



# Plan de Igualdad

Inmobiliaria Colonial Socimi S.A.



## ÍNDICE

---

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN .....	2
3.	OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE. POLÍTICA DE ESG.....	3
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.....	3
5.	PARTICIPACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA ORGANIZACIÓN Y COMITÉ DE IGUALDAD .....	3
6.	RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO .....	5
7.	OBJETIVOS DEL PLAN .....	18
8.	FICHAS INDIVIDUALES DE ACCIONES DEL PLAN .....	23
9.	SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	42
10.	ANEXOS.....	43
10.1.	COMUNICADO A LA PLANTILLA DEL CEO DE COLONIAL DEL INICIO DEL PLAN DE IGUALDAD.	43
10.2.	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD.....	44
10.3.	ACTA DE APROBACION DEL PLAN POR EL COMITÉ DE IGUALDAD .....	47
10.4.	RESUMEN DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE IGUALDAD .....	50
10.5.	PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.....	51

## 1. INTRODUCCIÓN

---

El artículo, 14 de la Constitución Española de 1978 proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo, asignando a los poderes públicos la obligación de promover las condiciones necesarias para que la igualdad sea efectiva.

Acorde a la Ley Orgánica, 3/2007, del 22 de marzo, de igualdad entre hombre y mujeres (en adelante, “Ley de Igualdad”), el Real Decreto 901/ 2020 que regula los planes de igualdad y su registro, y adicionalmente, el Real Decreto 902/2020 sobre igualdad retributiva que establece medidas específicas sobre la transparencia retributiva y la obligación de igual retribución por trabajo de igual valor que deben incluir los planes de igualdad en materia de género, Colonial desarrolla su Plan en el respeto a las máximas garantías legales.

Inmobiliaria Colonial respondiendo a sus obligaciones legales y como empresa comprometida con la igualdad de género ha creado este Plan de Igualdad con el compromiso de la dirección, la voluntad de la empresa y de la representación legal de tod@s l@s trabajador@s de avanzar en esta línea.

Los objetivos que Inmobiliaria Colonial quiere alcanzar con la creación de este primer plan de igualdad son:

- Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles.
- Conseguir una representación equilibrada de mujeres y hombres en el ámbito de la empresa.
- Asegurar que la gestión de las personas es conforme a los requisitos legales aplicables en materia de igualdad de oportunidades.
- Prevenir la discriminación laboral por razón de sexo, estableciendo un protocolo de actuación para estos casos.
- Reforzar el compromiso de Responsabilidad Social Corporativa asumido por la empresa, en orden a mejorar la calidad de vida de empleados y empleadas y de sus familias, así como de fomentar el principio de igualdad de oportunidades.
- Establecer medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral con la vida familiar y personal de las trabajadoras y trabajadores de Inmobiliaria Colonial.
- Velar porque no exista brecha salarial no justificada, para puestos de igual valor, desde la perspectiva de género.

## 2. DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

---

Inmobiliaria Colonial declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato u oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por

razón de género, así como el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de su organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de su política corporativa y de recursos humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En el Anexo 10.1 se encuentra la carta que el CEO de Colonial, Pere Viñolas, hizo llegar a la plantilla para comunicar el inicio del plan de igualdad.

### **3. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE. POLÍTICA DE ESG**

---

Inmobiliaria Colonial aspira a un claro liderazgo en ESG (\*), siendo la política de igualdad uno de los aspectos dentro del ámbito de gobernanza y social. Dicha política de ESG está publicada en el Informe Anual Integrado de Colonial.

*(\*) Environmental, Social, and Corporate Governance (ESG) se refiere a los tres factores centrales, no financieros, que miden la sostenibilidad y el impacto social de una empresa o negocio. Estos criterios ayudan a determinar mejor el desempeño financiero futuro de las empresas.*

[https://www.inmocolonial.com/sites/default/files/colonial\\_2019\\_esp\\_web.pdf](https://www.inmocolonial.com/sites/default/files/colonial_2019_esp_web.pdf)

### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA**

---

Este Plan de Igualdad aplica a todos los centros de Inmobiliaria Colonial en el territorio español y a la totalidad de su plantilla, así como a todos aquellos posibles centros adicionales que se creen el futuro y a todas las nuevas personas que se incorporen a la plantilla de la compañía.

