

1. INTRODUCCIÓN

JER S.A. es una empresa del sector de juegos de suerte y azar con presencia en el departamento de Boyacá, Amazonas y Putumayo que promueve desde su operación y sus procesos internos y externos la diversidad, promoción de los derechos humanos, inclusión, equidad y multiculturalidad desde la integridad, actitud de servicio, honestidad, respeto por las personas, confianza y responsabilidad, generando así, un impacto positivo en los grupos de interés y subsistemas sociales.

Todo principalmente fundamentado en el artículo 7º de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, de 1948 que a la letra dice:

“Todos [los seres humanos] son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esta Declaración y contra toda provocación a tal discriminación”.

2. OBJETIVO

La finalidad de la Política de No Discriminación es promover una cultura incluyente que incentive en el contexto modelos de conducta que garanticen la diversidad, promoción de los derechos humanos, multiculturalidad, equidad e inclusión.

3. ALCANCE

La Política de No Discriminación es aplicable a toda persona que cuenta con una vinculación por contrato laboral, aprendizaje y/o comercial con JER S.A. Asimismo, para proveedores, clientes y aquellas personas que participen de los procesos de selección.

4. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones tienen como función hacer comprensible la política, pero no pretenden estar cerradas a los cambios y discusiones que ocurran sobre ellas.

- **Accesibilidad:** Capacidad contextual y humana que busca garantizar el acceso de todas las personas a lugares, bienes y/o servicios.
- **Acoso laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, dirigida de una persona a otra, encaminada a incomodar, desmotivar, infundir miedo, intimidación, terror y/o angustia, causando un perjuicio laboral o induciendo la renuncia al trabajo.
- **Acoso sexual:** Acto físico, psicológico o verbal, insinuación, solicitud, persecución u hostigamiento con connotación sexual dirigida a una persona que no lo desea o no es consentido, con el fin de atentar contra su dignidad o crear un ambiente intimidatorio y ofensivo; es de señalar, que toda persona puede ser víctima de acoso sexual sin importar su género, ya que, habitualmente este lo ejercen valiéndose de la superioridad manifiesta o de

relaciones de autoridad, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, pero no está limitado a estas situaciones.

- **Igualdad en la remuneración en razón del género:** En aplicación del Convenio 100 de la Organización Internacional del Trabajo y el artículo 53 de la Constitución Política de Colombia, se garantizará la aplicación a todos los trabajadores y trabajadoras del principio de igualdad de remuneración en razón del género.
- **Discapacidad:** Es un concepto que evoluciona y resulta de la interacción entre personas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales y las barreras que enfrentan debido a actitudes de las personas con que interactúan y los entornos en que se desenvuelven, evitando su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás¹.
- **Diversidad:** Pluralidad de identidades y expresiones culturales que caracterizan a los grupos y las sociedades que componen los subsistemas. Se manifiesta en la variedad de religiones, orientaciones sexuales, identidades de género, posturas políticas, etnias, costumbres, tradiciones, experiencias, culturas, lenguas, edad y la coexistencia entre sí.
- **Discriminación:** Acto, política o expresión verbal, no verbal o escrita que implique un trato inequitativo, injusto o denigrante de una persona a partir de una característica personal como: edad, raza, etnia, sexo, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, nacionalidad, religión, creencia, postura o ideología política, discapacidad, origen familiar y estado civil, situación social y económica, situaciones de salud, razones lingüísticas, y cualquier otra condición, que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de sus derechos, la igualdad real entre las personas o las oportunidades de un grupo.
- **Equidad de género:** Es la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres frente a los derechos, beneficios, obligaciones y posibilidades.
- **Género:** Características físicas, comportamentales e identitarias que socialmente se atribuyen a los hombres, a las mujeres y a las personas no binarias.
- **Igualdad de género:** Situación en la cual toda persona, independientemente de su género o identidad de género, accede a las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos.
- **Inclusión:** Dar la bienvenida y abrazar las fortalezas de nuestras diferencias, promoviendo prácticas participativas y brindando igual acceso a oportunidades e información.
- **Inclusión laboral:** Creación de condiciones favorables que propician la participación de personas en situación de vulnerabilidad dentro del mercado laboral. Estos deben caracterizarse por estar libres de discriminación e incentivar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, remuneración y ascenso en el empleo.

