

| POLÍTICA | |
|---------------------------------------|------------------------|
| Tipología: Política de Gestión | Página: 1 de 14 |
| Nombre: Igualdad de Género | Versión: 01 |

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | RESPONSABLE DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN POLÍTICA |
|---------|---------------------|---------------------------|--|
| 01 | 30/08/2022 | Comité Corporativo No.20 | En la EAAB-ESP nos comprometemos con la igualdad de género y con la promoción de una cultura de respeto por la diversidad, la igualdad y la inclusión sin discriminación, fundamentada en los principios rectores del enfoque de igualdad de género. |

Descripción

En la EAAB-ESP nos comprometemos con la igualdad de género y con la promoción de una cultura de respeto por la diversidad, la igualdad y la inclusión sin discriminación, fundamentada en los principios rectores del enfoque de igualdad de género.

Justificación

La EAAB-ESP debe contar con una política de gestión de igualdad de género como pilar fundamental para la implementación de un enfoque de gestión, que permita el cierre de brechas en la Empresa, la promoción de un ambiente laboral libre de discriminación y la generación de acciones que motiven su desempeño y mejoren su productividad atendiendo los principios rectores de: igualdad, igualdad de estatus, reconocimiento y respeto, igualdad sustantiva, igualdad de oportunidades, equidad, no discriminación, no androcentrismo, redistribución de roles sociales, igual salario por trabajo de igual valor y no segregación laboral, así como lo establecido en el Manual de Equipares - Sistema de Gestión de Igualdad de Género partes I y II.

Dichos principios se articulan de manera coherente con lo establecido en la Política Corporativa de Derechos Humanos sobre la protección y respeto a las diferencias de cultura, religión, origen étnico, orientación sexual, orientación política y demás características que componen y diferencian a todas las personas.

Esta política se articula con las Políticas Corporativas de Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad de la EAAB-ESP, ya que promueve el desarrollo y la igualdad de oportunidades para quienes tienen relación con la empresa, tanto en los procesos de vinculación, contratación, desarrollo y retiro, así como en el fomento del respeto a la igualdad de género y al empoderamiento femenino, acciones que favorecen la generación de oportunidades iguales para hombres y mujeres y previenen cualquier tipo de discriminación, violencia o acoso, de acuerdo con las políticas, normas y códigos internos amparados en los principios y valores organizacionales vigentes y las demás normas de orden nacional e internacional que apliquen, enmarcada en un ambiente de trabajo sano, seguro y gratificante.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaboró: Comité de Igualdad de Género | Revisó: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano. | Fecha Revisión: 08/08/2022 |
| Responsable: Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. | Aprobó: Comité Corporativo No.20 | Fecha Aprobación: 30/08/2022 |

| | | |
|---------------------------------------|--|------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política de Gestión | | Página: 2 de 14 |
| Nombre: Igualdad de Género | | Versión: 01 |

Alcance

La política de gestión de igualdad de género es transversal e incide en todos los procesos y áreas de la empresa; por esta razón, aplica en toda la gestión empresarial y relacionamiento con todos los grupos de interés.

Directrices

La política de gestión de igualdad de género atiende los siguientes lineamientos:

| EJES TEMÁTICOS | ASPECTOS A TENER EN CUENTA | PRODUCTOS ESPERADOS |
|---------------------------|------------------------------|--|
| Reclutamiento y Selección | Igualdad de oportunidades | Procedimiento que garantiza la igualdad de oportunidades, sin distinción del sexo o género en el proceso de reclutamiento y selección. |
| | | Perfiles de los cargos basados en habilidades y competencias con una declaración sobre la naturaleza no discriminatoria de la empresa. |
| | | Publicación de vacantes con una declaración sobre la naturaleza no discriminatoria de la empresa y libres de criterios discriminatorios. |
| | | Subprocesos de reclutamiento y selección revisados y depurados de sesgos de género, no discriminatorios, que permitan arrojar una calificación basada en competencias y habilidades. |
| | Acción afirmativa o positiva | Lineamientos de prevención de los sesgos de género a los proveedores de los exámenes médicos no discriminatorios. |
| | | Promoción de la participación paritaria en procesos de reclutamiento y selección, especialmente, para cargos altamente feminizados o masculinizados. |
| | | Promoción de la diversidad e inclusión en los procesos de reclutamiento y selección. |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaboró: Comité de Igualdad de Género | Revisó: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano. | Fecha Revisión: 08/08/2022 |
| Responsable: Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. | Aprobó: Comité Corporativo No.20 | Fecha Aprobación: 30/08/2022 |

