

MANUAL DE ESCALAS SALARIALES Y POLÍTICAS DE ASCENSOS CON ENFOQUE DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

HOTEL TIUNA S.A.S. VERSIÓN 2026

Documento complementario al Reglamento Interno de Trabajo, al Manual de Políticas Laborales y a los protocolos internos de convivencia, acoso laboral, acoso sexual y no discriminación.

Tabla de contenido

1. Objeto, alcance y naturaleza jurídica
2. Marco normativo y principios rectores
3. Definiciones operativas
4. Gobernanza del sistema salarial y de ascensos
5. Metodología de valoración de cargos
6. Estructura de cargos, niveles y familias ocupacionales
7. Escalas salariales y bandas de remuneración
8. Política de ingreso salarial y movilidad dentro de banda
9. Política de ascensos, promociones y encargos
10. Enfoque de género, igualdad salarial y no discriminación
11. Auditoría de brechas salariales y plan de corrección
12. Procedimiento de revisión salarial individual
13. Procedimiento de postulación y evaluación para ascensos
14. Gestión documental, protección de datos y confidencialidad
15. Matriz de riesgos y controles
16. Indicadores de seguimiento
17. Formatos anexos

1. Objeto, alcance y naturaleza jurídica

El presente Manual establece el sistema interno de escalas salariales, bandas de remuneración, criterios de ingreso salarial, movilidad salarial, ascensos, promociones, encargos y revisión de brechas de HOTEL TIUNA S.A.S., con enfoque de género, igualdad de oportunidades y no discriminación.

Su finalidad es garantizar que las decisiones relacionadas con salario, remuneración variable, beneficios, clasificación de cargos, ascensos y oportunidades de desarrollo respondan a criterios objetivos, verificables, documentados y ajenos a cualquier criterio discriminatorio.

Este Manual es complementario al Reglamento Interno de Trabajo, a los contratos individuales, al Manual de Políticas Laborales y a los protocolos de prevención de acoso laboral, acoso sexual, discriminación y convivencia laboral. En caso de contradicción, prevalecerá la norma legal más favorable al trabajador y las disposiciones imperativas de la legislación colombiana.

1.1. Alcance subjetivo

- Aplica a trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo a término indefinido, fijo, por obra o labor y modalidades permitidas por la ley.
- Aplica a aprendices y practicantes en lo compatible con su naturaleza jurídica y formativa.
- Vincula a gerentes, jefes, coordinadores y cualquier persona que participe en recomendaciones o decisiones salariales, evaluaciones de desempeño, ascensos o promociones.
- Sirve como guía para procesos de selección interna, movilidad horizontal, movilidad vertical, encargos temporales, revisión salarial y planes de sucesión.

1.2. Alcance material

- Definición y administración de niveles salariales.
- Valoración de cargos mediante factores objetivos.
- Asignación de salarios de ingreso.
- Revisión y ajuste salarial ordinario o extraordinario.
- Ascensos, promociones, encargos y cambios de cargo.
- Prevención de brechas salariales por sexo, género, identidad de género, orientación sexual, edad, origen, discapacidad, afiliación sindical, condición familiar u otras categorías protegidas.
- Mecanismos de queja, revisión y corrección cuando se identifiquen posibles desigualdades injustificadas.

2. Marco normativo y principios rectores

El sistema de escalas salariales y ascensos se interpreta conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1496 de 2011, la Ley 2466 de 2025, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Ley 1581 de 2012 y las circulares, resoluciones y lineamientos vigentes del Ministerio del Trabajo en materia de igualdad, no discriminación y ambientes laborales seguros.

2.1. Principios rectores

- Igual salario por trabajo de igual valor.
- Igualdad de oportunidades en el acceso al empleo, la formación, el ascenso y la permanencia.
- No discriminación directa, indirecta, estructural, salarial o por asociación.
- Transparencia razonable de criterios salariales, sin revelar información personal sensible o reservada.
- Objetividad, trazabilidad y motivación de las decisiones.
- Mérito, desempeño y competencias como criterios de desarrollo.
- Corresponsabilidad y enfoque de género.
- Accesibilidad y ajustes razonables para personas con discapacidad.
- Respeto por la identidad y expresión de género.
- Protección contra represalias frente a solicitudes de revisión, quejas o denuncias.

