

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SALARIAL</b> | Código: PGH-01      |
|                                                                                   |                                                           | Versión:01          |
|                                                                                   |                                                           | Fecha: 2 JULIO 2026 |
|                                                                                   |                                                           | Página 1 de 1       |

## 1. PROPÓSITO

American Power Colombia S.A.S. reconoce que la remuneración constituye un elemento estratégico para atraer, vincular, desarrollar, motivar y retener el talento humano, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos organizacionales, la sostenibilidad financiera y el crecimiento de la organización.

En consecuencia, la presente **Política Corporativa de Remuneración y Administración Salarial** establece los principios, lineamientos, criterios y procedimientos que regulan la definición, administración, revisión y control de la compensación económica de los trabajadores, garantizando el cumplimiento de la legislación laboral vigente, la aplicación de criterios objetivos, equitativos y transparentes, así como la adecuada administración de los recursos destinados a la remuneración.

La política tiene como finalidad consolidar un modelo de administración salarial alineado con la estrategia corporativa, que reconozca el valor de los cargos de acuerdo con su nivel de responsabilidad, complejidad, impacto organizacional, competencias requeridas y condiciones del mercado laboral, promoviendo decisiones consistentes, sostenibles y soportadas en criterios técnicos.

Así mismo, regula los procedimientos relacionados con la administración de la remuneración fija y variable, las revisiones salariales, los beneficios económicos, los descuentos autorizados, las solicitudes excepcionales de apoyo económico y los demás aspectos asociados a la gestión de la compensación, fortaleciendo la trazabilidad de las decisiones, la seguridad jurídica y el adecuado control administrativo de la organización.

## 2. OBJETIVO

Establecer los principios, criterios, lineamientos y procedimientos que regulan la administración de la remuneración en American Power Colombia S.A.S., garantizando una gestión salarial objetiva, equitativa, transparente, financieramente sostenible y alineada con la estrategia organizacional, la normatividad laboral vigente y las mejores prácticas de gestión del talento humano.

De manera específica, la presente política tiene los siguientes objetivos:

- Establecer los criterios corporativos para la administración de la remuneración de los trabajadores.
- Garantizar la aplicación de prácticas salariales objetivas, equitativas y consistentes.
- Definir los lineamientos para la asignación, revisión y actualización de la remuneración.
- Regular el otorgamiento de beneficios económicos, apoyos excepcionales y demás conceptos relacionados con la compensación.
- Establecer los criterios para la autorización de descuentos permitidos por la legislación laboral.
- Promover el uso eficiente y responsable de los recursos destinados a la remuneración del talento humano.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral vigente y la adecuada administración de los riesgos asociados a la gestión salarial.

## 3. ALCANCE

La presente política aplica a todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo con American Power Colombia S.A.S., independientemente de su cargo, nivel jerárquico, modalidad de contratación o área de desempeño.

Sus disposiciones regulan la administración de la remuneración fija y variable, las revisiones salariales, los beneficios económicos, los apoyos económicos excepcionales, los descuentos autorizados y los demás aspectos relacionados con la compensación laboral administrados por la organización.

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SALARIAL</b> | Código: PGH-01      |
|                                                                                   |                                                           | Versión:01          |
|                                                                                   |                                                           | Fecha: 2 JULIO 2026 |
|                                                                                   |                                                           | Página 1 de 1       |

Las relaciones comerciales, civiles o de prestación de servicios que no constituyan vínculo laboral se registrarán por las condiciones contractuales que resulten aplicables y no estarán sujetas a las disposiciones de la presente política, salvo disposición expresa de la empresa.

#### 4. MARCO NORMATIVO

La presente política se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones:

| Norma                                                                      | Aplicación                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Constitución Política de Colombia</b>                                   | Derecho al trabajo, igualdad, remuneración mínima vital y móvil, dignidad humana y protección al trabajador.                |
| <b>Código Sustantivo del Trabajo</b>                                       | Regulación del salario, modalidades de remuneración, descuentos permitidos, obligaciones del empleador y del trabajador.    |
| <b>Ley 2466 de 2025</b>                                                    | Disposiciones relacionadas con la reforma laboral que impacten la administración de la remuneración y beneficios laborales. |
| <b>Ley 100 de 1993</b>                                                     | Sistema Integral de Seguridad Social.                                                                                       |
| <b>Ley 1581 de 2012</b>                                                    | Protección de datos personales relacionados con información salarial.                                                       |
| <b>Demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan las anteriores.</b> |                                                                                                                             |

#### 5. PRINCIPIOS CORPORATIVOS DE REMUNERACIÓN

La administración de la remuneración en American Power Colombia S.A.S. se fundamentará en los siguientes principios:

##### 5.1 Legalidad

Toda decisión relacionada con la administración de la remuneración deberá ajustarse a la legislación laboral vigente, a los contratos de trabajo, al Reglamento Interno de Trabajo y a las demás disposiciones internas que resulten aplicables.