¹ Convenio de la Organización de las Naciones Unidas, 2006

- **Lenguaje accesible:** Es aquel que está dirigido a mejorar la información y comunicación en el ambiente laboral, desde la implementación de un lenguaje claro, abierto, fluido, conciso, respetuoso y de fácil entendimiento para todos los grupos de interés.
- **Lenguaje incluyente:** Es aquel que reconoce a las mujeres y a los hombres tanto en la comunicación oral como en la escrita. Manifiesta la diversidad social y procura equilibrar las desigualdades.

5. PRINCIPIOS

Con la finalidad de promover una cultura organizacional diversa, incluyente y multicultural, JER S.A. y sus colaboradores(as) se comprometen a adoptar los siguientes compromisos:

- Velar por la comprensión y cumplimiento de esta política.
- Escuchar, capacitar y formar periódicamente a sus colaboradores y colaboradoras en inclusión y no discriminación.
- Destinar espacios y recursos razonables para la realización de talleres, actividades e intervenciones que brinden conocimiento y espacios de reflexión para empoderar a cada actor del equipo en la toma de decisiones y promoción de un contexto más activo, participativo, respetuoso y garante de los derechos humanos.
- Reconocer y respetar a todos los colaboradores y colaboradoras por sus talentos, capacidades y habilidades
- Gestionar modificaciones de infraestructura o realizar ajustes razonables, de conformidad con los recursos disponibles, con la finalidad de eliminar las barreras de acceso o limitaciones en el entorno físico.
- Cooperar en la garantía y la efectividad de esta política, con la finalidad de promover la igualdad de oportunidades y prevenir la discriminación.
- No tolerar la discriminación, el acoso laboral, el acoso sexual, el maltrato o la violencia entre las personas de la organización.
- Trabajar para prevenir cualquier forma de discriminación basada en una o más condiciones, tales como: apariencia física, discapacidad, cultura, idioma, edad, raza, nacionalidad, origen étnico, identidad y expresión de género, orientación sexual, creencias políticas o religiosas, estado civil y origen familiar, embarazo, situación social, económica, de salud o migratoria o cualquier otra condición social, cultural o política.
- No ignorar o tratar con ligereza las quejas de las personas destinatarias de esta política relativas a actos de discriminación, acoso sexual, maltrato o violencia por las condiciones señaladas en principio anterior.
- Tomar medidas disciplinarias, laborales y contractuales que resulten procedentes hacia cualquier persona que hubiera cometido un acto de discriminación, acoso laboral y acoso sexual, previo agotamiento del procedimiento disciplinario correspondiente.

- Proteger la confidencialidad de los colaboradores y/o colaboradoras que denuncien los casos de discriminación.
- Velar porque nadie victimice ni tome represalias contra una persona que hubiera presentado acusaciones o quejas de discriminación siguiendo los canales de atención dispuestos por JER S.A.
- Promover la cultura de no discriminación hacia cualquier persona en el aspecto de contrataciones, promoción de puestos y condiciones de empleo, por motivos de apariencia física, discapacidad, cultura, idioma, edad, raza, nacionalidad, origen étnico, identidad y expresión de género, orientación sexual, creencias políticas o religiosas, estado civil y origen familiar, embarazo, situación social, económica, de salud o migratoria o cualquier otra condición social, cultural o política.
- Actualizar esta política periódicamente con el fin de responder a las experiencias en su implementación, las exigencias de los grupos de interés de la organización.

6. PAUTAS DE CONDUCTA

6.1. Uso del lenguaje interno

JER S.A. promueve el uso de un lenguaje incluyente, no sexista ni discriminatorio, libre de expresiones de prejuicio y estereotipos de género, raciales o por cualquier razón. Esto, con el objetivo de favorecer relaciones de respeto e igualdad entre géneros, visibilizar a las mujeres, y prevenir la violencia y discriminación contra cualquier persona. En particular, el lenguaje utilizado en la organización debe representar a través de cualquier medio a las personas con respeto y dignidad, así como ofrecer una visión equilibrada de sus diversos modos de vida, omitiendo afirmaciones o imágenes que les resten valor.