2.2. Regla de interpretación

Toda diferencia salarial o de oportunidad de ascenso deberá estar sustentada en factores objetivos, tales como competencias, experiencia pertinente, complejidad del cargo, responsabilidad, esfuerzo, condiciones laborales, desempeño, resultados, riesgos, liderazgo, disponibilidad operativa legalmente exigible y necesidades reales de la empresa. Cuando la diferencia no pueda explicarse objetivamente, se presumirá injustificada y deberá corregirse.

3. Definiciones operativas

Concepto	Definición interna
Escala salarial	Estructura organizada de niveles, grados o bandas que permite ubicar cargos de acuerdo con su valoración objetiva y rango de remuneración.
Banda salarial	Rango mínimo, medio y máximo asignado a un nivel de cargo, según responsabilidades, mercado, sostenibilidad financiera y equidad interna.
Trabajo de igual valor	Trabajo que, aunque no sea idéntico, exige capacidades, responsabilidades, esfuerzos y condiciones comparables.
Brecha salarial	Diferencia de remuneración entre personas o grupos que no se explica por factores objetivos y verificables.
Ascenso	Movimiento vertical hacia un cargo de mayor nivel, responsabilidad, complejidad o remuneración.
Promoción	Reconocimiento de desarrollo profesional que puede implicar cambio de cargo, nivel o responsabilidades.
Movilidad horizontal	Cambio de cargo o área sin aumento sustancial de nivel jerárquico, pero con posible ajuste por competencias o condiciones.

Concepto	Definición interna
Encargo	Asignación temporal de funciones de mayor responsabilidad por necesidad operativa, ausencia o transición.
Nombre identitario	Nombre con el cual una persona se reconoce y solicita ser tratada en el entorno laboral, sin perjuicio de documentos legales.
Discriminación salarial	Diferencia de remuneración basada en criterios prohibidos o no relacionada con factores objetivos del cargo o desempeño.

Las definiciones anteriores deberán ser utilizadas por Talento Humano y los líderes de área al documentar procesos de valoración de cargos, selección interna, revisión salarial, ascensos y respuesta a solicitudes de revisión.

4. Gobernanza del sistema salarial y de ascensos

4.1. Responsables

Responsable	Funciones
Gerencia	Aprobar la estructura salarial, autorizar ajustes extraordinarios, aprobar ascensos de impacto presupuestal y garantizar recursos para la implementación progresiva.
Talento Humano	Administrar las escalas, custodiar información salarial, coordinar valoraciones de cargos, verificar criterios de equidad y preparar informes de brechas.
Jefes inmediatos	Proponer ascensos o ajustes con soporte objetivo; evaluar desempeño; evitar sesgos; garantizar trato igualitario.
Comité de Revisión Salarial y Ascensos	Instancia interna recomendada para revisar casos, detectar riesgos de discriminación, validar criterios y emitir concepto.
Trabajadores	Actualizar información de formación, experiencia y competencias; participar en evaluaciones; solicitar revisión cuando considere que existe inequidad.

4.2. Comité de Revisión Salarial y Ascensos

HOTEL TIUNA S.A.S. podrá conformar un Comité de Revisión Salarial y Ascensos integrado, como mínimo, por Gerencia o su delegado, Talento Humano y el jefe del área correspondiente. Cuando el caso involucre posibles brechas por género, discriminación o identidad de género, deberá participar una persona con formación o responsabilidad en temas de igualdad, convivencia o cumplimiento laboral.