| | | |
|---------------------------------------|--|------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política de Gestión | | Página: 3 de 14 |
| Nombre: Igualdad de Género | | Versión: 01 |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | Transversalización de género | Capacitación al personal encargado del reclutamiento, selección y desarrollo profesional en temas de diversidad e inclusión, igualdad y equidad de género, igualdad de oportunidades, condiciones y asuntos relacionados con el acoso laboral y acoso sexual. |
| | | Lineamientos y criterios sobre transversalización de género para los proveedores y contratistas de la empresa. |
| Promoción y Desarrollo Profesional | Igualdad de oportunidades | Procedimientos para la promoción y desarrollo profesional del personal que establecen criterios objetivos y equitativos, libres de discriminación. |
| | | Promover la participación en la oferta pública de promociones o ascensos y movimientos horizontales. |
| | | Procedimiento para la realización de la evaluación de desempeño del personal con criterios y mecanismos libres de discriminación. |
| | Acción afirmativa o positiva | Los resultados de las evaluaciones de desempeño son utilizados como insumo en los procesos internos de desarrollo para promociones y ascensos del personal. |
| | | Participación en los procesos de promoción y desarrollo en sectores, áreas, puestos y funciones no tradicionales para algún sexo. |
| | | Participación igualitaria en posiciones de liderazgo o cargos de mayor nivel. |
| Transversalización de género | Participación diversa en roles y cargos tradicionalmente feminizados o masculinizados. | |
| | Los procesos de promoción y desarrollo están documentados con información desagregada por sexo y género, para llevar un registro del número de aspirantes frente al número de personas promovidas. | |
| Capacitación | Igualdad de oportunidades | Método/sistema que permite identificar, de manera periódica, las necesidades particulares y transversales de capacitación, tomando en consideración, |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaboró: Comité de Igualdad de Género | Revisó: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano. | Fecha Revisión: 08/08/2022 |
| Responsable: Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. | Aprobó: Comité Corporativo No.20 | Fecha Aprobación: 30/08/2022 |

| | | |
|---------------------------------------|--|------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política de Gestión | | Página: 4 de 14 |
| Nombre: Igualdad de Género | | Versión: 01 |

| | | |
|------------------------|------------------------------|--|
| | | tanto el cargo actual, como una futura promoción y/o movilidad. |
| | | Método/sistema claro, transparente y basado en criterios objetivos, para la selección del personal que accede a los programas de capacitación o formación que compense barreras basadas en sexo y género. |
| | | Los cursos y talleres se programan tomando en cuenta que la duración, frecuencia y horarios no interfieran con las responsabilidades familiares/personales, para asegurar la participación igualitaria. |
| | | Las oportunidades de capacitación y formación son públicas y de fácil acceso. |
| | Acción afirmativa o positiva | Oportunidades de capacitación que permitan adquirir competencias para desempeñar cargos no tradicionales de su sexo o género. |
| | | Programas diseñados y dirigidos a diferentes grupos según sus condiciones particulares de disponibilidad. |
| | Transversalización de género | Incorporar temáticas sobre género en el Plan Institucional de Capacitación. |
| Remuneración y Salario | Igualdad de oportunidades | Política de remuneración y salarios que establece que, en condiciones de trabajo de igual valor o mismas funciones de los puestos de trabajo, reciban un pago igual independiente del sexo o género. Establecer un método de cálculo definido y transparente para las deducciones, beneficios y prestaciones adicionales al salario o sueldo, de forma igualitaria y conforme al puesto o posición en la organización. |
| | | En las políticas de remuneración y salarios se describen los factores objetivos que justifican las diferencias en la estructura de compensación, deducciones, beneficios y prestaciones adicionales. |
| | | Método/sistema de cálculo definido y transparente para las deducciones, beneficios y prestaciones adicionales al salario o sueldo, de forma igualitaria, |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaboró: Comité de Igualdad de Género | Revisó: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano. | Fecha Revisión: 08/08/2022 |
| Responsable: Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. | Aprobó: Comité Corporativo No.20 | Fecha Aprobación: 30/08/2022 |