Asimismo, JER S.A. invita a todos los grupos de interés inmersos en esta política a usar el femenino y el masculino o una forma neutra en los artículos, pronombres, sustantivos, adjetivos, cargos y profesiones para asegurar la presencia explícita de mujeres y hombres en el lenguaje, hasta donde la fluidez, claridad y practicidad de la comunicación lo permitan.

6.2. Ruta de atención de la no discriminación

JER S.A. cuenta con principios centrados en la discriminación, acoso laboral y acoso sexual en cualquiera de sus modalidades, dentro y fuera del trabajo. Estos comportamientos no son tolerables en la organización, ya que no solo perjudican el bienestar físico y psicológico de los grupos de interés y subsistemas, sino también atentan contra la ética, el ambiente de trabajo y la dignidad,

intimidad, privacidad y libertad de la persona discriminada o acosada. Para ello, se cuenta con una ruta de atención para cliente interno y cliente externo.

6.2.1. Ruta de atención para cliente interno

Para prevenir y tramitar los casos de acoso laboral y discriminación JER S.A. cuenta con un comité de convivencia, regulado en la Ley 1010 de 2006, el Decreto 1356 de 2012 y el reglamento interno de trabajo. Las funciones de este comité son: (i) servir como órgano de prevención de los conflictos que se puedan presentar en la convivencia laboral y, (ii) en caso de que se presenten presuntos casos de acoso laboral, intervenir asesorando a las directivas y escuchando a cada parte de manera objetiva e imparcial, teniendo en cuenta siempre el enfoque diferencial aplicable al caso.

Para la solución de casos de acoso laboral y discriminación, JER S.A. cuenta con un canal que acompañará e intervendrá los presuntos casos que atentan el bienestar y calidad de vida de los colaboradores y colaboradoras. A continuación, se describe la ruta de atención establecida para cliente interno:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Presentación de queja por el colaborador o colaboradora	<p>El trabajador podrá interponer sus quejas mediante comunicación escrita en el formato SGC-HSE-FO-27 PETICIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL y enviarla por medio físico o a través del correo electrónico del comité de convivencia laboral comite.convivencia@jer.com.co</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se recibirá ninguna queja de manera anónima, ni verbal.• El plazo máximo que se dispone para interponer una queja es de 3 años después de ocurridos los hechos. No se tramitarán quejas que puedan constituir conductas de acoso laboral una vez	Colaborador o colaboradora y/o parte interesada Secretario del CCL	Peticiones comité de convivencia laboral

	transcurrido este término, Ley 2209 de 2022.		
2. Convocar a los miembros del comité a reunión	El presidente y secretario realizarán la respectiva Convocatoria a los demás miembros del comité a la sesión; ya sea ordinario o extraordinario, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión	Presidente y secretario del Comité de Convivencia	Correos corporativos
3. Conocimiento y revisión de quejas por parte del comité	<p>El comité procederá a verificar la información de la queja, revisando si se consideran modalidades y/o conductas que constituyan acoso laboral o discriminación.</p> <p>✓ Validar si las pruebas recogidas están comprendidas dentro de las conductas de acoso laboral o discriminación.</p> <p>✓ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</p> <p>✓ Escuchar a las partes involucradas de manera conjunta sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</p> <p>✓ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.</p> <p>✓ Solicitar apoyo técnico o peritaje de Profesionales en la materia de investigación que ayuden al avance del proceso. Sin dar a conocer los hechos de investigación, y con el ánimo de</p>	Integrantes del comité.	Acta de reunión del comité.