La vigencia del Plan de Igualdad es de 4 años desde la fecha de su firma y su posterior registro el 5 de marzo de 2021 en el registro de planes de Igualdad de la Generalitat de Cataluña.

A lo largo de este periodo se llevará a cabo el seguimiento de la puesta en marcha de las acciones planificadas y se elaborará un informe detallado de los avances del plan anualmente, que se analizará en el seno de la Comisión de Seguimiento de Igualdad.

La comisión se reunirá con una periodicidad trimestral con carácter general.

### **5. PARTICIPACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA ORGANIZACIÓN Y COMITÉ DE IGUALDAD**

---

Con el objeto de creación de este Plan de Igualdad, se creó un Comité de Igualdad constituido por ocho representantes, 4 representantes de la Dirección de la Empresa y cuatro representantes de l@s trabajador@s.

Las personas que configuran este Comité de Igualdad, y que han negociado las acciones de este Plan y que lo acreditan con su firma son las siguientes:

Representantes de la Dirección de la Empresa:

- Sr. Abraham Martínez
- Sra. Montserrat Rodríguez
- Sra. Begoña Muñoz
- Sra. Àngels Arderiu

Representantes de l@s Trabajadores:

- Sra. Belén Ruiz-Casaux
- Sr. Xavier Martínez
- Sra. Abigail Sigler
- Sra. Esther Martínez

Una vez realizado el diagnóstico del Plan de Igualdad, son cometidos de este Comité de Igualdad:

- Identificar ámbitos prioritarios de actuación.
- Definir las acciones para cada área de actuación.
- Acordar unos objetivos y métricas de seguimiento de dichos objetivos.

Una vez finalizado el plan, se constituirán como Comisión de Seguimiento de Igualdad. Y será su objetivo realizar el seguimiento y la evaluación anual del grado de cumplimiento, consecución de objetivos y desarrollo de este.

En el Anexo 10.2. se adjunta el acta de constitución de la Comisión de igualdad del 16 de septiembre 2020.

## 6. RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO

---

Con el fin de dar una visión completa de la situación de la empresa en cada una de las áreas de actuación, se ha realizado un análisis integrando información cuantitativa y cualitativa. El periodo analizado es el comprendido entre enero del 2018 hasta julio del 2020.

Se estructura el análisis en estos bloques:

1. Estructura de la empresa
2. Movimientos en la organización
3. Situación Familiar y Conciliación
4. Formación
5. Política Salarial
6. Salud Laboral
7. Acoso sexual y por razón de género
8. Comunicación, Valores y Relaciones Externas

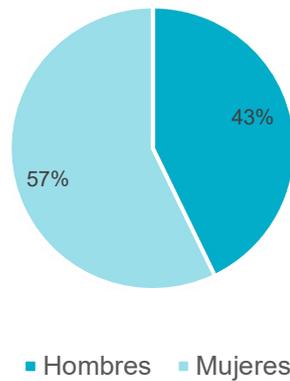
La información cuantitativa recoge las características de las personas de la plantilla: características personales y características laborales. El objetivo de este análisis cuantitativo es el de entender las posibles diferencias de género en cada una de las características de la plantilla. De esta forma, la información graficada se focaliza en el reparto por género, hombres y mujeres, de la característica en cuestión.

En lo relativo a la investigación cualitativa se recoge la información sobre los procesos que el equipo interno proporciona:

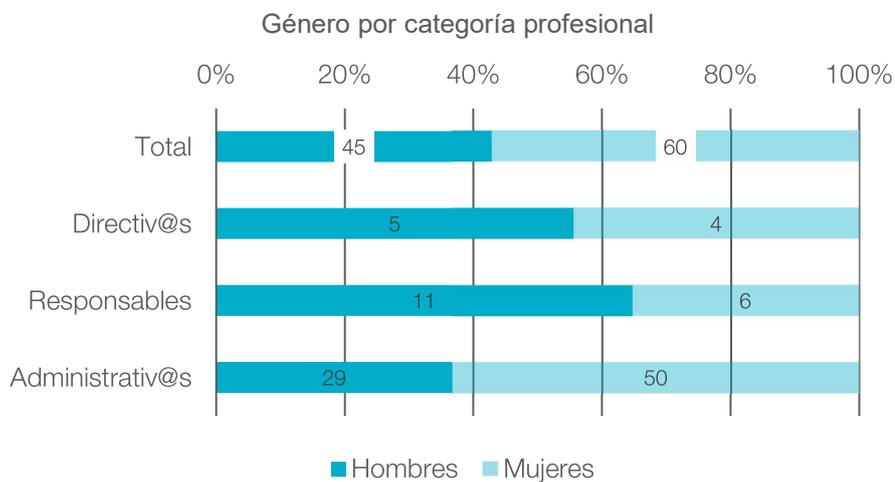
- Comunicados internos
- Comunicados externos
- Ofertas de empleo
- Manuales
- Informe Anual Integrado
- Presentaciones corporativas
- Web