##### 5.2 Equidad

La administración salarial se desarrollará bajo criterios objetivos que garanticen un trato equitativo entre trabajadores que desempeñen cargos de naturaleza, responsabilidad y complejidad similares, evitando cualquier forma de discriminación.

##### 5.3 Sostenibilidad

Las decisiones relacionadas con incrementos salariales, beneficios económicos o apoyos excepcionales deberán responder a la capacidad financiera de la organización y a la sostenibilidad del negocio.

##### 5.4 Objetividad

Toda decisión en materia salarial deberá sustentarse en criterios técnicos, organizacionales y financieros previamente definidos por la empresa, evitando actuaciones arbitrarias o subjetivas.

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SALARIAL</b> | Código: PGH-01      |
|                                                                                   |                                                           | Versión:01          |
|                                                                                   |                                                           | Fecha: 2 JULIO 2026 |
|                                                                                   |                                                           | Página 1 de 1       |

### 5.5 Transparencia

Los criterios generales que regulan la administración de la remuneración serán conocidos por los trabajadores mediante la presente política y los demás documentos institucionales que resulten aplicables.

### 5.6 Confidencialidad

La información relacionada con la remuneración de los trabajadores tendrá carácter reservado y únicamente podrá ser conocida por las personas que, en ejercicio de sus funciones, requieran acceder a ella.

### 5.7 Responsabilidad Financiera

La administración de la compensación deberá realizarse bajo criterios de eficiencia y uso responsable de los recursos de la organización, procurando el equilibrio entre la competitividad salarial y la sostenibilidad financiera.

## 6. MODELO CORPORATIVO DE REMUNERACIÓN

### 6.1 Modelo Corporativo de Remuneración

American Power Colombia S.A.S. administrará la remuneración de sus trabajadores bajo un modelo que garantice la sostenibilidad financiera de la organización, la equidad interna, la competitividad frente al mercado laboral y el cumplimiento de la legislación vigente.

La remuneración será definida considerando criterios objetivos asociados a la naturaleza del cargo, el nivel de responsabilidad, la complejidad de las funciones, las competencias requeridas, la experiencia, el desempeño del trabajador y la capacidad económica de la organización.

En ningún caso la asignación salarial responderá exclusivamente a solicitudes individuales, necesidades económicas particulares del trabajador o criterios subjetivos ajenos a las necesidades del negocio.

### 6.2 Componentes de la Compensación

Para efectos de la presente política, la compensación podrá estar integrada por los siguientes componentes:

#### a. Remuneración fija

Corresponde al salario ordinario pactado entre la empresa y el trabajador como contraprestación directa por los servicios prestados.

Su asignación responderá a la valoración del cargo, la estructura organizacional, el nivel de responsabilidad, las competencias requeridas y los criterios de equidad interna definidos por la empresa.

#### b. Remuneración variable

Cuando la naturaleza del cargo así lo permita, la empresa podrá implementar esquemas de remuneración variable asociados al cumplimiento de metas, indicadores de gestión, resultados comerciales, productividad u otros criterios previamente definidos por la organización.

La remuneración variable únicamente será reconocida cuando el trabajador cumpla las condiciones previamente establecidas para su causación y no constituirá un derecho automático o permanente.

#### c. Beneficios corporativos

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SALARIAL</b> | Código: PGH-01      |
|                                                                                   |                                                           | Versión:01          |
|                                                                                   |                                                           | Fecha: 2 JULIO 2026 |
|                                                                                   |                                                           | Página 1 de 1       |

La empresa podrá otorgar beneficios económicos o no económicos orientados a fortalecer la atracción, el compromiso, la permanencia y el bienestar de los trabajadores.

Estos beneficios serán regulados mediante la Política Corporativa de Bienestar, Calidad de Vida y Reconocimiento y tendrán la naturaleza jurídica que corresponda conforme a la legislación laboral vigente.

