

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS



Maicao, La Guajira

Código:	PO-1200-01	POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión:	1.0-02-04-25		
Página:	2 de 10		

CONTENIDO

1. DECLARACIÓN GENERAL	3
2. OBJETIVO	3
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
3. ALCANCE	3
4. LINEAMIENTOS	4
4.1 SELECCIÓN.....	4
4.2 CONDICIONES DE EMPLEO	4
4.3 SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	5
4.4 DIRECTRICES SOBRE EL PROCESO DISCIPLINARIO.....	6
4.5 DIRECTRICES SOBRE LAS RESPONSABILIDADES TRAS EL CESE O EL CAMBIO DE EMPLEO	6
4.6 DIRECTRICES SOBRE ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD O NO DIVULGACIÓN	7
4.7 TRABAJO REMOTO.....	8
5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	10
6. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	10
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	10

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Jefe Gestión de la Calidad	Gerencia

Código:	PO-1200-01	POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión:	1.0-02-04-25		
Página:	3 de 10		

1. DECLARACIÓN GENERAL

La Empresa Promotora de Salud Indígena Anas Wayuu, es consciente de que su capital humano es un pilar fundamental para la calidad de los servicios prestados y la protección de la información sensible de afiliados, autoridades, trabajadores, proveedores, comunidad en general y demás partes interesadas, por lo tanto, establece la presente Política de Gestión del Talento Humano como marco orientador para la administración integral de sus colaboradores, en coherencia con la norma ISO/IEC 27001:2015.

2. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos para la administración del talento humano, con el fin de asegurar que todos los colaboradores cuenten con las competencias necesarias y apliquen buenas prácticas de seguridad de la información en el ejercicio de sus funciones y en la gestión de los procesos internos.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asegurar que los colaboradores comprendan y tomen conciencia de sus responsabilidades de seguridad de la información.
- Verificar idoneidad en los roles de los colaboradores.
- Proteger los intereses de Anas Wayuu EPSI, como parte del proceso de cambio o terminación de empleo o contratos.
- Mantener la confidencialidad de la información accesible a colaboradores.
- Garantizar la seguridad de la información cuando el personal trabaja de forma remota.

3. ALCANCE

La presente política aplica a todos los colaboradores (empleados, practicantes, pasantes y personal temporal) de Anas Wayuu EPSI.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Jefe Gestión de la Calidad	Gerencia

Código:	PO-1200-01	POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión:	1.0-02-04-25		
Página:	4 de 10		

4. LINEAMIENTOS

4.1 SELECCIÓN

Anas Wayuu EPSI, garantiza que sus procesos de selección son basados en criterios de competencia, experiencia y perfil profesional, asegurando que el personal vinculado tiempo completo, a tiempo parcial y/o temporal cumpla con los requisitos técnicos, éticos y legales, con los siguientes lineamientos:

- La información de los candidatos considerados aptos para vincularse a Anas Wayuu EPSI, será tratada conforme a los mecanismos de autorización para el tratamiento de los datos personales según lo establecido en el consentimiento informado, la autorización de tratamiento de datos y lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- En concordancia con lo establecido en el apartado reclutamiento y selección del MP-1200-01 Administración y Desarrollo del Talento Humano, se debe contar con disponibilidad de referencias satisfactorias, verificación de hoja de vida del solicitante por medio de los soportes, confirmación de las calificaciones, verificación independiente de la identidad, académicas y profesionales declaradas, según sea el caso de los candidatos que se consideren aptos para vincularse a Anas Wayuu EPSI.
- Se deberá contar con soportes de la verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales, policiales u otro de los candidatos que se consideren aptos para vincularse a Anas Wayuu EPSI.

4.2 CONDICIONES DE EMPLEO

Anas Wayuu EPSI, para las condiciones del empleo de los trabajadores a tiempo completo, parcial y/o temporal, utiliza los mecanismos de verificación necesarios, a fin de garantizar la apropiada revisión de los antecedentes del personal a contratar.

Cuando la persona vinculada tenga acceso a las instalaciones, al procesamiento de información y en especial, si éstas implican el manejo de información confidencial, Anas Wayuu EPSI determinará la pertinencia de realizar verificaciones más detalladas según aplique, partiendo de los siguientes lineamientos:

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Jefe Gestión de la Calidad	Gerencia

Código:	PO-1200-01	POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión:	1.0-02-04-25		
Página:	5 de 10		

- En el manual específico de funciones de cada empleo, se definen criterios y mínimos de verificación para acceso a cada cargo.
- Los controles de verificación deberán repetirse periódicamente por solicitud de las directivas o por autoridad competente, para confirmar la idoneidad continua del personal, dependiendo de la criticidad de la función de una persona.
- Los contratos o acuerdos contractuales que realice Anas Wayuu EPSI deben incluir cláusulas que especifiquen las responsabilidades sobre el adecuado tratamiento de Información, estableciendo sanciones en caso de incumplimiento, y advirtiendo sobre la responsabilidad que en materia legal implica su desconocimiento. El alcance de los mismos puede variar dependiendo de las necesidades.