| | | |
|---------------------------------------|--|------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política de Gestión | | Página: 5 de 14 |
| Nombre: Igualdad de Género | | Versión: 01 |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>conforme al puesto o posición en la Empresa.</p> <p>Método/sistema para que la Empresa dé respuesta a las dudas o inquietudes relacionadas con los salarios, beneficios y prestaciones adicionales presentadas por el personal.</p> |
| | Acción afirmativa o positiva | <p>Tendencia decreciente en el índice de segregación salarial, tanto global como a nivel de cargos, con el fin de disminuir y cerrar la brecha salarial. Este índice deberá medirse una vez al año, preferiblemente después de que se realicen los ajustes salariales anuales.</p> <p>A partir del resultado de la medición del índice de segregación salarial, implementar acciones concretas que contribuyan a la disminución y al cierre definitivo de la brecha salarial en la Empresa.</p> |
| | Transversalización de género | <p>La política de remuneración y salarios y el método/sistema son públicos y de fácil acceso para todos los niveles de la Empresa.</p> |
| | Ambiente de Trabajo, Salud y Calidad de Vida | <p>Divulgación de información para la prevención y detección temprana de enfermedades o padecimientos específicos o asociados a los sexos.</p> <p>Método/sistema de reconocimientos que enaltezca y/o reconozca el trabajo bien desempeñado.</p> <p>Intervención y fortalecimiento continuo de un buen clima laboral basado en un ambiente de respeto sensible al género y a la diversidad.</p> |
| | Acción afirmativa o positiva | <p>Adaptación del espacio, las instalaciones físicas y los elementos de trabajo, para que se pueda ejercer cualquier labor de manera adecuada y en condiciones de igualdad.</p> |
| | Transversalización de género | <p>Adopción de medidas de igualdad de género incluyéndolas, entre otros, en los criterios de calificación de proveedores.</p> <p>Acciones concretas que promuevan y garanticen un trato justo y no discriminatorio</p> |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaboró: Comité de Igualdad de Género | Revisó: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano. | Fecha Revisión: 08/08/2022 |
| Responsable: Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. | Aprobó: Comité Corporativo No.20 | Fecha Aprobación: 30/08/2022 |

| | | |
|---------------------------------------|--|------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política de Gestión | | Página: 6 de 14 |
| Nombre: Igualdad de Género | | Versión: 01 |