#### **d. Beneficios legales**

La empresa reconocerá todas las prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, descansos remunerados y demás derechos laborales previstos por la legislación colombiana.

#### **6.3 Estructura salarial**

American Power procurará mantener una estructura salarial coherente con su tamaño, capacidad financiera, estrategia empresarial y condiciones del mercado laboral.

La empresa podrá establecer bandas salariales, niveles de remuneración o cualquier otro mecanismo técnico que facilite la administración equitativa de la compensación.

La existencia de una banda salarial no implica que todos los trabajadores ubicados en un mismo cargo deban percibir exactamente la misma remuneración, pudiendo existir diferencias objetivamente justificadas por factores como experiencia, desempeño, competencias, resultados, trayectoria o condiciones particulares del cargo.

#### **6.4 Equidad interna**

La empresa promoverá la equidad salarial procurando que trabajadores que desempeñen cargos de similar valor organizacional reciban una remuneración consistente con los criterios definidos por la organización.

No obstante, la existencia de diferencias salariales no constituirá por sí sola una situación de inequidad cuando éstas obedezcan a criterios objetivos, verificables y documentados.

#### **6.5 Competitividad externa**

La empresa podrá realizar estudios de mercado, análisis sectoriales o ejercicios de comparación salarial con el propósito de evaluar la competitividad de su estructura de remuneración.

Los resultados de dichos análisis constituirán un insumo para la toma de decisiones, pero no generarán obligación de ajustar automáticamente los salarios existentes.

#### **6.7 Administración de la compensación**

Toda decisión relacionada con la asignación, modificación, incremento o reconocimiento de la remuneración deberá contar con la aprobación de la Gerencia General o de la autoridad expresamente delegada para tal efecto.

### **7. REVISIÓN E INCREMENTO SALARIAL**

#### **7.1 Principios generales**

American Power Colombia S.A.S. podrá realizar revisiones periódicas de su estructura salarial con el propósito de evaluar la competitividad de la remuneración, mantener la equidad interna y asegurar la sostenibilidad financiera de la organización.

La realización de una revisión salarial no implica, por sí sola, el reconocimiento de incrementos de salario para todos los trabajadores, ni genera un derecho adquirido a favor de estos.

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SALARIAL</b> | Código: PGH-01      |
|                                                                                   |                                                           | Versión:01          |
|                                                                                   |                                                           | Fecha: 2 JULIO 2026 |
|                                                                                   |                                                           | Página 1 de 1       |

Toda decisión relacionada con incrementos salariales responderá a criterios técnicos, organizacionales, financieros y estratégicos previamente definidos por la empresa.

### 7.3.2 Incrementos salariales

Los incrementos salariales podrán otorgarse cuando la empresa determine que existen razones organizacionales, financieras o estratégicas que los justifiquen.

Los incrementos podrán originarse, entre otras circunstancias, por:

- Actualización de la estructura salarial.
- Promoción a un cargo de mayor responsabilidad.
- Asignación permanente de nuevas funciones.
- Ajustes derivados de estudios de mercado.
- Reconocimiento al desempeño, cuando así lo establezca la empresa.
- Cumplimiento de disposiciones legales.
- Otras circunstancias aprobadas por la Gerencia General.

Todo incremento salarial deberá formalizarse mediante el documento correspondiente y surtirá efectos únicamente a partir de la fecha definida por la empresa.

### 7.4 Incrementos por promoción o cambio de cargo

Cuando un trabajador sea promovido o asuma de manera permanente funciones correspondientes a un cargo de mayor nivel de responsabilidad, la empresa podrá realizar una revisión de su remuneración con el fin de determinar si resulta procedente efectuar un ajuste salarial.

La promoción o asignación de nuevas funciones no genera automáticamente el derecho a un incremento salarial, correspondiendo a la empresa evaluar integralmente las características del cargo, el impacto organizacional, la estructura salarial vigente y la disponibilidad presupuestal.