4.3 SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La sensibilización, educación y formación en materia de seguridad de la información, se desarrollarán conforme al cronograma de capacitaciones establecido. Estas actividades se llevarán a cabo de manera periódica y estarán fundamentadas en lo siguiente:

- La sensibilización inicial, la educación y la capacitación se aplican al nuevo personal y a quienes se transfieren a nuevos puestos o funciones con requisitos de seguridad de la información, sustancialmente diferentes.
- La comprensión del personal debe evaluarse al final de una actividad de sensibilización, educación o capacitación para poner a prueba la transferencia de conocimientos y la eficacia del programa de sensibilización, educación y capacitación.
- Las actividades del programa de apropiación se programan regularmente, mediante un cronograma de capacitaciones, de modo que las actividades se repitan y abarquen al nuevo personal. También se construyen sobre la base de las lecciones aprendidas de los incidentes de seguridad de la información.
- Dentro de los procesos de formación se incluyen todas las actividades de sensibilización a través de canales físicos o virtuales apropiados, como campañas,

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Jefe Gestión de la Calidad	Gerencia

Código:	PO-1200-01	POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión:	1.0-02-04-25		
Página:	6 de 10		

folletos, carteles, boletines, sitios web, sesiones de información, sesiones informativas, módulos de e-learning y correos electrónicos, protectores de pantalla, mensajes de texto entre otros.

- Anas Wayuu EPSI, en su plan de formación incluye la inducción, capacitación, entrenamiento y toma de conciencia, con el fin de que se tengan las habilidades necesarias para configurar y mantener el nivel de seguridad necesario para dispositivos, sistemas, aplicaciones y servicios, por cuánto la entidad.

4.4 DIRECTRICES SOBRE EL PROCESO DISCIPLINARIO

Anas Wayuu EPSI, tomara las acciones pertinentes, en caso de incumplimiento de los requisitos de seguridad de la información, teniendo en cuenta lo pactado tanto en el contrato de trabajo como en el acuerdo de confidencialidad, se dará aplicación a lo establecido en el reglamento de trabajo y demás normas que la adicionen, modifiquen, reglamenten.

Las sanciones dependerán del grado de afectación, de la intencionalidad, de las circunstancias, atenuantes o agravantes y proporcionalidad, producto de la aplicación y cumplimiento del debido proceso disciplinario.

4.5 DIRECTRICES SOBRE LAS RESPONSABILIDADES TRAS EL CESE O EL CAMBIO DE EMPLEO

En Anas Wayuu EPSI, los deberes de seguridad de la información se establecen de acuerdo con las disposiciones legales y las responsabilidades propias de cada cargo. Dichos deberes deberán cumplirse atendiendo las siguientes directrices:

- El término del acuerdo de confidencialidad está definido en concordancia con los términos y condiciones pactadas en el contrato y seguirán siendo válidos, aún después de la terminación, cambio de empleo o desvinculación. Esto incluye la confidencialidad de la información, la propiedad intelectual y otros conocimientos obtenidos o relacionados, así como las responsabilidades contenidas en cualquier otro acuerdo.
- Las responsabilidades y deberes seguirán siendo válidos después de la terminación del empleo o del contrato.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Jefe Gestión de la Calidad	Gerencia

Código:	PO-1200-01	POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión:	1.0-02-04-25		
Página:	7 de 10		

- En Anas Wayuu EPSI, las funciones y responsabilidades de seguridad de la información que tenga cualquier persona que abandone o cambie las funciones del trabajo temporal o permanente, deben identificarse y transferirse a otra persona. En caso de vacaciones, incapacidad y/o licencias quien ocupe el cargo será la persona delegada, si no existe persona delegada se traslada al jefe inmediato dependiendo de la prioridad.
- Al recibir las novedades de desvinculación de colaboradores al terminarse los contratos con la entidad, se debe proceder con protocolos de inactivación de credenciales, copias de respaldo de información, entre otros.

4.6 DIRECTRICES SOBRE ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD O NO DIVULGACIÓN

Los acuerdos de confidencialidad o no divulgación, tiene como objetivo proteger la información confidencial y activos de información asociados, utilizando términos legalmente exigibles y estos son aplicables al personal vinculado a tiempo completo, a tiempo parcial y/o temporal de Anas Wayuu EPSI. Los términos de los acuerdos deben determinarse tomando en consideración el tipo de información que se trate, su nivel de clasificación, su uso y el acceso permitido por la otra parte.