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| | | <p>para todo el personal, sin importar la edad, sexo, preferencia sexual, lugar de nacimiento, color de piel, credo, religión, apariencia física, forma de vestir, costumbres, forma de pensar o ideas.</p> |
| <p>Acoso Laboral y Sexual en el lugar de Trabajo</p> | <p>Igualdad de oportunidades</p> | <p>Protocolo documentado y ampliamente difundido con enfoque de género para la prevención, detección y atención de quejas o denuncias relativas a toda forma de acoso laboral y acoso sexual, así como casos de discriminación en el ámbito de trabajo. Este protocolo deberá contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de seguimiento y control, en conjunto con correo electrónico para la radicación de quejas. • Se cuenta con una respuesta inicial que se envía una vez se radica la queja; conforme al artículo 61 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La respuesta se dará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la radicación de la queja. • Definición de términos y lineamientos para resolver este tipo de conflicto, respetando la vulnerabilidad de las personas afectadas. Los cuales se encuentran en el procedimiento de Prevención de conductas de Acoso Laboral. Así mismo palabras claves, términos y políticas • Documentar la recomendación, resolución y sanción que proceda en la atención del caso. • Garantizar y aplicar los principios de imparcialidad, flexibilidad, confidencialidad, neutralidad e independencia en la resolución de las quejas, definiéndolos como principios de actuación del Comité de Convivencia, Comité de Igualdad de Género y demás mecanismos internos de denuncia o queja. Descritos en los respectivos procedimientos y en los acuerdos de confidencialidad firmados por los miembros del Comité. |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaboró: Comité de Igualdad de Género | Revisó: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano. | Fecha Revisión: 08/08/2022 |
| Responsable: Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. | Aprobó: Comité Corporativo No.20 | Fecha Aprobación: 30/08/2022 |

| | |
|---------------------------------------|------------------------|
| POLÍTICA | |
| Tipología: Política de Gestión | Página: 7 de 14 |
| Nombre: Igualdad de Género | Versión: 01 |

| | | |
|--|------------------------------|---|
| | | <p>Divulgación periódica del protocolo para la prevención, detección y atención de quejas o denuncias relativas a toda forma de acoso laboral y acoso sexual, así como discriminación en el ámbito de trabajo, y verificar de forma recurrente el conocimiento del personal respecto del mismo. A través de los canales virtuales y físicos de comunicación organizacional.</p> <p>Método/sistema de seguimiento efectivo por medio del cual la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, o quien haga sus veces, pueda identificar situaciones de ausentismo, presentismo y abandono del trabajo que tengan como posible causa un acoso sexual, acoso laboral, discriminación, violencia intrafamiliar y violencia basada en el género.</p> |
| | Acción afirmativa o positiva | <p>Promoción de la confianza en el Comité de Convivencia, Comité de Igualdad de Género y demás mecanismos internos de denuncia o queja como espacios seguros y confiables para casos de acoso laboral y acoso sexual, así como discriminación en el lugar de trabajo.</p> <p>Acciones concretas encaminadas a sensibilizar, prevenir y evitar la continuidad de las conductas de acoso laboral y acoso sexual, así como discriminación en el ámbito de trabajo.</p> |
| | Transversalización de género | <p>Acciones de comunicación para generar empoderamiento y sensibilización del personal, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir la información suficiente sobre los diferentes tipos de acoso y discriminación; enfatizar en que es un comportamiento inaceptable y sancionable. Informar las razones por las cuales se considera inaceptable, e informar el compromiso por parte de la Empresa frente a la sanción dirigida a cualquier persona al interior de la Empresa que acose o discrimine. |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaboró: Comité de Igualdad de Género | Revisó: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano. | Fecha Revisión: 08/08/2022 |
| Responsable: Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. | Aprobó: Comité Corporativo No.20 | Fecha Aprobación: 30/08/2022 |

| | |
|---------------------------------------|------------------------|
| POLÍTICA | |
| Tipología: Política de Gestión | Página: 8 de 14 |
| Nombre: Igualdad de Género | Versión: 01 |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Hacer pública la prohibición del uso de bromas y comentarios sexistas entre el personal, evitando utilizar lenguaje obsceno, así como producir o circular imágenes, bromas, chistes o comentarios desagradables u ofensivos sobre el sexo opuesto o que representen estereotipos negativos para las personas o grupos de personas. • Difundir información sobre el derecho a una vida libre de violencia, cómo identificar la violencia de género, doméstica y familiar, así como sus efectos sobre las personas y el desempeño laboral. • Identificar y dar a conocer los canales y procedimientos, las organizaciones de asistencia externas, instancias nacionales, locales y regionales, encargadas de combatir la violencia y que proporcionan apoyos y servicios especializados para la atención a personas que vivan situaciones de violencia. • Difundir la importancia del papel productivo de la mujer como motor de crecimiento y de aporte de recursos económicos para el hogar. <p>Los documentos que definen el estándar de ética y de conducta en la empresa contienen las definiciones y procedimientos para la prevención, detección y atención del acoso laboral y sexual en el lugar de trabajo, así como el rechazo expreso ante cualquier tipo de discriminación y violencia.</p> <p>Acciones y herramientas concretas para que quienes hacen supervisión, interventoría y proveeduría conozcan y apliquen los procesos, procedimientos y protocolos de estándares de conducta para prevenir, atender y detectar situaciones de acoso laboral y acoso sexual en el ámbito de trabajo, con especial énfasis en el grupo de proveedores de talento humano y/o servicios relacionados.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaboró: Comité de Igualdad de Género | Revisó: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano. | Fecha Revisión: 08/08/2022 |
| Responsable: Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. | Aprobó: Comité Corporativo No.20 | Fecha Aprobación: 30/08/2022 |

