

POLÍTICA DE COMPENSACIÓN Y REMUNERACIÓN



Fecha: 15/MAY/2026	Documento Controlado	Código: C40_POL004_COR	Responsable: Área de Gestión Humana	Página 1 de 7
Versión: 02				

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Establecer los lineamientos para la administración, revisión y control de la compensación y remuneración de los trabajadores de **MOUNTAIN FOOD S.A.S.**, garantizando prácticas salariales equitativas, competitivas, transparentes y alineadas con:

- Legislación laboral colombiana.
- Código Base ETI (Ethical Trading Initiative).
- Requisitos SMETA / SEDEX.
- Convenios OIT.
- Principios de igualdad y no discriminación.
- Derechos Humanos y Derechos Laborales.

La compañía se compromete a asegurar que la compensación sea administrada bajo criterios de equidad interna, competitividad externa, transparencia y cumplimiento legal, promoviendo condiciones de trabajo dignas.

2. ALCANCE

La presente política aplica a:

- Trabajadores directos.
- Personal administrativo.
- Personal operativo.
- Aprendices.
- Trabajadores vinculados mediante empresas de servicios temporales.
- Personal temporal.
- Trabajadores migrantes cuando aplique.

La organización promoverá que proveedores y terceros mantengan prácticas salariales compatibles con los principios establecidos en esta política.

No podrá existir exclusión o trato diferenciado injustificado por modalidad contractual.

3. PRINCIPIOS DE COMPENSACIÓN

La administración salarial de MOUNTAIN FOOD S.A.S se regirá por los siguientes principios:

3.1 Legalidad

Toda remuneración cumplirá como mínimo con:

- Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).
- Prestaciones sociales.
- Seguridad social.
- Recargos legales.

POLÍTICA DE COMPENSACIÓN Y REMUNERACIÓN



Fecha: 15/MAY/2026	Documento Controlado	Código: C40_POL004_COR	Responsable: Área de Gestión Humana	Página 2 de 7
Versión: 02				

- Horas extras.
- Auxilios obligatorios.
- Normativa laboral colombiana.

3.2 Igualdad y no discriminación salarial

La compañía garantizará **igual remuneración por trabajo de igual valor**, sin discriminación por:

- Sexo.
- Género.
- Orientación sexual.
- Edad.
- Nacionalidad.
- Estado civil.
- Afiliación sindical.
- Embarazo.
- Discapacidad.
- Condición migratoria.
- Origen étnico.
- Religión.
- Opinión política.
- Cualquier otra condición protegida por ley.

Queda prohibida cualquier diferencia salarial injustificada.

3.3 Equidad interna

La compensación deberá guardar coherencia entre:

- Responsabilidades.
- Complejidad.
- Experiencia requerida.
- Competencias.
- Riesgo del cargo.
- Resultados.

La organización mantendrá metodologías objetivas para valoración de cargos.

3.4 Competitividad externa

La empresa realizará revisiones periódicas del mercado laboral para mantener estructuras salariales competitivas y facilitar:

- Atracción.
- Retención.
- Motivación.
- Desarrollo del talento.

POLÍTICA DE COMPENSACIÓN Y REMUNERACIÓN



Fecha: 15/MAY/2026	Documento Controlado	Código: C40_POL004_COR	Responsable: Área de Gestión Humana	Página 3 de 7
Versión: 02				

3.5 Transparencia

Todo trabajador tendrá derecho a conocer:

- Condiciones salariales.
- Componentes de remuneración.
- Deducciones.
- Beneficios.
- Incrementos aplicados.

La información salarial deberá comunicarse de forma clara y verificable.

3.6 Salario digno

MOUNTAIN FOOD S.A.S promoverá condiciones de remuneración que permitan satisfacer necesidades básicas y contribuir al bienestar de los trabajadores y sus familias, en concordancia con principios ETI y SMETA.

4. DEFINICIONES

- **Compensación:** Conjunto de pagos monetarios y beneficios entregados por la organización.
- **Equidad salarial:** Relación justa entre remuneración y valor del cargo.
- **Competitividad:** Comparación frente al mercado laboral.
- **Salario digno:** Ingreso que permite condiciones adecuadas de vida y bienestar.
- **Banda salarial:** Rango de remuneración definido para cada grupo de cargos.
- **Brecha salarial:** Diferencia injustificada de remuneración entre trabajadores.

5. RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDADES
Gerencia General	• Aprobar la política. • Aprobar presupuesto salarial. • Autorizar modificaciones estructurales. • Garantizar recursos.
Gestión Humana	• Administrar el sistema de compensación. • Valorar cargos. • Ejecutar análisis salariales. • Revisar equidad. • Gestionar bandas salariales. • Verificar cumplimiento legal. • Analizar brechas salariales. • Mantener registros.

