	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	SP-SGI-RH-PO-06
		<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>POLITICA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	13/03/2026

**13 DE MARZO 2026**

## 1. Objetivo

Promover un ambiente laboral inclusivo, libre de discriminación y que garantice la igualdad de oportunidades para todas las personas, independientemente de su origen, características personales o situación social.

## 2. Alcance


Esta política es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que laboran en **INDUSTRIA SUPERFILT SAS**, incluyendo personal directivo, administrativo, operativo, proveedores y contratistas. Su implementación es prioritaria en empresas medianas y grandes, especialmente aquellas con programas de inclusión laboral.

## 3. Principios rectores

- ✓ **Igualdad de oportunidades:** Todas las decisiones relacionadas con el empleo (reclutamiento, selección, contratación, capacitación, promoción y condiciones laborales) se basan en criterios de mérito, habilidades y desempeño, sin discriminación alguna.
- ✓ **Respeto a la diversidad:** Reconocemos, valoramos y respetamos la diversidad en todas sus formas: género, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estado civil, religión, etnia, nacionalidad, condición socioeconómica, entre otras.
- ✓ **Entorno libre de discriminación:** Está prohibida cualquier forma de trato desigual, exclusión, hostigamiento o violencia por motivos discriminatorios.

## 4. Medidas para garantizar la inclusión

- ✓ Implementación de ajustes razonables para personas con discapacidad.
- ✓ Programas de sensibilización y capacitación continua en temas de diversidad, equidad e inclusión.
- ✓ Diseño e implementación de procesos de reclutamiento incluyentes.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	SP-SGI-RH-PO-06
		<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>POLITICA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	13/03/2026

- ✓ Difusión activa de la presente política a todo el personal.

## 5. Responsabilidades

- **Alta dirección:** Liderar con el ejemplo, asegurar el cumplimiento de esta política y destinar los recursos necesarios.
- **Departamento de Recursos Humanos:** Velar por la implementación efectiva de prácticas inclusivas, atender quejas o denuncias por discriminación y darles seguimiento conforme a los protocolos internos.
- **Todo el personal:** Conocer y respetar esta política, denunciar actos de discriminación o exclusión.

## 6. Canal de denuncias y seguimiento

los medios disponibles para realizar denuncias: correo electrónico, línea telefónica, buzón físico o virtual, etc. Las denuncias serán tratadas con confidencialidad, respeto y sin represalias para quien las presente.

## 7. Revisión y actualización

Esta política será revisada de forma anual y/o cuando se produzcan cambios normativos relevantes o necesidades organizacionales que lo requieran.

*Carlos Hernan Lozano Arias*

---

**CARLOS HERNAN LOZANO ARIAS  
REPRESENTANTE LEGAL**