| | |
|---------------------------------------|------------------------|
| POLÍTICA | |
| Tipología: Política de Gestión | Página: 9 de 14 |
| Nombre: Igualdad de Género | Versión: 01 |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| Comunicación No Sexista y Lenguaje Incluyente | Igualdad de oportunidades | <p>El capítulo V “Guía del lenguaje claro e incluyente” del Manual de Comunicaciones establece que los contenidos de las campañas publicitarias, piezas de comunicación producidas y cualquier mecanismo de comunicación, interno o externo, están libres de sesgos de género, lenguaje sexista y discriminatorio.</p> |
| | | <p>Verificar y promover el uso de imágenes y lenguaje incluyente y no sexista en los distintos procesos y procedimientos de comunicación interna y externa de la empresa (manuales, políticas, formatos, instructivos y guías), así como en todo tipo de comunicaciones a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso de términos genéricos o colectivos que puedan sustituir las palabras que indiquen un sexo particular (persona, individuo, ser humano, humanidad, comunidad, alumnado, estudiantado, personal docente, clase trabajadora, sector empresarial etc.). • La utilización de términos incluyentes en la denominación y clasificación profesional, o los nombres de los puestos, sin distinciones en masculino o en femenino. • Asegurar que en las piezas gráficas y audiovisuales de comunicación interna y externa se incluyan imágenes de mujeres y hombres de manera equitativa, evitando la utilización de imágenes que sugieran estereotipos sexistas, culturales o intolerantes. |
| | | <p>Acciones concretas para que, en las comunicaciones internas y externas, se promueva la igualdad de género como un mecanismo de desarrollo económico, social, empresarial y de mercado.</p> |
| | Acción afirmativa o positiva | <p>Promoción de la igualdad de género con todos los agentes que intervienen a lo largo de su cadena de valor.</p> |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaboró: Comité de Igualdad de Género | Revisó: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano. | Fecha Revisión: 08/08/2022 |
| Responsable: Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. | Aprobó: Comité Corporativo No.20 | Fecha Aprobación: 30/08/2022 |

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política de Gestión | Página: 10 de 14 | |
| Nombre: Igualdad de Género | | Versión: 01 |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| | | Eliminación del uso de imágenes o mensajes que replican estereotipos negativos asociados a mujeres y personas de género y orientación sexual diversas. |
| | Transversalización de género | Sensibilización del personal relacionado con la comunicación institucional interna y externa frente al manejo y producción de comunicación no sexista, lenguaje incluyente y no discriminatorio. |
| Conciliación de la vida personal, familiar y laboral con corresponsabilidad | Igualdad de oportunidades | Método de identificación de las necesidades de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal que permita: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de conciliación por niveles de cargo y sexo. • Diseñar e implementar acciones encaminadas a generar un balance adecuado de vida entre el trabajo e intereses personales y familiares dentro de límites razonables sobre todo en los niveles gerenciales. • Asegurar que el uso de las medidas de conciliación se promueva de forma equitativa. Por ejemplo, que, en el uso de las licencias relacionadas al ámbito familiar, no se sobrecargue a alguno de los sexos. |
| | | Procedimiento/mecanismo que garantiza el acceso igualitario a licencias y permisos (nacimiento, adopción, lactancia, gestación, entre otras). |
| | Acción afirmativa o positiva | Acciones concretas que incentiven el respeto de la jornada laboral/ horarios estandarizados de trabajo, con el fin de promover la importancia del tiempo compartido en el hogar y el principio de corresponsabilidad, con especial énfasis en los niveles directivos. |
| | | Servicios de cuidado de menores o dependientes con necesidades especiales, como personas mayores o personas con discapacidad. |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaboró: Comité de Igualdad de Género | Revisó: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano. | Fecha Revisión: 08/08/2022 |
| Responsable: Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. | Aprobó: Comité Corporativo No.20 | Fecha Aprobación: 30/08/2022 |