### 7.4 Ajustes por nuevas funciones

Cuando un trabajador asuma de manera temporal funciones adicionales derivadas de reemplazos por vacaciones, incapacidades, licencias, permisos, ausencias temporales o cualquier otra necesidad del servicio, dicha situación constituirá una medida organizacional propia de la operación de la empresa y **no generará, por sí sola, el derecho a exigir incrementos salariales, bonificaciones, reconocimientos económicos adicionales ni la modificación de las condiciones de remuneración.**

Lo anterior incluye los casos en que, de forma transitoria, un trabajador deba atender asuntos, clientes, procesos o actividades pendientes de otro colaborador ausente, como parte del deber de colaboración y de las necesidades propias de la operación.

Únicamente cuando las nuevas funciones sean asignadas con carácter permanente, impliquen una modificación sustancial del contenido funcional del cargo y obedezcan a una decisión expresa de la empresa, esta podrá evaluar la procedencia de una revisión de la remuneración, de conformidad con sus políticas internas y la legislación laboral aplicable.

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SALARIAL</b> | Código: PGH-01      |
|                                                                                   |                                                           | Versión:01          |
|                                                                                   |                                                           | Fecha: 2 JULIO 2026 |
|                                                                                   |                                                           | Página 1 de 1       |

### 7.5 Incremento del salario mínimo legal

Cuando el Gobierno Nacional decreta un incremento del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, la empresa realizará los ajustes que correspondan para garantizar el cumplimiento de la legislación laboral.

Este ajuste no implica la obligación de incrementar proporcionalmente los salarios de los trabajadores cuya remuneración sea superior al salario mínimo, salvo decisión expresa de la empresa.

### 7.6 Solicitudes de incremento salarial

Los trabajadores podrán presentar solicitudes de revisión salarial cuando consideren que existen circunstancias objetivas que justifiquen su evaluación.

La presentación de una solicitud no genera obligación de aprobar el incremento ni implica modificación de las condiciones inicialmente pactadas.

La empresa analizará cada caso de manera objetiva, atendiendo los criterios establecidos en la presente política y comunicará la decisión correspondiente.

### 7.7 Competencia para aprobar incrementos

Toda modificación de la remuneración deberá contar con la aprobación previa de la Gerencia General o de la autoridad expresamente delegada para tal efecto.

Ningún líder, coordinador, supervisor o trabajador diferente de la autoridad competente podrá prometer, negociar o autorizar incrementos salariales, bonificaciones permanentes o modificaciones a la remuneración sin la aprobación formal de la empresa.

### 7.8 Prohibiciones

Con el fin de garantizar una administración responsable y equitativa de la remuneración, se establecen las siguientes prohibiciones:

- Prometer incrementos salariales sin autorización de la Gerencia General.
- Negociar condiciones salariales por fuera de los procedimientos establecidos por la empresa.
- Modificar unilateralmente las condiciones de remuneración de un trabajador.
- Generar expectativas de incremento sin que exista aprobación formal.
- Divulgar información salarial confidencial de otros trabajadores sin autorización.

## CAPÍTULO 8

### ANTICIPOS DE SALARIO

#### 8.1 Principio General

American Power Colombia S.A.S. establece que el pago de la remuneración de sus trabajadores se efectuará exclusivamente en las fechas y condiciones definidas para cada período de nómina, de conformidad con la legislación laboral vigente y los acuerdos contractuales celebrados entre las partes.

En consecuencia, la empresa **no contempla dentro de su esquema de compensación el otorgamiento de anticipos de salario**, por lo que los trabajadores deberán administrar sus recursos personales considerando las fechas ordinarias establecidas para el pago de la nómina.

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SALARIAL</b> | Código: PGH-01      |
|                                                                                   |                                                           | Versión:01          |
|                                                                                   |                                                           | Fecha: 2 JULIO 2026 |
|                                                                                   |                                                           | Página 1 de 1       |

Los anticipos de salario no constituyen un beneficio corporativo, una práctica organizacional, un derecho del trabajador ni una obligación para la empresa.

## 8.2 Improcedencia de los anticipos salariales

Con el propósito de garantizar la adecuada administración financiera de la organización, la estabilidad de los procesos de nómina y la aplicación uniforme de criterios para todos los trabajadores, American Power Colombia S.A.S. **no autorizará anticipos de salario**, independientemente del motivo que origine la solicitud.

En consecuencia, no procederán solicitudes relacionadas, entre otras, con:

- Dificultades económicas personales.
- Pago de obligaciones financieras.
- Gastos familiares.
- Pago de arriendos o servicios públicos.
- Gastos educativos.
- Viajes.
- Compras personales.
- Endeudamiento.
- Cualquier otra necesidad económica del trabajador.