	<p>verificar procedimientos, protocolos, o conceptos técnicos que no conozca los miembros del Comité y que sean indispensable para la investigación. De ser necesario que se conozcan los nombres de los involucrado, se debe solicitar consentimiento y aceptación por escrito de las personas involucradas en la queja. Nota: En caso de que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia, este no podrá intervenir en la investigación del caso, deberá declararse inhabilitado y en el evento de comprobarse que realmente estuvo implicado en la queja quedará inhabilitado para pertenecer al Comité de Convivencia Laboral. El comité en pleno debe propender por garantizar la confidencialidad en el proceso.</p>		
4. Respuesta y aspectos probatorios.	<p>Revisada la queja, el comité le hará saber al interesado mediante escrito confidencial, en el cual podrá concluir si el asunto corresponde o no a un caso de acoso laboral o discriminación.</p> <p>Si la conclusión es que el asunto aplica dentro del acoso laboral o discriminación, el comité procederá a dar trámite a la queja verificando los hechos con las pruebas del caso y las circunstancias en que los hechos han ocurrido. Para ello, se podrá citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.</p>	Integrantes del comité.	Notificación escrita

	<p>Posteriormente se citan conjuntamente a los colaboradores o colaboradoras involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia. En caso de que la decisión del Comité de Convivencia Laboral sea que la queja reportada NO es una conducta que constituya acoso laboral o discriminación, se deberá informar al colaborador o colaboradora por escrito y justificando la decisión adoptada.</p> <p>Nota: En caso de que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia, este no podrá intervenir en la investigación del caso y en el evento de comprobarse que realmente estuvo implicado en la queja, quedará inhabilitado para pertenecer al Comité de Convivencia Laboral.</p>		
5. Formulación de plan de mejora	<p>Luego de surtir el proceso de investigación, el comité deberá sesionar y de acuerdo con la revisión de los hechos y las circunstancias descritas en la actividad anterior, podrá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.• Hacer las recomendaciones para las partes intervinientes sea afectado o presunto implicado, o para ambos de manera escrita, y con compromisos claros sujetos a verificación.	Integrantes del comité	Acta de reunión del comité.

	<p>Estas acciones recomendadas, estarán enfocadas a mejorar la Convivencia Laboral.</p> <p>Nota: Una vez presentada la queja, el Comité de Convivencia Laboral dispone de 30 días hábiles para hacer la investigación, en caso de requerirse más tiempo por ser un caso complejo, se deberá dejar constancia en Acta de la necesidad del tiempo y la debida justificación. Se dispondrá máximo de 15 días hábiles adicionales del tiempo inicial para tomar una decisión.</p>		
6. Seguimiento al plan de mejora	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de mejora, las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Integrantes del comité	Plan de acción de seguimiento de quejas SGC-HSE-FO 28 Seguimiento de quejas, relacionadas con situaciones de conflicto laboral
6. Cierre del caso	<p>Si se da cumplimiento al plan de mejora en cada una de las partes involucradas, el comité dará por cerrado el caso.</p> <p>En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, se identifica un incumplimiento al plan de mejora o a las recomendaciones dadas; o la conducta persista, el comité informara a la alta dirección para que juntos</p>	Integrantes del comité	Acta de reunión del comité.



POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

CÓDIGO:

SGC-DI-36

VERSIÓN: 02
FECHA: 27/04/2023

PÁGINA: 10 de 16

establezcan una solución de conciliación entre ambas partes.

Si la conducta de acoso laboral o discriminación persiste, el Comité de convivencia dará el caso por cerrado, y el colaborador o colaboradora podrá presentar la queja ante el Inspector de Trabajo.

En caso de que el empleado no esté de acuerdo con el fallo del Comité de Convivencia Laboral, podrá recurrir al inspector de trabajo territorial donde ocurrieron los hechos, y para JER S.A se cierra el caso.

En caso en el que la queja presentada carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se le impondrán las sanciones contenidas en la ley 1010 de 2006, sin que se excluya el proceso disciplinario respectivo y de acuerdo en lo establecido en el Reglamento Interno del Trabajo de JER S.A y será aplicado por quien corresponda.

Si el Comité de Convivencia Laboral, determina en su revisión de la queja que esta NO constituye conducta de acoso laboral o discriminación, y no se requiere la apertura de un proceso de investigación deberá informar al empleado por escrito y justificando la decisión adoptada.