- El Comité sesionará ordinariamente una vez al año para revisión general y extraordinariamente cuando exista una solicitud individual o necesidad operativa.
- Las decisiones deberán quedar documentadas mediante acta, matriz de valoración y soporte presupuestal.
- Ninguna persona deberá participar en la decisión cuando tenga conflicto de interés, vínculo familiar directo, relación personal que comprometa imparcialidad o participación en la queja que origine la revisión.

4.3. Prohibiciones de gobernanza

- Fijar salarios con base en estereotipos de género o cargas familiares.
- Negar ascensos por embarazo, maternidad, paternidad, lactancia, responsabilidades de cuidado o uso de licencias legales.
- Condicionar ascensos a disponibilidad ilimitada fuera de jornada cuando ello no sea esencial, legal y proporcional.
- Pagar menos por el mismo cargo o trabajo de igual valor sin soporte objetivo.
- Excluir personas trans, no binarias o con identidad de género diversa de oportunidades de desarrollo.
- Tomar represalias contra quien solicite revisión salarial o denuncie discriminación.

5. Metodología de valoración de cargos

La valoración de cargos será el mecanismo técnico para ubicar cada cargo dentro de la estructura salarial. La valoración no evalúa a la persona, sino el cargo, sus responsabilidades, exigencias, condiciones y contribución a la operación.

5.1. Factores de valoración

Factor	Descripción	Puntaje sugerido
Conocimientos y formación	Nivel de educación, certificaciones, conocimiento técnico y entrenamiento requerido para desempeñar el cargo.	0 a 20
Experiencia pertinente	Tiempo y calidad de experiencia necesaria para ejecutar funciones sin supervisión intensiva.	0 a 15
Complejidad técnica	Dificultad de procesos, toma de decisiones, solución de problemas y nivel de especialización.	0 a 15

Factor	Descripción	Puntaje sugerido
Responsabilidad por personas	Supervisión, liderazgo, capacitación, asignación de turnos o responsabilidad por equipos.	0 a 10
Responsabilidad por activos, dinero o inventarios	Impacto sobre caja, cartera, mercancía, inventario, equipos, información y recursos de la empresa.	0 a 15
Impacto en clientes, inocuidad o reputación	Incidencia del cargo en consumidores, seguridad alimentaria, experiencia del cliente o cumplimiento sanitario.	0 a 10
Condiciones de trabajo y riesgo	Exposición a riesgo físico, ergonómico, psicosocial, sanitario, logístico o ambiental controlado.	0 a 10
Autonomía y toma de decisiones	Nivel de independencia, criterio y responsabilidad por decisiones operativas o administrativas.	0 a 5

5.2. Resultado de valoración

Puntaje total	Nivel interno	Caracterización general
0 - 20	Nivel 1	Cargos de apoyo básico o ejecución inicial con supervisión cercana.
21 - 35	Nivel 2	Cargos operativos o administrativos con responsabilidad definida y autonomía limitada.
36 - 50	Nivel 3	Cargos técnicos, operativos especializados o administrativos con impacto medio.
51 - 65	Nivel 4	Cargos de coordinación, supervisión o especialidad crítica para la operación.
66 - 80	Nivel 5	Cargos de jefatura, liderazgo funcional o alta responsabilidad por recursos.
81 - 100	Nivel 6	Cargos directivos, estratégicos o de responsabilidad integral.

La valoración debe revisarse cuando cambien sustancialmente las funciones, responsabilidades, riesgos, tecnología, estructura organizacional o condiciones de mercado. El simple buen desempeño no cambia por sí solo el nivel del cargo, pero puede justificar movilidad dentro de la banda, bonificación, reconocimiento o postulación a ascenso.

