



## POLÍTICA SALARIAL

La planificación salarial del GRUPO EMPRESARIAL COLOMBINA se fundamenta en el mantenimiento de la equidad interna y la competitividad externa, garantizando condiciones que permitan atraer, conservar y motivar al personal con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos de la organización.

El porcentaje de incremento salarial es autorizado anualmente por la Junta Directiva y tiene en cuenta el presupuesto definido, así como diferentes variables del mercado tales como:

- Inflación al cierre del año inmediatamente anterior.
- Porcentaje de Incremento de Salario Mínimo Legal.
- Acuerdos definidos en la Convención Colectiva de Trabajo.
- Porcentaje de Incremento Salarial del Mercado.

El incremento anual será aplicado al colaborador/a, siempre y cuando tenga una calificación en su evaluación de desempeño del periodo inmediatamente anterior, igual o superior al 80%.

### **ASIGNACIÓN DE SALARIOS**

Para la asignación de salarios, la compañía establece que: ante condiciones de trabajo de igual valor o mismas funciones debe darse igual remuneración sin ningún tipo de discriminación.

#### **Salario Mínimo de Compañía**

Colombina cuenta con un salario mínimo de compañía, mayor al salario mínimo legal, procurando ofrecer a sus colaboradores un ingreso digno, que les permita cubrir sus necesidades básicas y mejorar su bienestar, y a su vez se vea reflejado en una mayor productividad, menor rotación y mayor capacidad de atraer y retener el talento.

#### **Salarios Administrativos**

La asignación de salarios administrativos se basa en una metodología equitativa y transparente, que busca remunerar al colaborador/a de acuerdo con el nivel de criticidad del cargo desempeñado al interior de la compañía sin distinciones de raza, género, credo, edad, condición física, etc., teniendo en cuenta aspectos importantes como:

- Perfil del cargo
- Rangos salariales por nivel de cargo
- Salarios del mercado
- Valoración interna del cargo



## **Salarios Operativos**

La compañía cuenta con una estructura (escala) salarial interna por categorías, asignadas de acuerdo con la complejidad y criticidad de la labor desempeñada, garantizando la equidad interna y alineada con la necesidad de mantener la productividad y competitividad del negocio.

## **Salario Variable**

Para los colaboradores/as que tengan en su composición salarial, un componente fijo y uno variable, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- El valor del componente fijo, en ningún caso podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente SMMLV.
- Salario objetivo se denomina a la sumatoria del componente fijo del salario más el componente variable; éste se define según la posición y/o la categoría a la que el colaborador/a pertenezca, sin ningún tipo de discriminación.
- El salario variable debe estar asociado al cumplimiento de indicadores definidos por la Vicepresidencia a la que pertenezca el colaborador/a, y aprobados por la Dirección de compensación y beneficios. Estos indicadores deben ser medibles y alcanzables.
- Cualquier cambio en los indicadores o en su forma de medición, debe ser aprobados por la Dirección de compensación y deben ser divulgados como mínimo con dos meses de anticipación a la fecha de hacerse efectivo el cambio.
- La modificación a la modalidad de salario básico a integral, de fijo a variable, o viceversa, se realizará asociado a un cambio de posición, siempre y cuando no se desmejore el ingreso que percibe el colaborador/a, y deberá formalizarse con el área de Administración de Gestión Humana, quien revisará los respectivos documentos laborales o modificaciones al contrato, según corresponda.
- En el evento en que un colaborador/a no cumpla por tres (3) meses consecutivos con sus metas en los indicadores asignados a su posición, o exista una falta de gestión o un indebido manejo de algún cliente asignado, o en general se presente algún incumplimiento a la presente Política, será calificado como falta grave de los deberes y obligaciones del colaborador, que podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con el numeral 6) del literal A) del artículo 7 del decreto ley 2351 de 1965, que modificó los artículos 62 del C.S.T.



## **ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS**

La asignación de incentivos en salario o en especie al personal que labora con la organización, debe tener sin excepción la aprobación previa por parte de la Vicepresidencia de Gestión Humana y deben ser informados a la persona responsable de Gestión Humana de la sede para su aplicación y control. Estos incentivos deben conservar la equidad de la estructura salarial de la compañía, estar alineados con las prácticas de mercado y garantizar cumplimiento de requisitos legales que validan las entidades regulatorias y sancionatorias del país.

## **SISTEMA DE GESTION POR RESULTADOS GLOBALES – S.G.R.G.**

Cuando la retribución de un colaborador/a contemple una bonificación por resultados organizacionales, su diseño técnico y forma de cálculo garantiza que el pago nunca supere el límite máximo establecido por la Junta Directiva.

Anexo: Política del Sistema de Gestión por Resultados Globales.

## **HONORARIOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA**

La retribución de los miembros de Junta Directiva, patrimoniales o independientes, es establecida anualmente por parte de la Asamblea General de Accionistas de la Compañía, quienes fijan un monto de honorarios fijo por asistencia a cada sesión. De acuerdo con esto, los miembros de la Junta Directiva están expresamente excluidos de sistemas retributivos que incorporen opciones sobre acciones o una retribución variable vinculada a la variación absoluta de la cotización de la acción.