Igualmente, podrá determinar que los hechos reportados, aunque no constituyan una conducta de acoso

	laboral por no cumplir con los requisitos definidos en las leyes existentes para tal fin; si amerita el levantamiento de un proceso disciplinario de acuerdo con el reglamento interno de trabajo. De igual forma el Comité de Convivencia podrá dar las recomendaciones y sugerencia a quien interponga la queja para favorecer la sana convivencia, en caso de tratarse de un caso aislado o un mal entendido o entre las partes.		
7. Mejora continua	<p>Con el fin de contribuir en una convivencia sana dentro de la empresa, el comité en conjunto con el área de gestión humana y el área de SST establece dentro de su plan de trabajo anual actividades de convivencia y trabajo en equipo.</p> <p>Enviar documentación del proceso al archivo del Comité de Convivencia Laboral. En caso de que se genere una sanción disciplinaria esta irá a la historia laboral del empleado sin el detalle del caso de acuerdo con lo establecido por el órgano interno que corresponda y de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.</p>	Integrantes del comité	Acta de reunión del comité seguimiento del plan de mejora.

6.2.2. Ruta de atención para cliente externo

Para la solución de casos de acoso laboral y discriminación, JER S.A. cuenta con un canal que acompañará e intervendrá los presuntos casos que atentan el bienestar y calidad de vida de los proveedores, clientes y personas que participen de los procesos de selección. A continuación, se describe la ruta de atención establecida para cliente interno:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recepción de PQRS	Para interponer una PQRS en caso de discriminación, el cliente externo deberá comunicarse con el área de servicio al cliente a través de la línea #766, al teléfono celular 3208586011, al correo contactenos@jer.com.co o a la página web: https://jer.com.co/servicio-al-cliente/ para que el/la coordinador(a) de servicio al cliente de ingreso a la PQRS con medios probatorios y haga la gestión pertinente.	Coordinador(a) de Servicio al Cliente	E-mail
2. Registro de PQRS	Una vez recepcionada la PQRS de clientes externos por cualquiera de los canales dispuestos para ello, el o la coordinadora de servicio al cliente procederá a hacer el respectivo registro.	Coordinador(a) de Servicio al Cliente	SGC-SD-FO-09. REGISTRO DE PQRS
3. Análisis de PQRS	Si el/la coordinador(a) de servicio al cliente puede atender y solucionar oportunamente la PQRS, le comunicara al cliente que se está dando solución a la PQR y le informara el tiempo estimado de respuesta y el número de caso. Si la PQRS no puede ser atendida y solucionada por el coordinador de servicio al cliente, esta se escalará al área encargada quien tiene de 10 a 15 días hábiles para darle una respuesta al coordinador(a) de servicio al cliente	Coordinador(a) de Servicio al Cliente Responsable según escalamiento	SGC-DO-FO-20 COMUNICACIÓN EXTERNA Acta de reunión

	<p>sobre el proceso y solución del caso de discriminación presentado.</p> <p>Para ello, el área encargada procederá a verificar la información de la queja, revisando si se consideran modalidades y/o conductas que constituyan discriminación. Asimismo, procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Validar si las pruebas recogidas están comprendidas dentro de las conductas discriminación.✓ Escuchar a las partes internas involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.✓ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo y promoción de compromisos, plan de mejora para llegar a una solución efectiva de las controversias.		
4. Respuesta de PQRS	<p>El tiempo de la gestión y documentación de un PQRS se deberá efectuar dentro de las primeras 24 horas (en días hábiles) después de haber impuesto la PQRS.</p> <p>La respuesta final a la PQRS centrada en discriminación deberá ser emitida dentro de 15 días hábiles por la persona competente o el área encargada para dar una respuesta definitiva, es por ello, que, el área pertinente le hará saber al interesado mediante escrito confidencial, la</p>	<p>Coordinador(a) de Servicio al Cliente</p> <p>Responsable según escalamiento</p>	<p>SGC-DO-FO-20 COMUNICACIÓN EXTERNA</p>

	conclusión de que si el asunto corresponde o no a un caso de discriminación y los compromisos centrados en el mejoramiento interno.		
5. Seguimiento de los compromisos establecidos según el caso	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de mejora, las recomendaciones dadas por el área correspondiente a las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Responsable según escalamiento	Acta de reunión Plan de acción de seguimiento de quejas
6. Cierre del caso	Si se da cumplimiento al plan de mejora de las partes involucradas, el área correspondiente dará por cerrado el caso. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes y se identifica un incumplimiento al plan de mejora o a las recomendaciones dadas; o la conducta persista, el área informara a la alta dirección para que juntos establezcan una solución.	Responsable según escalamiento	Acta de reunión