## 6.1. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

- Colonial cumple con el ratio recomendado por la Ley (60-40). Está formada por 105 trabajadoras y trabajadores, con un porcentaje de mujeres del 57%.

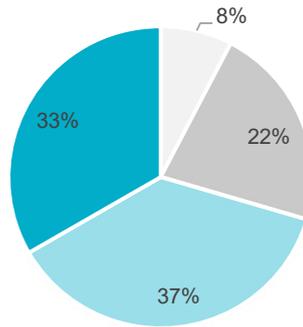


- Este ratio varía por categoría profesional siendo del 44% en el nivel Directivo (% mujeres), del 35% entre los responsables y del 63% en el nivel administrativo.



- La plantilla tiene una distribución uniforme por edades: un tercio de la plantilla es mayor de 50 años y un 8% menor de 30 años.

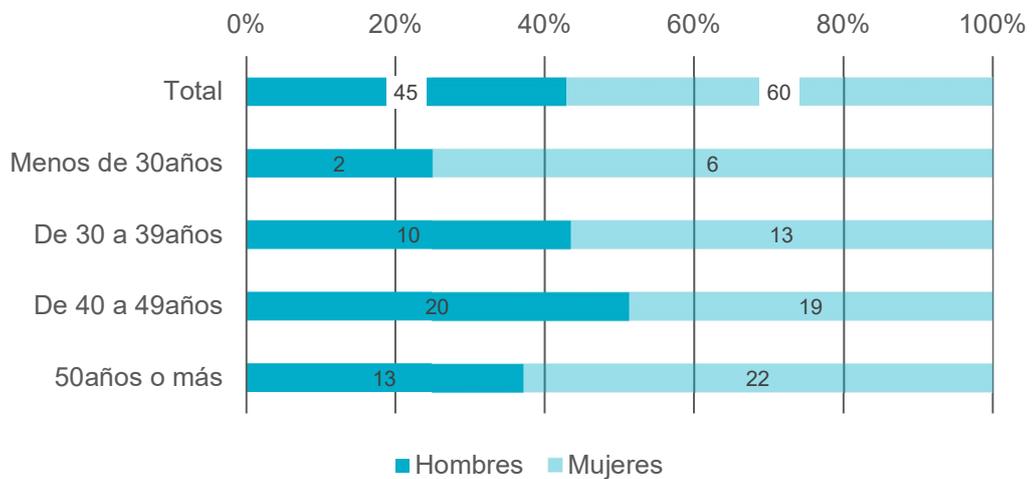
Tramos de edad



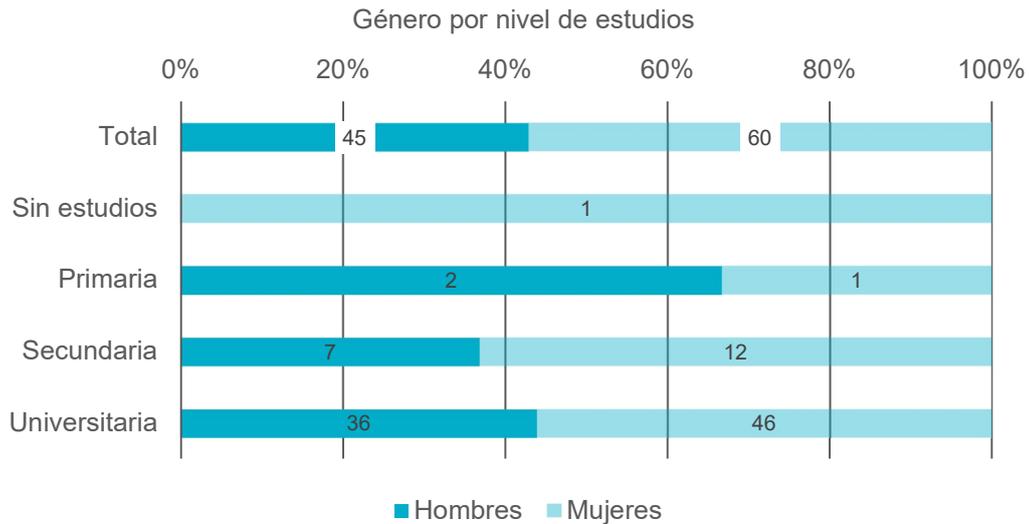
■ Menos de 30 años ■ De 30 a 39 años ■ De 40 a 49 años ■ 50 años o más