POLÍTICA DE COMPENSACIÓN Y REMUNERACIÓN



Fecha: 15/MAY/2026	Documento Controlado	Código: C40_POL004_COR	Responsable: Área de Gestión Humana	Página 4 de 7
Versión: 02				

Líderes de área	• Garantizar aplicación objetiva. • Solicitar revisiones cuando proceda. • Comunicar cambios salariales. • Evitar sesgos o discriminación.
Trabajadores	• Reportar inconsistencias. • Utilizar canales internos. • Participar en revisiones cuando aplique.

6. MODELO DE ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN

6.1 Estructura organizacional y valoración de cargos

Todos los cargos deberán:

- Contar con descripción formal.
- Ser valorados mediante metodología definida.
- Tener perfil documentado.
- Estar asociados a estructura organizacional aprobada.

Los cambios organizacionales requerirán actualización documental.

6.2 Diagnóstico y revisión salarial

Gestión Humana realizará revisiones periódicas considerando:

- Mercado laboral.
- Equidad interna.
- Competitividad.
- Desempeño.
- Presupuesto.
- Riesgo de rotación.
- Cumplimiento legal.

Las revisiones deberán documentarse.

6.3 Bandas salariales

La compañía establecerá bandas salariales por grupos ocupacionales.

Las bandas serán revisadas anualmente.

Las diferencias salariales deberán sustentarse mediante criterios objetivos relacionados con:

- Experiencia.
- Formación.
- Desempeño.
- Responsabilidad.

POLÍTICA DE COMPENSACIÓN Y REMUNERACIÓN



Fecha: 15/MAY/2026	Documento Controlado	Código: C40_POL004_COR	Responsable: Área de Gestión Humana	Página 5 de 7
Versión: 02				

No se aceptarán diferencias derivadas de condiciones personales.

6.4 Nivelaciones salariales

Podrán realizarse nivelaciones considerando:

- Desempeño.
- Competencias.
- Mercado.
- Equidad interna.
- Cambios de responsabilidad.

Toda nivelación deberá:

- Ser documentada.
- Ser aprobada.
- Contar con soporte técnico.

7. REMUNERACIÓN, PAGOS Y DEDUCCIONES

MOUNTAIN FOOD S.A.S garantiza:

- Pago oportuno de salarios.
- Liquidación correcta.
- Entrega de desprendibles.
- Pago de horas extras.
- Recargos legales.
- Prestaciones sociales.
- Seguridad social.

No se realizarán:

- Deducciones ilegales.
- Sanciones económicas arbitrarias.
- Retención indebida de salarios.

Toda deducción deberá cumplir requisitos legales y contar con autorización cuando aplique.

8. HORAS DE TRABAJO Y COMPENSACIÓN

La organización garantizará:

- Cumplimiento de jornada legal.
- Descansos.
- Compensatorios.
- Registro de horas.
- Pago de trabajo suplementario.

Las horas extras serán voluntarias cuando la ley así lo establezca y nunca sustituirán una

Fecha: 15/MAY/2026	Documento Controlado	Código: C40_POL004_COR	Responsable: Área de Gestión Humana	Página 6 de 7
Versión: 02				

adecuada planeación de personal.

9. PERSONAL TEMPORAL Y EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES

Los trabajadores vinculados mediante empresas temporales deberán recibir:

- Condiciones salariales legales.
- Seguridad social.
- Trato igualitario.
- Protección laboral.

La empresa verificará el cumplimiento de las obligaciones laborales de terceros.

10. MECANISMO DE CONSULTA Y RECLAMACIONES

Los trabajadores podrán presentar inquietudes relacionadas con:

- Pago.
- Liquidaciones.
- Incrementos.
- Deducciones.
- Horas extras.
- Equidad salarial.

La organización garantiza:

- Confidencialidad.
- No represalias.
- Investigación objetiva.
- Respuesta oportuna.

11. AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO

La empresa realizará seguimiento periódico mediante:

- Revisión de brechas salariales.
- Auditorías internas.
- Verificación legal.
- Indicadores de equidad.
- Evaluaciones SMETA.
- Seguimiento a reclamaciones.

12. INCUMPLIMIENTOS

Todo incumplimiento identificado será tratado mediante acciones correctivas y planes de mejora.

Cuando existan diferencias salariales injustificadas se implementarán medidas de corrección.

POLÍTICA DE COMPENSACIÓN Y REMUNERACIÓN



Fecha: 15/MAY/2026	Documento Controlado	Código: C40_POL004_COR	Responsable: Área de Gestión Humana	Página 7 de 7
Versión: 02				

13. DIVULGACIÓN

La presente política será comunicada a:

- Trabajadores.
- Temporales.
- Líderes.
- Empresas temporales.
- Partes interesadas.

Ricardo Aponte

Gerente General