6. Estructura de cargos, niveles y familias ocupacionales

6.1. Familias ocupacionales

Familia	Ejemplos de áreas o cargos	Riesgos de equidad que deben controlarse
Administrativa	Talento Humano, contabilidad, asistencia administrativa, archivo, compras.	Subvaloración de cargos feminizados, asignación informal de cargas de cuidado administrativo.
Comercial y atención al cliente	Ventas, mostrador, servicio al cliente, facturación comercial.	Sesgos por género, apariencia, edad, identidad de género o trato diferencial de clientes.
Operativa y logística	Bodega, despacho, transporte, distribución, cargue y descargue.	Exclusión de mujeres o personas diversas por estereotipos de fuerza física.
Inocuidad y manipulación de alimentos	Manipulación, conservación, cadena de frío, calidad sanitaria.	Subvaloración de competencias sanitarias y responsabilidad frente a consumidores.
Caja e inventarios	Caja, arqueos, inventario, control de mercancía.	Asignación desigual de riesgo disciplinario o mayor vigilancia sin criterios objetivos.
Dirección y coordinación	Gerencia, jefaturas, supervisión, coordinación.	Techos de cristal, falta de transparencia en promociones y sesgos de disponibilidad.

6.2. Reglas de clasificación

- Cada cargo tendrá una descripción actualizada con misión, funciones esenciales, requisitos, responsabilidades, riesgos y competencias.
- La clasificación no podrá basarse en el sexo, género, identidad de género, orientación sexual, estado civil, número de hijos, embarazo, edad, origen, discapacidad o afiliación sindical.
- Los cargos tradicionalmente ocupados por mujeres, hombres o personas de determinada identidad no podrán ser valorados por estereotipos sociales, sino por la responsabilidad real y valor aportado.
- Toda reclasificación deberá documentarse y comunicarse al trabajador cuando afecte su remuneración, responsabilidades o expectativas de ascenso.

7. Escalas salariales y bandas de remuneración

Las escalas salariales son una herramienta de administración interna. No reemplazan el contrato de trabajo ni los mínimos legales. Toda banda debe respetar el salario mínimo legal mensual vigente, prestaciones, recargos, seguridad social, auxilios y demás derechos aplicables.

7.1. Modelo de bandas internas

Nivel	Tipo de cargo	Mínimo de banda	Punto medio	Máximo de banda	Criterio de ubicación
Nivel 1	Apoyo básico / auxiliar inicial	SMLMV o superior legal	SMLMV + diferencial interno	Hasta límite definido por empresa	Ingreso, aprendizaje y ejecución básica.
Nivel 2	Operativo / administrativo estándar	Superior a nivel 1	Referencia interna de mercado local	Máximo por experiencia y desempeño	Dominio del cargo y autonomía limitada.
Nivel 3	Técnico / especializado / operativo crítico	Superior a nivel 2	Referencia de responsabilidad media	Máximo por competencias críticas	Impacto medio en operación, clientes, inventario o inocuidad.
Nivel 4	Coordinación / supervisión / especialista	Superior a nivel 3	Referencia de liderazgo operativo	Máximo por resultados sostenidos	Responsabilidad por equipos, procesos o activos relevantes.
Nivel 5	Jefatura / liderazgo funcional	Superior a nivel 4	Referencia gerencial media	Máximo por impacto de área	Responsabilidad por presupuestos, decisiones y resultados.
Nivel 6	Dirección / estrategia	Según pacto contractual	Según complejidad y mercado	Según política directiva	Responsabilidad integral y estratégica.

Los valores monetarios concretos de las bandas deberán incorporarse en un anexo interno reservado, actualizado anualmente por Talento Humano y aprobado por Gerencia, teniendo en cuenta sostenibilidad financiera, salario mínimo, mercado laboral local, capacidad presupuestal, equidad interna y prohibición de reducción salarial injustificada.

7.2. Componentes de remuneración

- Salario básico ordinario.
- Comisiones, incentivos o remuneración variable cuando exista pacto claro y verificable.
- Recargos nocturnos, dominicales, festivos y horas extras conforme a la ley.
- Auxilios, beneficios o reconocimientos extralegales, cuando estén autorizados y documentados.
- Bonificaciones ocasionales, siempre que su naturaleza salarial o no salarial se defina conforme a la ley y no desconozca derechos mínimos.