- Estos tramos de edad muestran el mayor porcentaje de mujeres en los extremos: menos de 30 y más de 50 años.

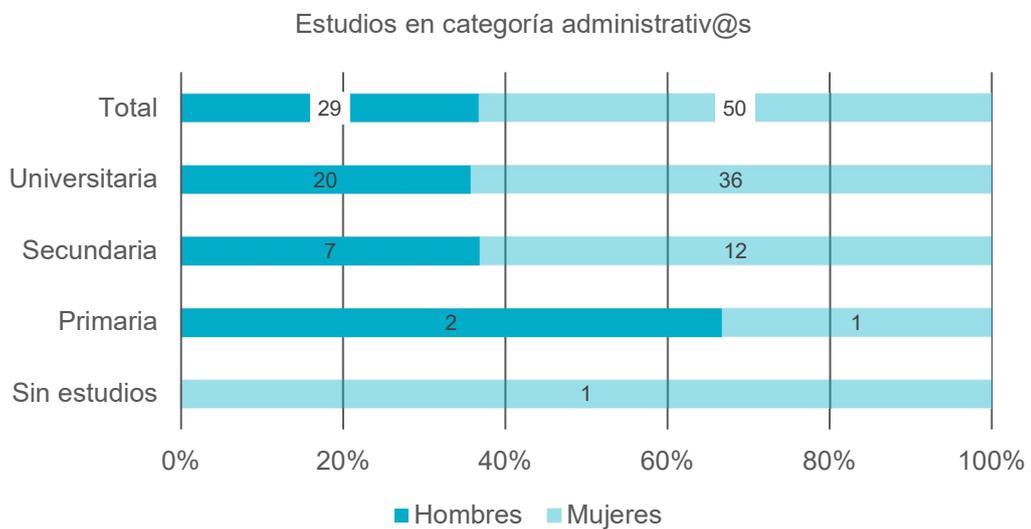
Género por tramos de edad



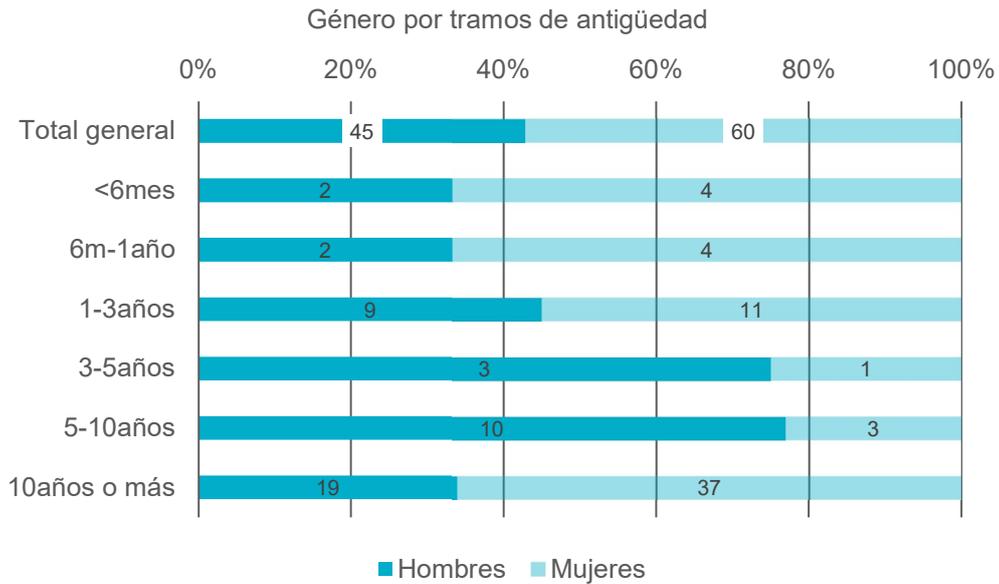
- No se aprecian diferencias notables en el nivel de estudios entre ambos géneros, puesto que el porcentaje de mujeres con estudios universitarios es del 77% (46/60) frente al 80% en el caso de hombres (36/45).