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------|--|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política de Gestión | Página: 11 de 14 | |
| Nombre: Igualdad de Género | Versión: 01 | |

| | | |
|--|------------------------------|---|
| | | Extensión de las licencias de paternidad y maternidad más allá de lo estipulado por la ley correspondiente. Fomentar que los contratistas prestadores de servicios tengan acceso a estos beneficios. |
| | | Acciones concretas para promover la cultura de la corresponsabilidad familiar de los trabajadores y trabajadoras. |
| | Transversalización de género | Mecanismos o acciones de promoción y sensibilización frente a la valoración del trabajo no remunerado, para generar conciencia sobre la importancia de la parentalidad y corresponsabilidad familiar. |
| | | Conocimiento de todo el personal en: <ul style="list-style-type: none"> • Las licencias y permisos a los que tiene derecho como licencia de maternidad y paternidad reconocida por la Ley para el nacimiento, adopción, lactancia y gestación de acuerdo con el marco legal. • Los criterios para el otorgamiento de permisos o licencias. • El mecanismo o procedimiento para la solicitud de permisos. |

Normatividad

1. Ley 823 de 2003. "Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres", que en el artículo 2° reafirma "el reconocimiento constitucional de la igualdad jurídica, real y efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, en el respeto de la dignidad humana y en los principios consagrados en los acuerdos internacionales sobre esta materia". Congreso de la República de Colombia.
2. Ley 1257 de 2008. "Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones". Congreso de la República de Colombia.
3. Ley 1010 de 2006 "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo".
4. Decreto 4463 de 2011. "Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1257 de 2008". Presidencia de la República.
5. Ley 1952 de 2019. "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario". Congreso de la República de Colombia.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaboró: Comité de Igualdad de Género | Revisó: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano. | Fecha Revisión: 08/08/2022 |
| Responsable: Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. | Aprobó: Comité Corporativo No.20 | Fecha Aprobación: 30/08/2022 |

| | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política de Gestión | | Página: 12 de 14 |
| Nombre: Igualdad de Género | | Versión: 01 |

6. Manual de Equipares - Sistema de Gestión de Igualdad de Género Parte I y II. EQUIPARES.
7. Documento CONPES D.C 14 "Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030".
8. Decreto 166 de 2010. "Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
9. Decreto 062 de 2014. "Por el cual se adopta la Política Pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales- LGBTI – y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones".
10. Acuerdo No. 761 de 2020 "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020- 2024 Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI".
11. Todas las normas, tratados y convenios internos, distritales, nacionales e internacionales sobre los derechos de las mujeres.