7.3. Reglas sobre beneficios

Los beneficios extralegales deberán administrarse con criterios generales, objetivos y no discriminatorios. Si un beneficio se otorga solo a ciertos cargos, deberá existir justificación relacionada con necesidades del cargo, disponibilidad, herramientas de trabajo, ubicación, riesgo, resultados o política aprobada. No podrá negarse un beneficio por embarazo, maternidad, paternidad, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o responsabilidades de cuidado.

8. Política de ingreso salarial y movilidad dentro de banda

8.1. Salario de ingreso

El salario de ingreso se determinará con base en el nivel del cargo, la banda aplicable, la experiencia pertinente del candidato, competencias acreditadas, disponibilidad presupuestal y equidad interna frente a trabajadores que desempeñen cargos iguales o de igual valor.

- La historia salarial previa del aspirante no será el único criterio de fijación salarial.
- No se podrán formular preguntas o adoptar decisiones basadas en embarazo, estado civil, número de hijos, responsabilidades familiares o identidad de género.
- Cuando dos personas ingresen a cargos iguales con diferencias salariales, deberá documentarse el factor objetivo que explica la diferencia.
- Talento Humano verificará que las ofertas salariales no reproduzcan brechas históricas de género.

8.2. Movilidad dentro de banda

Ubicación en banda	Criterio general	Acción de gestión
Entrada o mínimo	Persona nueva en el cargo o en proceso de adaptación.	Plan de inducción y evaluación inicial.
Zona de desarrollo	Cumple funciones con desempeño adecuado y mejora de competencias.	Formación, seguimiento y posible ajuste ordinario.
Punto medio	Dominio sólido del cargo y desempeño estable.	Reconocimiento por desempeño y preparación para movilidad.

Ubicación en banda	Criterio general	Acción de gestión
Zona alta	Desempeño superior, experiencia crítica o competencias escasas.	Retención, plan de sucesión o evaluación para ascenso.
Techo de banda	Máximo interno del cargo sin cambio de nivel.	Evaluar ascenso, rediseño de cargo o reconocimiento no salarial permitido.

8.3. Ajustes salariales

- Ajuste legal: derivado del salario mínimo u obligación legal.
- Ajuste por equidad interna: corrige brechas injustificadas frente a cargos iguales o de igual valor.
- Ajuste por desempeño: reconoce resultados conforme a evaluación documentada.
- Ajuste por mercado: busca retener talento crítico cuando exista evidencia externa razonable.
- Ajuste por reclasificación: procede si cambian funciones, responsabilidad o nivel del cargo.
- Ajuste extraordinario: requiere justificación escrita, disponibilidad presupuestal y aprobación de Gerencia.

9. Política de ascensos, promociones y encargos

9.1. Principios de ascenso

Los ascensos deben basarse en mérito, competencias, desempeño, experiencia pertinente, potencial, comportamiento ético, cumplimiento de políticas internas, liderazgo respetuoso y necesidades reales de la empresa. No constituyen derecho automático por antigüedad, aunque la antigüedad puede ser un factor objetivo cuando esté relacionada con experiencia, dominio del cargo y continuidad.

9.2. Criterios mínimos para ascenso

Criterio	Evidencia aceptable	Peso sugerido
Desempeño	Evaluaciones, indicadores, cumplimiento de metas, calidad del trabajo.	30%
Competencias técnicas	Certificaciones, pruebas, experiencia demostrada, manejo de procesos.	20%
Competencias comportamentales	Trabajo en equipo, respeto, liderazgo, comunicación, cumplimiento ético.	20%
Potencial de desarrollo	Capacidad de asumir mayor complejidad y aprender funciones nuevas.	15%
Cumplimiento disciplinario y normativo	Ausencia de faltas vigentes relevantes, cumplimiento SST, inocuidad, caja o inventarios.	10%
Enfoque de inclusión	Capacidad de liderar sin discriminación y promover ambientes seguros.	5%

9.3. Prohibiciones específicas en ascensos

- Excluir candidaturas por embarazo, lactancia, maternidad, paternidad o responsabilidades de cuidado.
- Exigir disponibilidad permanente fuera de jornada como criterio informal, salvo que sea esencial al cargo y se compense conforme a la ley.
- Utilizar criterios subjetivos como “actitud”, “presencia”, “carácter” o “encaje cultural” sin indicadores verificables.
- Impedir postulación a personas trans o no binarias por su identidad, expresión de género, uso de nombre identitario o pronombres.
- Castigar el uso de permisos legales, licencias, incapacidades, quejas o denuncias.
- Nombrar por afinidad personal, favoritismo o relaciones de amistad sin evaluación objetiva.