6.3. Inclusión laboral

6.3.1. Equidad de género

JER S.A. desde su misión, visión, principios y valores corporativos promueve la igualdad de oportunidades para las personas, independientemente de su raza, credo, vinculación a partidos políticos, sexo, identidad de género u orientación sexual, en lo que se refiere al acceso a un trabajo digno, formación, promoción profesional y condiciones laborales equitativas. Para ello, seguirá adoptando las siguientes acciones:

- Asegurar una compensación imparcial, objetiva y justa a través de la asignación salarial establecida de acuerdo con el cargo desempeñado dentro de la organización.
- Garantizar el desarrollo profesional de la fuerza femenina dentro de la organización, removiendo las representaciones que puedan impedir o limitar su crecimiento personal, laboral, familiar y social.
- Fomentar el acceso de las mujeres a cargos de dirección, participación, responsabilidad y toma de decisiones dentro de la organización.
- Promover condiciones de trabajo con perspectiva de género, permitiendo la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de los colaboradores y colaboradoras.

6.3.2. Diversidad étnica

JER S.A. promueve la diversidad étnica y cultural en su contexto laboral y comercial de Boyacá, Amazonas y Putumayo. Para ello, se tomarán medidas tendientes a que personas pertenecientes a pueblos indígenas y comunidades negras, afrodescendientes, palenqueras y raizales hagan parte de la nómina.

6.3.3. Personas con discapacidad

JER S.A., seguirá vinculando por contrato laboral o comercial a personas con discapacidad, promoviendo así, la realización de ajustes razonables en los espacios de trabajo con miras a reducir o eliminar barreras que impidan el desarrollo laboral y profesional del personal.

6.3.4. Adultos mayores

Para lograr un ambiente organizacional incluyente, JER S.A. contempla la diversidad generacional, por tal motivo se promueve el respeto por los derechos de adultos y adultas mayores, así como su inclusión, beneficios económicos y empoderamiento en nuestros espacios de laborales y comerciales.

6.3.5. Personas pertenecientes o que se identifiquen con grupos históricamente discriminados y/o en situación de vulnerabilidad

JER S.A. cree en la importancia de generar espacios laborales y comerciales que provean espacios dignos a todas las personas en su diversidad; por esta razón, se abre las puertas de la empleabilidad y/o generación de ingresos a grupos en situación de vulnerabilidad, con miras a beneficiar en este esfuerzo (no exclusivamente) a las mujeres, pueblos indígenas, comunidades negras, afrodescendientes, palenqueras y raizales, el campesinado, personas con orientación sexual y/o de identidad de género diversa, personas con discapacidad, personas en condiciones



POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

CÓDIGO:

SGC-DI-36

VERSIÓN: 02
FECHA: 27/04/2023

PÁGINA: 16 de 16

socioeconómicas desfavorables, personas migrantes y refugiadas, personas desplazadas forzosamente, víctimas del conflicto armado y aquellas personas que por razones de salud o por cualquier otra condición social, económica y cultural sufran discriminación.

6.3.6. Reclutamiento y selección

Los procesos de reclutamiento y selección buscan la contratación de personas que cuenten con altas habilidades técnicas y profesionales para el desempeño del cargo, es por ello, que JER S.A. se compromete a promover la diversidad, la inclusión y la no discriminación, así como atraer, contratar y retener perfiles diversos para todos los cargos dentro de la organización y para que el personal esté conformado teniendo en cuenta criterios de equidad de género y participación de personas provenientes de distintos sectores.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para el seguimiento y evaluación de la presente política se tendrán en cuenta:

- Los resultados de la medición de clima laboral y batería de riesgo psicosocial.
- Las denuncias recepcionadas y gestionadas.

De igual manera, la Política de No Discriminación se revisará y actualizará cada dos años, de acuerdo con las dinámicas organizacionales y contextuales.

VIGENCIA

La Política de No Discriminación entra en vigencia a partir del momento de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FIRMADO DIGITALMENTE POR

EDISON LOPEZ BENAVIDES
REPRESENTANTE LEGAL
27/04/2023