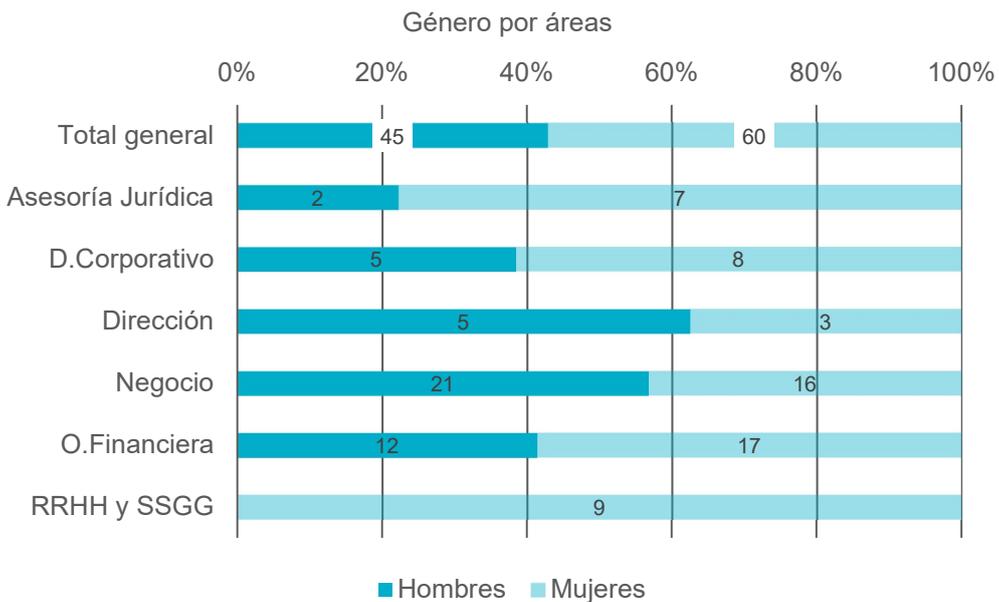
- Según se desprende de los gráficos anteriores, todas las personas sin estudios universitarios (Sin estudios, Primaria y Secundaria) están en categoría administrativ@s. Dentro del grupo de mujeres administrativas las que no tienen estudios universitarios representan un 28%. Dentro del grupo hombres administrativos los que no tienen estudios universitarios representan un 31%. No hay diferencias significativas entre géneros en cuanto a tener o no estudios universitarios.



- El análisis de la antigüedad de las personas en la empresa deja ver que son las mujeres las que predominan en el tramo de mayor antigüedad (10 años o más).
- La antigüedad media de la plantilla es de 12 años, siendo de 13 años para mujeres y de casi 11 años para hombres. La diferencia es más acentuada en la categoría responsables.