Los acuerdos de confidencialidad o no divulgación, deben cumplir con las siguientes directrices:

- Definición de la información que se va a proteger.
- La duración prevista del acuerdo, incluidos los casos en que puede ser necesario mantener la confidencialidad indefinidamente o hasta que la información esté disponible públicamente.
- Las responsabilidades para evitar la divulgación de información no autorizada.
- La propiedad de la información y la propiedad intelectual y cómo se relaciona con la protección de la información confidencial.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Jefe Gestión de la Calidad	Gerencia

Código:	PO-1200-01	POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión:	1.0-02-04-25		
Página:	8 de 10		

- El uso permitido de información confidencial y los derechos del signatario a utilizar la información.
- El derecho a auditar y supervisar actividades que impliquen información confidencial en circunstancias muy sensibles.
- El proceso para la notificación no autorizada o fuga de información confidencial.
- Los términos de la información que se devolverá o destruirá en el momento de la terminación del acuerdo.
- Las medidas previstas en caso de incumplimiento del acuerdo.
- Los requisitos para los acuerdos de confidencialidad y no divulgación deben revisarse periódicamente y cuando se produzcan cambios que influyan en estos requisitos.

4.7 TRABAJO REMOTO

El trabajo remoto en seguridad de la información ocurre siempre que el personal de la Anas Wayuu EPSI, trabaja desde un lugar fuera de las instalaciones de la sede principal o demás sedes, accediendo a la información física o electrónica, por cualquier medio suministrados por Anas Wayuu EPSI, ya sean equipos tecnológicos de propiedad de la empresa o mediante los dominios facilitados para el ejercicio del trabajo.

Se consideran entornos de trabajo remoto los denominados “teletrabajo”, “trabajo a distancia”, “trabajo flexible”, “entornos de trabajo virtuales” y “mantenimiento remoto”, entre otros. Para los cuales se deberán aplicar los siguientes lineamientos:

- Se deberá tener en cuenta la evaluación de la seguridad física existente o propuesta del lugar de trabajo remoto, tomando en consideración la seguridad física de la ubicación y el entorno local, incluidas las diferentes ciudades, municipios y/o corregimientos o sitio donde se encuentra el personal.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Jefe Gestión de la Calidad	Gerencia

Código:	PO-1200-01	POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión:	1.0-02-04-25		
Página:	9 de 10		

- Se deberán definir las Reglas y mecanismos de seguridad para el entorno físico remoto, que permita asegurar las conexiones remotas, así como los mecanismos de informes de eventos de seguridad de la información.
- Los entornos de trabajo remotos físicos esperados deben establecerse indicando las características mínimas que debe cumplir el lugar donde el colaborador ejecuta sus tareas.
- Los requisitos de seguridad de las comunicaciones, tomando en consideración la necesidad de acceso remoto a los sistemas de la compañía, la sensibilidad de la información a la que se accede y se transmite a través del enlace de comunicaciones y la sensibilidad de los sistemas y aplicaciones.
- El uso de acceso remoto, como el acceso por medio de drive, que admite el procesamiento y almacenamiento de información en equipos de propiedad privada.
- Se debe emplear mecanismo la amenaza del acceso no autorizado a la información o los recursos de otras personas en el lugar de trabajo remoto.
- Se debe emplear mecanismo para la amenaza del acceso no autorizado a la información o a los recursos de otras personas en lugares públicos.
- Se debe controlar el uso de redes domésticas y redes públicas, así como los requisitos o restricciones en la configuración de servicios de red inalámbrica.
- Sera obligatorio el uso de medidas de seguridad, como firewalls y protección contra malware.
- Mecanismos seguros para desplegar e inicializar sistemas de forma remota.
- Mecanismos seguros para la autenticación y la habilitación de privilegios de acceso tomando en consideración la vulnerabilidad de los mecanismos de autenticación de factor único en los que se permite el acceso remoto a la red de la empresa.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Jefe Gestión de la Calidad	Gerencia

Código:	PO-1200-01	POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	
Versión:	1.0-02-04-25		
Página:	10 de 10		

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Los colaboradores de Anas Wayuu EPSI, deben reportar al representante legal, Oficial de Seguridad de la información, Jefe de Tecnología, jefes inmediatos y demás autoridades competentes sobre las violaciones a la presente política y/o cualquier inconsistencia o irregularidad que pueda ser generada por los usuarios, a través de los procedimientos previamente establecidos.

6. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Esta política entra en vigencia a partir de su aprobación y será revisada anualmente, o cuando se presenten cambios normativos o estratégicos relevantes relacionados con la norma ISO/IEC 27001:2015 del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que impliquen su modificación, complemento, sustitución y/o eliminación.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PÁGINAS	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Diez (10)	02/04/2025	N/A	Creación.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Jefe Gestión de la Calidad	Gerencia