La presentación de solicitudes de anticipo no genera obligación de respuesta favorable ni expectativa alguna respecto de futuras solicitudes.

## 8.3 Administración de la nómina

La empresa realizará el pago oportuno de los salarios en las fechas previamente definidas y comunicadas a los trabajadores.

Cualquier error en la liquidación o pago de la nómina será corregido conforme a los procedimientos internos de la organización y a la legislación laboral vigente, sin que ello constituya un anticipo salarial.

## 8.4 Excepciones legales

Las disposiciones del presente capítulo no limitan el cumplimiento de obligaciones expresamente establecidas por la legislación laboral, por orden judicial o por cualquier otra disposición de obligatorio cumplimiento para la empresa.

## CAPÍTULO 9

### SOLICITUDES EXCEPCIONALES DE APOYO ECONÓMICO

#### 9.1 Principio General

American Power Colombia S.A.S. **no cuenta con un fondo de empleados, fondo rotatorio, programa de créditos internos ni política permanente de préstamos a trabajadores.**

En consecuencia, la empresa no tiene la obligación de otorgar préstamos personales, créditos, auxilios económicos o apoyos financieros a sus trabajadores.

#### 9.2 Evaluación excepcional

Versión: Documento controlado

Clasificación: Uso interno – Acceso restringido

Domicilio corporativo: CALLE 49 A 68 50 LOCAL 201

Municipio: Medellín

Nit: 9013587519



|                                                                                   |                                                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y<br/>ADMINISTRACIÓN SALARIAL</b> | Código: PGH-01      |
|                                                                                   |                                                               | Versión:01          |
|                                                                                   |                                                               | Fecha: 2 JULIO 2026 |
|                                                                                   |                                                               | Página 1 de 1       |

Sin perjuicio de lo anterior, cuando un trabajador enfrente una situación extraordinaria, grave, imprevisible o de fuerza mayor que comprometa de manera significativa su estabilidad personal o la de su núcleo familiar, podrá presentar una solicitud escrita para que la empresa evalúe la posibilidad de brindar un apoyo económico excepcional.

La sola presentación de la solicitud **no genera obligación de aprobación**, ni constituye un derecho del trabajador o un precedente para futuras solicitudes.

Cada caso será analizado de manera individual, objetiva y confidencial, considerando las circunstancias particulares y la capacidad financiera de la organización.

### 9.3 Situaciones susceptibles de evaluación

La empresa podrá analizar, entre otras, solicitudes relacionadas con:

- Emergencias médicas de alta complejidad no cubiertas oportunamente por el sistema de salud.
- Calamidades familiares debidamente acreditadas.
- Eventos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten gravemente al trabajador.
- Situaciones humanitarias excepcionales.
- Otras circunstancias que, a juicio de la Gerencia General, ameriten una evaluación especial.

La inclusión de estas situaciones en la presente política **no implica que la empresa deba aprobar la solicitud**, sino únicamente que podrá analizarla cuando lo considere procedente.

### 9.4 Criterios para la evaluación

En caso de decidir estudiar una solicitud excepcional, la empresa podrá considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Naturaleza y gravedad de la situación presentada.
- Soportes documentales que acrediten los hechos.
- Antigüedad del trabajador.
- Historial de desempeño y comportamiento.
- Capacidad de endeudamiento del trabajador.
- Impacto financiero para la empresa.
- Disponibilidad de recursos.
- Riesgo asociado a la operación.
- Cualquier otro criterio que la Gerencia considere pertinente.

La valoración de estos aspectos no obliga a la empresa a conceder el apoyo solicitado.

### 9.5 Modalidades de apoyo

Cuando la empresa, de manera excepcional y discrecional, decida brindar un apoyo económico, podrá definir libremente el mecanismo que considere más adecuado, el cual podrá consistir, entre otros, en:

- Un préstamo extraordinario.
- Un auxilio económico no reembolsable, cuando la Gerencia así lo autorice.
- Un acuerdo especial de pago con autorización de descuento.
- Cualquier otra modalidad legalmente procedente.



|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SALARIAL</b> | Código: PGH-01      |
|                                                                                   |                                                           | Versión:01          |
|                                                                                   |                                                           | Fecha: 2 JULIO 2026 |
|                                                                                   |                                                           | Página 1 de 1       |

La elección del mecanismo corresponderá exclusivamente a la empresa y dependerá de las circunstancias particulares de cada caso.