9.4. Encargos temporales

Cuando un trabajador asuma temporalmente funciones de mayor responsabilidad por encargo, la empresa deberá definir por escrito la duración estimada, funciones, responsable de seguimiento y condiciones económicas, si hay lugar a reconocimiento. Si el encargo se prolonga o se vuelve permanente, deberá evaluarse formalmente la reclasificación, ascenso o terminación del encargo.

10. Enfoque de género, igualdad salarial y no discriminación

HOTEL TIUNA S.A.S. adopta un enfoque de género y no discriminación en la administración salarial y los ascensos. Esto implica identificar y corregir prácticas aparentemente neutrales que puedan afectar de manera desproporcionada a mujeres, personas trans, personas no binarias, personas con responsabilidades de cuidado, personas con discapacidad u otros grupos protegidos.

10.1. Medidas afirmativas y de equidad

- Revisar anualmente la participación de mujeres y personas de identidades diversas en cargos de coordinación, jefatura y dirección.
- Garantizar que las convocatorias internas utilicen lenguaje incluyente y criterios objetivos.
- Promover formación para trabajadores que históricamente hayan tenido menor acceso a ascensos.
- Evitar que licencias de maternidad, paternidad, luto, cuidado, incapacidades o permisos legales afecten negativamente la evaluación de desempeño.
- Permitir ajustes razonables de horario o modalidad cuando sean compatibles con la operación y no afecten la esencia del cargo.
- Capacitar a líderes en sesgos inconscientes, igualdad salarial y prevención de discriminación.

10.2. Criterios prohibidos

Criterio prohibido	Ejemplo de práctica prohibida	Respuesta institucional
Sexo o género	Asignar menor salario a mujeres en cargos administrativos por considerar que son tareas de apoyo.	Revalorar cargo y corregir diferencia injustificada.
Embarazo o maternidad	No ascender a una trabajadora por estar embarazada o próxima a licencia.	Anular criterio, evaluar objetivamente y proteger contra represalias.
Paternidad o cuidado	Calificar negativamente a quien usa permisos escolares o familiares legales.	Eliminar sesgo y ajustar evaluación.
Identidad de género	Negar cargo de atención al público a persona trans por prejuicios de clientes.	Adoptar medidas de inclusión y sancionar discriminación.
Orientación sexual	Excluir de liderazgo por estereotipos o comentarios de terceros.	Activar ruta de no discriminación.
Discapacidad	Descartar ascenso sin analizar ajustes razonables.	Evaluar ajustes y capacidad real para el cargo.
Afiliación sindical	Negar promoción por participación sindical.	Garantizar neutralidad y revisar decisión.

11. Auditoría de brechas salariales y plan de corrección

11.1. Periodicidad

Talento Humano realizará una auditoría interna de brechas salariales al menos una vez al año y cada vez que se realice una reestructuración relevante, creación de nuevas áreas, modificación de bandas o proceso masivo de ascensos.

11.2. Variables mínimas de análisis

- Cargo, nivel, familia ocupacional y área.
- Salario básico y remuneración variable.
- Antigüedad en la empresa y en el cargo.
- Experiencia pertinente acreditada.
- Formación y certificaciones.
- Resultados de desempeño.
- Sexo, cuando el dato esté disponible y su tratamiento sea legal.
- Identidad de género u otros datos sensibles únicamente cuando exista autorización expresa, finalidad legítima y medidas de reserva.
- Uso de licencias, permisos o incapacidades solo para verificar que no exista impacto discriminatorio, nunca para penalizar.

