allí botón de “Línea Ética”. A través de los mecanismos dispuestos, cualquier colaborador puede realizar el reporte, de forma anónima y confidencial.

La queja o el reporte de eventos relacionados con incumplimientos a la Política de Diversidad, equidad e Inclusión en lo posible debe contar, mínimo con lo siguiente:

- ❖ Relato breve de los hechos.
- ❖ Evidencias que sustenten la queja o el evento (ej: correos electrónicos, documentos, testimonios, etc.) La identidad del denunciante, si se establece, junto con la información y evidencias suministradas en el reporte serán mantenidas como confidenciales.

7.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Los mecanismos relacionados con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral son establecidos por COVIANDINA SAS a través del procedimiento PR-SST-006 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL; en la que, el colaborador debe informar a un integrante del Comité, (independiente si es representante del empleador o los empleados) por medio una carta, vía email o física, en sobre sellado dirigida al CCL - COVIANDINA, radicada a través del correo electrónico ccl@coviandina.com; describiendo:

- ❖ Situación presentada
- ❖ Tipo de modalidad relacionada
- ❖ Fechas en las que se ha presentado la presunta situación de acoso
- ❖ Testigos para cada fecha

- ❖ Anexos de las evidencias para cada una.

En caso de recibir un caso anónimo, el Comité de Convivencia Laboral – CCL, analizará con el fin de tomar medidas preventivas generales, este caso no se registrará como queja debido a que no se conoce quien es la posible víctima de acoso laboral.

7.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

En caso de no contar con la conciliación por ambas partes, se notificará al proceso de Gestión del Talento Humano.

Cada vez que se presente un reporte de un posible incumplimiento a la política, el Coordinador Administrativo, realizará la investigación y comprobación de faltas establecidas en el reglamento interno de trabajo de la Concesión. El Coordinador de Gestión Humana, analizará la información y gestionará la proyección de respuesta para la posterior toma de decisiones por parte de la Gerencia General. (según aplique).

Se deberá dejar constancia escrita del desarrollo del procedimiento llevado a cabo y las decisiones de la Concesión con respecto al mismo. Este documento será custodiado en la carpeta de gestión humana.

7.4 TRATAMIENTO DE EVENTOS

Una vez reportado un evento o queja en diversidad e inclusión, en los mecanismos definidos, se activa el procedimiento definido de Atención de quejas por Acoso laboral PR-SST-006; para realizar el análisis del evento o queja y, de acuerdo con su resultado, se determina cuál es la instancia que dará una solución oportuna, a través de la definición acciones que subsanen o mitiguen los impactos potenciales derivados del incumplimiento.

Los resultados de la investigación no podrán ser divulgados a quien que no tenga la legítima necesidad de conocerlos.

8. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

8.1 REPOSITORIO DE INFORMACIÓN

La Concesionaria Vial Andina, cuenta con un repositorio de información que permita soportar los elementos de la presente Política de Diversidad, Equidad e Inclusión, así como con herramientas que permitan hacer una gestión de esta.

8.2 PLAN DE MEDIOS

Conscientes de una comunicación asertiva, se requiere de la implementación, interiorización, mantenimiento y sostenibilidad de la presente Política de Diversidad, equidad e Inclusión. Para ello, se utilizará las herramientas y actividades que hacen parte del PL-SOC-002 Plan de Medios, liderado por

el Jefe de Comunicación y contara con el apoyo de la Coordinación de Gestión Humana o quien haga sus veces, así como lo documentado en el PR-DIR-001 Comunicación interna y Toma de Conciencia; documentos en los cuales se definen campañas internas a desarrollar con material de apoyo, los cuales se distribuirán a través de las diferentes herramientas de comunicación dispuestas por Coviandina para tal fin. Cada año durante el proceso de re-inducción, se fortalecerá la divulgación de la presente Política de Diversidad e Inclusión, a todos los colaboradores de COVIANDINA y se registrará asistencia en el formato FT-DIR 006 Declaración de Compromiso con las Políticas organizacionales.

9. SANCIONES

La Concesionaria Vial Andina, reconoce que en el evento de incumplimiento de esta política y demás actividades que se deriven de ella, las personas responsables por su aplicación y cumplimiento deberán someterse a sanciones administrativas, penales y monetarias, establecidas en las leyes locales e internacionales y en el Reglamento Interno de Trabajo PO-DIR-001, establecido por COVIANDINA SAS.

9.1 SANCIONES DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de lo previsto en la presente Política por parte de cualquier colaborador constituye una falta que será investigada y sancionada de conformidad con lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo y/o lo concerniente a la ley vigente.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales, administrativas, civiles o de cualquier otra índole a que dé lugar el incumplimiento, consagradas en las normas jurídicas que conforman el marco legal de la presente política.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

- PO-DIR-001 Reglamento Interno de Trabajo
- PO-DIR-009 Política de Ética y Conducta
- PO-DIR-015 Política de derechos humanos
- PR-DIR-001 Comunicación interna y Toma de Conciencia
- PL-SOC-002 Plan de Medios
- FT-DIR-006 Declaración de compromiso con las políticas organizacionales

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
18-abr-2024	1	Versión inicial
20-Jun-2024	2	Actualización general del documento, para el cumplimiento del memorando PD-MEN-VP-FA-042-2024 de Proindesa.