### 9.6 Formalización

Toda decisión favorable deberá constar por escrito y contener como mínimo:

- El valor aprobado.
- La modalidad del apoyo.
- La forma de pago o de devolución, cuando aplique.
- El plazo correspondiente.
- La autorización expresa para efectuar descuentos de nómina, cuando sea procedente.
- Las demás condiciones definidas por la empresa.

La formalización de cualquier apoyo económico excepcional requerirá la suscripción de los formatos institucionales definidos por la empresa, incluyendo, cuando resulte procedente, la Solicitud de Apoyo Económico Excepcional, el Acuerdo de Préstamo Excepcional y la Autorización Expresa para Descuento de Nómina, los cuales harán parte integral del expediente del trabajador y de la presente política..

### 9.7 Reserva de discrecionalidad

Las solicitudes reguladas en el presente capítulo constituyen mecanismos de evaluación excepcional y **no un beneficio corporativo**.

En consecuencia:

- La empresa podrá aprobar o negar libremente cualquier solicitud, atendiendo criterios de razonabilidad, sostenibilidad financiera y necesidades organizacionales.
- La aprobación de una solicitud no obliga a conceder apoyos similares a otros trabajadores ni genera precedentes administrativos o derechos adquiridos.
- Ningún trabajador podrá invocar el principio de igualdad para exigir un apoyo económico con fundamento en decisiones adoptadas en casos anteriores, por tratarse de situaciones individuales cuya valoración depende de circunstancias particulares.

### 9.8 Prohibiciones

Con el fin de garantizar la transparencia y adecuada administración de estos procesos, se prohíbe:

- Presentar información o documentos falsos para obtener un apoyo económico.
- Ocultar información relevante durante la evaluación de la solicitud.
- Presionar o gestionar aprobaciones por fuera del procedimiento establecido.
- Prometer apoyos económicos en nombre de la empresa sin autorización de la Gerencia General.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a las acciones disciplinarias y legales correspondientes, respetando el debido proceso.

|                                                                                   |                                                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y<br/>ADMINISTRACIÓN SALARIAL</b> | Código: PGH-01      |
|                                                                                   |                                                               | Versión:01          |
|                                                                                   |                                                               | Fecha: 2 JULIO 2026 |
|                                                                                   |                                                               | Página 1 de 1       |

## **CAPÍTULO 10**

### **DESCUENTOS AUTORIZADOS SOBRE EL SALARIO**

La empresa únicamente efectuará descuentos sobre el salario de los trabajadores en los casos autorizados por la legislación laboral, por orden de autoridad competente o cuando exista autorización previa, expresa y escrita del trabajador, según corresponda.

Podrán efectuarse descuentos por concepto de:

- Descuentos expresamente autorizados por el trabajador.
- Embargos ordenados por autoridad competente.
- Préstamos o auxilios económicos otorgados por la empresa.
- Pagos realizados en exceso debidamente comprobados.
- Errores de nómina debidamente soportados.
- Descuentos expresamente permitidos por la legislación laboral vigente.

**En ningún caso la empresa realizará descuentos que no cuenten con el sustento legal o con la autorización correspondiente, garantizando el respeto de los derechos laborales del trabajador.**

## **CAPÍTULO 11**

### **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN SALARIAL**

La información relacionada con la remuneración de los trabajadores tiene carácter confidencial y será administrada bajo criterios de reserva institucional, acceso restringido y protección de datos personales.

En consecuencia:

- La información salarial únicamente podrá ser conocida por las personas que, por razón de sus funciones, requieran acceder a ella.
- Los líderes, directivos y colaboradores que tengan acceso a información salarial deberán manejarla con absoluta reserva y confidencialidad.
- El área de Gestión Humana y las demás áreas autorizadas implementarán las medidas necesarias para garantizar la protección de esta información.
- Los trabajadores deberán actuar con prudencia, discreción y responsabilidad frente a la divulgación de información relacionada con su remuneración o la de otros colaboradores, contribuyendo a preservar un ambiente de respeto, confianza y sana convivencia laboral.
- 

**Lo anterior no limita los derechos que la legislación laboral reconoce a los trabajadores respecto de su propia información salarial, pero sí establece el deber institucional de proteger la confidencialidad de la información y promover un manejo responsable de la misma dentro de la organización.**