11.3. Metodología de auditoría

1. Consolidar base salarial y verificar calidad de datos.
2. Agrupar cargos iguales y cargos de igual valor según valoración objetiva.
3. Identificar diferencias salariales superiores al umbral definido por la empresa.
4. Clasificar diferencias justificadas e injustificadas.
5. Documentar factores objetivos: experiencia, desempeño, responsabilidad, mercado, horario, riesgo, encargo o resultados.
6. Diseñar plan de corrección gradual para diferencias injustificadas.
7. Presentar informe reservado a Gerencia con recomendaciones y cronograma.
8. Hacer seguimiento trimestral a correcciones aprobadas.

11.4. Plan de corrección

Cuando se identifique una brecha injustificada, la empresa deberá corregirla mediante ajuste salarial, reclasificación, modificación de criterios, capacitación de líderes, revisión de procesos de ascenso o cualquier otra medida proporcional. La corrección deberá priorizar los casos de mayor impacto, reincidencia o afectación a grupos protegidos.

12. Procedimiento de revisión salarial individual

12.1. Solicitud

Todo trabajador podrá solicitar revisión salarial cuando considere que su remuneración no corresponde al cargo, funciones reales, nivel de responsabilidad, experiencia acreditada o principio de igualdad frente a cargos iguales o de igual valor.

- La solicitud se presentará ante Talento Humano por escrito o canal interno.
- No se exigirá revelar información sensible no necesaria.
- La solicitud no dará lugar a represalias, llamados de atención ni afectación de oportunidades.

12.2. Trámite

Etapa	Responsable	Plazo sugerido	Resultado
Recepción	Talento Humano	2 días hábiles	Radicación y acuse de recibo.
Revisión documental	Talento Humano	10 días hábiles	Comparación con cargo, banda y pares internos.
Concepto del jefe	Jefe inmediato	5 días hábiles	Informe de funciones, desempeño y responsabilidades.
Comité	Comité de Revisión	10 días hábiles	Concepto motivado.
Decisión	Gerencia / Talento Humano	5 días hábiles	Respuesta escrita: ajuste, plan, archivo o revisión posterior.

12.3. Respuesta

La respuesta deberá indicar de forma clara si existe o no diferencia injustificada, cuáles factores se evaluaron y cuál será la medida adoptada. Cuando no sea posible ajustar de inmediato por razones presupuestales, podrá definirse plan gradual con fecha de revisión, siempre que no se trate de vulneración manifiesta de derechos mínimos.

13. Procedimiento de postulación y evaluación para ascensos

13.1. Convocatoria interna

Cuando exista vacante susceptible de provisión interna, Talento Humano podrá realizar convocatoria interna antes o simultáneamente con la búsqueda externa, salvo cargos de confianza, urgencia operativa, necesidad técnica específica o decisión justificada de Gerencia.

- La convocatoria indicará cargo, nivel, funciones, requisitos, competencias, forma de postulación, criterios de evaluación y fecha límite.
- El lenguaje deberá ser incluyente y no reproducir estereotipos de género.
- Los requisitos deberán ser necesarios y proporcionales al cargo.

13.2. Evaluación

9. Verificación de requisitos mínimos.
10. Revisión de desempeño y experiencia pertinente.
11. Prueba técnica o entrevista estructurada, cuando aplique.
12. Evaluación de competencias comportamentales y liderazgo respetuoso.
13. Comparación objetiva de candidatos mediante matriz.
14. Concepto de Talento Humano sobre riesgos de sesgo o discriminación.
15. Decisión motivada y comunicación a participantes.

13.3. Retroalimentación

Los candidatos internos no seleccionados podrán solicitar retroalimentación general sobre fortalezas, brechas de desarrollo y acciones recomendadas. La retroalimentación no incluirá información personal de otros candidatos ni criterios discriminatorios.