| Roles y responsabilidades | |
|----------------------------------|---|
| ROLES | RESPONSABILIDADES |
| Comité de Igualdad de Género | Formato Equipares de PNUD y Ministerio del Trabajo de 23 de abril de 2021: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Igualdad de Género (SGIG) Equipares. 2. Realizar y acompañar la aplicación de un diagnóstico organizacional con enfoque de género, la construcción de la línea base de indicadores, así como desarrollar el Plan de Acción para eliminar inequidades dentro de la organización. 3. Elaborar un cronograma general que establezca de forma clara los tiempos, responsables y avances de la implementación y/o seguimiento del SGIG -Equipares. 4. Reunirse periódicamente para revisar el avance de la implementación del SGIG Equipares de acuerdo con el plan de trabajo aprobado. 5. Establecer un procedimiento documentado que determine los niveles de revisión y aprobación de los documentos de Equipares antes de su emisión, distribución y uso en la empresa. El procedimiento deberá garantizar el uso no intencional de documentos obsoletos, así como definir el periodo de retención, el lugar o forma de almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros y la persona responsable de su archivo y conservación. 6. Informar frecuentemente a la alta dirección sobre todos los asuntos relacionados con el SGIG - Equipares. 7. Analizar los resultados de las auditorías internas y externas y atender las oportunidades de mejora encontradas. 8. Establecer un procedimiento documentado para el acompañamiento a las víctimas de discriminación de género, en procesos de denuncia ante las entidades establecidas, en donde se establezcan roles y responsabilidades. 9. Realizar revisión y acompañamiento de los casos presentados ante el Comité de Igualdad de Género. |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaboró: Comité de Igualdad de Género | Revisó: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano. | Fecha Revisión: 08/08/2022 |
| Responsable: Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. | Aprobó: Comité Corporativo No.20 | Fecha Aprobación: 30/08/2022 |

| | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política de Gestión | | Página: 13 de 14 |
| Nombre: Igualdad de Género | | Versión: 01 |

| | |
|---|---|
| Líder Equipo Técnico de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano | <p>Procedimiento MPEE0104P - Formulación o actualización de Políticas Corporativas y de Gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Identifica la necesidad de formular y/o actualizar política, de acuerdo con la normatividad aplicable a la empresa o las necesidades institucionales, a través de mesa de trabajo con las áreas relacionadas con la política. 3. Solicita viabilidad para la formulación de política a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de memorando interno o correo electrónico del Gerente Público. 6. Formula y/o actualiza la política en el formato MPEE0104F01 Política. 7. Envía el formato MPEE0104F01 Política, a través de memorando interno o correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control para revisión. |
| Equipo Técnico de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano | <p>Procedimiento MPEE0104P - Formulación o actualización de Políticas Corporativas y de Gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Da visto bueno a la política en el Equipo Técnico respectivo para aprobación ante las instancias correspondientes. 11. Gestiona la presentación la política ante las instancias correspondientes para la aprobación. |
| Comité Corporativo | <p>Resolución 0813 de 26 de agosto de 2022 – Artículo Segundo:</p> <ol style="list-style-type: none"> b) Trazar las políticas, los planes, las estrategias y las modificaciones a los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos corporativos y de los indicadores de gestión planteados para cada área. i) Diseñar e implantar políticas de desarrollo de capacidades que permitan a todos los funcionarios mejorar la gestión. k) Aprobar las políticas de gestión y dar visto bueno a las políticas corporativas. m) Cumplir con las funciones descritas en el artículo 2.2.22.3.8 (Comités Institucionales de Gestión y Desempeño) del Decreto 1083 de 2015, y los artículos 19 (Comités Institucionales de Gestión y Desempeño) y 23 (Seguimiento de MIPG) del Decreto Distrital 807 de 2019 y las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen. |
| Comité de Convivencia Laboral | <p>Resolución 0156 de 28 de febrero de 2013:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que la soportan. 2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la EAAB-ESP. |

Objetivos e indicadores

1. Promover la igualdad de género.
2. Defender los derechos humanos del personal.
3. Combatir la discriminación.
4. Promover la igualdad de trato y de oportunidades sin distinción del sexo y género, en la búsqueda de eliminar las desigualdades en la empresa.
5. Establecer medidas específicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso laboral y acoso sexual en el lugar de trabajo.
6. Generar un ambiente organizacional libre de violencias que favorezca la calidad de vida del personal.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaboró: Comité de Igualdad de Género | Revisó: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano. | Fecha Revisión: 08/08/2022 |
| Responsable: Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. | Aprobó: Comité Corporativo No.20 | Fecha Aprobación: 30/08/2022 |

| | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política de Gestión | | Página: 14 de 14 |
| Nombre: Igualdad de Género | | Versión: 01 |

