1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la expresión de condolencias por parte de SERVICIOS AMBIENTALES S.A.S. E.S.P.; con el propósito de acompañar al colaborador y su familia en momentos de pérdida, a través de gestos solidarios, respetuosos y oportunos que reflejen el sentido humano y la cercanía de la organización.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todos los colaboradores administrativos y operativos de SERVICIOS AMBIENTALES S.A.S. E.S.P., en los casos de fallecimiento del colaborador activo o de sus familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad.

3. CASOS EN LOS QUE APLICA

La organización expresará condolencias en los siguientes casos:

3.1. Fallecimiento del colaborador activo.

3.2. Fallecimiento de familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad:

- Padres
- Hijos
- Cónyuge o compañero(a) permanente.

Parágrafo: Los casos no contemplados en este numeral podrán ser evaluados y autorizados por la Gerencia Corporativa Administrativa y de Gestión Humana.

4. TIPOS DE CONDOLECIAS AUTORIZADAS

Con el fin de expresar solidaridad corporativa, se establecen las siguientes alternativas:

4.1 Arreglo Floral (corona fúnebre).

Aplica en los siguientes casos:

- Fallecimiento de un colaborador activo.
- Fallecimiento de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad de un colaborador, siempre que exista cobertura de proveedor en la zona.

Valor corporativo estándar: $100.000 – $180.000.

4.2 Bono de Condolencias:

Se enviará cuando:

- No exista cobertura de floristería en la zona.
- Las condiciones logísticas dificulten el envío oportuno del arreglo floral.

Valor corporativo estándar: $100.000 – $180.000.

4.3 Envío de comunicado corporativo:

Como parte del acompañamiento corporativo, se enviará un comunicado de condolencias en los siguientes casos:

a. Fallecimiento de un colaborador activo:

Se enviará un comunicado corporativo a los colaboradores informando el fallecimiento, exaltando su aporte a la organización y expresando el acompañamiento a su familia.

b. Fallecimiento de un familiar en primer grado del colaborador:

Se enviará un comunicado expresando solidaridad y acompañamiento al colaborador y se enviará un comunicado corporativo a los colaboradores informando el fallecimiento del familiar. La divulgación amplia del fallecimiento del familiar será evaluada por Gestión Humana, respetando la privacidad del colaborador.

Parágrafo: Los casos especiales podrán ser evaluados y autorizados por la Gerencia Corporativa Administrativa y de Gestión Humana.

5. PROCEDIMIENTO

Para garantizar una gestión oportuna, respetuosa y organizada, se establece el siguiente procedimiento:

5.1 Notificación del caso

El jefe inmediato o líder del área deberá informar el fallecimiento a Gestión Humana de manera inmediata, proporcionando la siguiente información:

- Nombre del colaborador
- Número de identificación
- Nombre del fallecido
- Parentesco
- Información disponible sobre exequias (si aplica).

5.2 Validación

Gestión Humana realizará la validación del parentesco y definirá el tipo de condolencia a enviar, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta política.

5.3 Coordinación del envío

Gestión Humana será responsable de:

- Contactar al proveedor correspondiente.
- Gestionar el envío del arreglo floral o bono.
- Garantizar la oportunidad y pertinencia del gesto corporativo.
- Gestionar y enviar los comunicados desde el correo corporativo de Bienestar.

6. RESPONSABILIDADES

Gestión Humana es responsable de:

- Recibir y validar la notificación.
- Coordinar el envío de la condolencia.
- Gestionar el comunicado corporativo.
- Acompañar al colaborador o familia desde el enfoque humano.
- Garantizar el cumplimiento de esta política.
-

Jefe inmediato es responsable de:

- Notificar oportunamente el fallecimiento.
- Facilitar la información necesaria.

Gerencia Corporativa Administrativa y de Gestión Humana

- Autorizar casos excepcionales.
- Aprobar actualizaciones de esta política.

7. ACTUALIZACIÓN

Los valores y lineamientos establecidos en esta política podrán ser actualizados anualmente por el área de Gestión Humana.

Firmas autorizadas	Cargo	Nombre
Elaboró	Gerente Nacional de Gestion Humana	Juan Manual Chavarro
Revisó	Directora de Gestión Humana	Leidy Karina Lozano
Aprobó	Gerente Nacional de Gestion Humana	Juan Manual Chavarro