14. Gestión documental, protección de datos y confidencialidad

La información salarial es reservada y será tratada conforme a la Ley 1581 de 2012, las políticas internas de protección de datos y los principios de finalidad, necesidad, circulación restringida, seguridad y confidencialidad. La reserva de información salarial individual no impide realizar auditorías internas de equidad ni entregar información exigida por autoridad competente.

- Las matrices de valoración, actas de comité, resultados de auditoría, solicitudes de revisión y decisiones deberán conservarse en expediente físico o digital con acceso restringido.
- Los datos sensibles relacionados con identidad de género, salud, discapacidad o pertenencia a grupos protegidos solo se tratarán con base legal, autorización o finalidad legítima de protección de derechos.
- La empresa deberá evitar difundir listados de salarios individuales a personas no autorizadas.
- Los informes de brecha deberán presentarse de manera agregada cuando sea suficiente para el análisis.

15. Matriz de riesgos y controles

Riesgo	Ejemplo	Control preventivo	Acción correctiva
Brecha salarial por género	Mujeres ubicadas sistemáticamente en zona baja de banda.	Auditoría anual, valoración objetiva, revisión de ingreso.	Ajuste salarial y corrección de criterios.
Techo de cristal	Baja presencia de mujeres en jefaturas.	Convocatorias internas, formación y seguimiento de postulaciones.	Plan de sucesión e inclusión.
Discriminación por identidad de género	Persona trans excluida de atención al cliente.	Capacitación y política de nombre identitario.	Investigación y sanción si procede.
Sesgo por cuidado familiar	Menor calificación por permisos escolares o cuidado.	Evaluación por resultados y no por disponibilidad informal.	Recalificación y ajuste de evaluación.
Favoritismo	Ascensos por cercanía personal.	Matriz objetiva y comité plural.	Revisión de decisión y medidas disciplinarias.
Subvaloración de cargos feminizados	Cargos administrativos con alta responsabilidad sin reconocimiento.	Valoración de responsabilidades reales.	Reclasificación y ajuste de banda.
Uso indebido de datos sensibles	Difusión de identidad de género o condición familiar.	Acceso restringido y capacitación.	Medidas de protección y sanción.

16. Indicadores de seguimiento

Indicador	Fórmula o fuente	Periodicidad	Responsable
Brecha salarial promedio por género	Promedio salarial por nivel y género, ajustado por cargo y jornada.	Anual	Talento Humano
Participación en ascensos	Número de ascensos por sexo/género frente a postulaciones.	Semestral	Talento Humano
Solicitudes de revisión salarial	Número, causa, resultado y tiempo de respuesta.	Trimestral	Talento Humano
Cargos sin descripción actualizada	Número de cargos sin perfil vigente.	Semestral	Talento Humano
Cumplimiento de plazos de revisión	Casos respondidos dentro del plazo / casos recibidos.	Trimestral	Comité
Capacitación en sesgos e igualdad	Porcentaje de líderes capacitados.	Anual	Gerencia / Talento Humano
Corrección de brechas injustificadas	Brechas corregidas / brechas identificadas.	Trimestral	Gerencia

17. Aprobación, divulgación y vigencia

El presente Manual rige a partir de su aprobación por HOTEL TIUNA S.A.S. y deberá ser divulgado a trabajadores, jefes y personal con responsabilidad en decisiones salariales o de ascenso. Talento Humano deberá conservar evidencia de socialización, capacitación y entrega o disponibilidad del documento.

La empresa revisará este Manual al menos una vez al año o cuando se presenten cambios legales, jurisprudenciales, administrativos, organizacionales o salariales que hagan necesaria su actualización.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Asesoría Legal	Gerencia / Talento Humano	Representante legal

Nota de implementación: los valores monetarios específicos de cada banda salarial deben aprobarse en anexo reservado y actualizarse anualmente. Este Manual entrega la arquitectura jurídica y procedimental para administrar la escala de forma objetiva, trazable y no discriminatoria.

Firma Representante Legal