7. Promover la conciliación de la vida laboral, personal y familiar con corresponsabilidad.
8. Asumir acciones hacia los grupos de interés de la organización, destinadas a promover condiciones de igualdad entre mujeres y hombres.
9. Respetar las diferencias de género, cultura, religión, origen étnico, orientación sexual y demás aspectos que las personas consideren propios.
10. Promover la igualdad efectiva de oportunidades de empleo independiente del género, tanto al interior de la empresa como en las convocatorias externas. El proceso de selección de personal está basado en parámetros de competencias y desempeño.
11. No hacer distinción de género para las compensaciones y beneficios entre trabajadores y trabajadoras que desempeñen las mismas funciones y responsabilidades.
12. Velar por el desarrollo profesional y laboral de las mujeres en la empresa con la eliminación de obstáculos que puedan impedir o limitar su carrera y la implementación de prácticas que atiendan a criterios de mérito y capacidad en relación con los requisitos del puesto de trabajo, el análisis de medidas de acción positivas para corregir las desigualdades que se presenten y el fomento de acceso de las mujeres a cargos de responsabilidad en los que tengan escasa o nula representación.
13. Potenciar los procesos de cualificación necesaria en todos los ámbitos de la empresa en los que la representación de la mujer sea insuficiente, con la inclusión de programas de formación y seguimiento del desarrollo laboral específico para las mujeres, revisando la carga de cuidado y medidas afirmativas para promover que las mujeres ocupen cargos y espacios en ramas altamente masculinizadas.
14. Procurar una representación equilibrada en los diferentes órganos y niveles de toma de decisiones, garantizando que las mujeres participen en condiciones de igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de consulta y decisión de la empresa.
15. Fomentar un ambiente laboral de respeto e igualdad que promueva la comunicación libre de sexismo, discriminación y acoso laboral y sexual.
16. Respetar el derecho de alcanzar un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de todo el grupo de trabajadores, con actividades que permitan un adecuado relacionamiento con los roles sociales.
17. Promover el uso de un lenguaje incluyente, no sexista ni discriminatorio y libre de expresiones cargadas de prejuicios, para favorecer relaciones de respeto e igualdad entre géneros y grupos diversos, visibilizar a las mujeres y prevenir la violencia y discriminación contra cualquier persona. El uso del lenguaje incluyente, libre de prejuicios y estereotipos, será transversal a todas las comunicaciones institucionales orales y escritas, tanto internas como externas, así como en toda información que se difunda de manera impresa, visual, auditiva, digital u oral.
18. Definir programas de prevención, promoción e intervención de la salud integral con enfoque de género.
19. Mantener las 'salas amigas' que, en igualdad real de oportunidades en el ámbito laboral, apoya la lactancia materna de nuestras mujeres, de manera exclusiva o complementaria y posterior al término de su licencia por maternidad, en condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna.
20. Incluir la articulación entre los diferentes comités para buscar alternativas que fortalezcan esta Política.

Esta política contempla la batería de indicadores dispuestos en el Manual Operativo del Sistema de Igualdad – Equipares, en sus dimensiones de: (i) Reclutamiento y selección, (ii) Desarrollo Profesional, (iii) Capacitación, (iv) Remuneración y salario, (v) Ambiente de trabajo, salud y calidad de vida, (vi) Prevención de acoso laboral y sexual, (vii) Comunicación no sexista y lenguaje incluyente y (viii) Conciliación de vida laboral, personal y familiar.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaboró: Comité de Igualdad de Género | Revisó: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano. | Fecha Revisión: 08/08/2022 |
| Responsable: Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. | Aprobó: Comité Corporativo No.20 | Fecha Aprobación: 30/08/2022 |