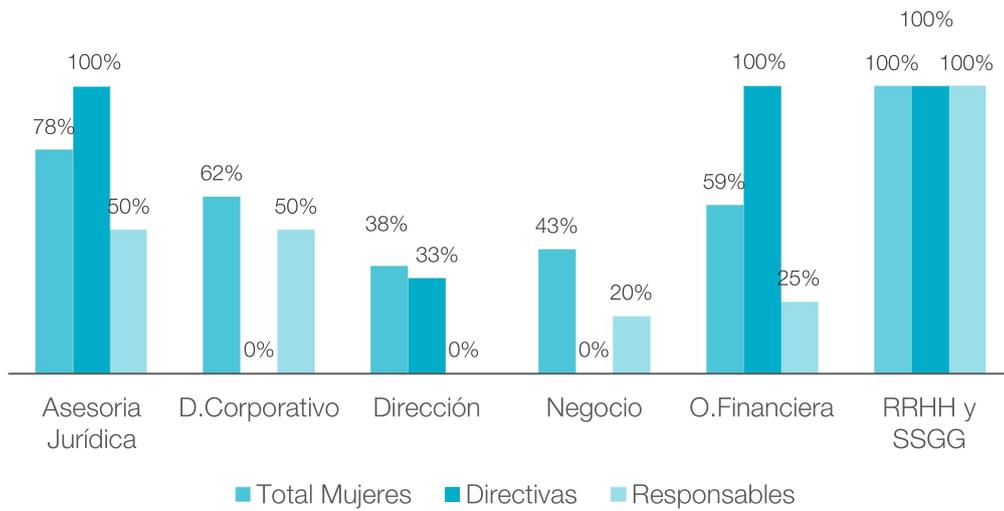


- Del análisis de género por áreas se desprende que la única área masculinizada es Dirección y las dos feminizadas son Jurídico y RRHH.



- Si se analizan los tipos de contrato, la práctica totalidad son contratos fijos de jornada completa, por lo que éste no es un elemento relevante para el análisis y diagnóstico de igualdad.

% Mujeres en categorías Directivas y Responsables



## 6.2. MOVIMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN

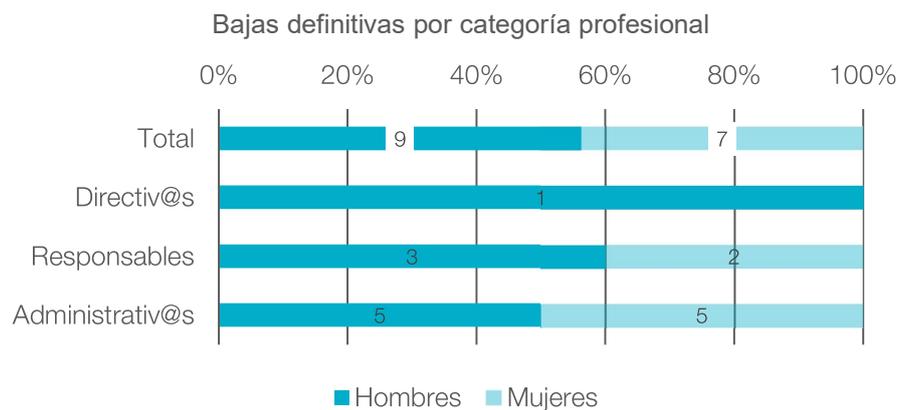
- Desde 2018 se han producido 48 altas con un reparto igual entre hombres y mujeres. Las incorporaciones por género no han sido homogéneas entre niveles jerárquicos.



Analizando los procesos relativos a acceso y selección de personal se obtiene que:

- Las empresas de selección comparten con Colonial sus propuestas para definir un proceso equilibrado sin participar sus planes de igualdad.
- No hay un mecanismo formal para publicar internamente las ofertas de empleo.

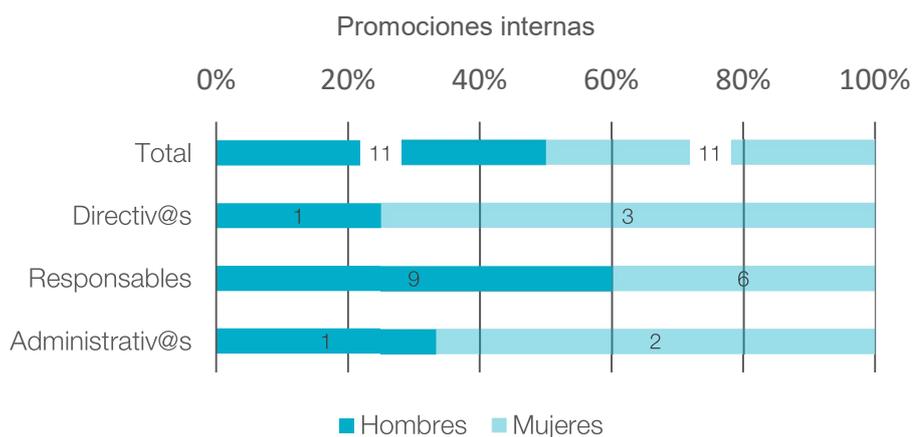
- Hay alguna barrera externa para equilibrar ratios de género en algunas áreas: falta de candidat@s.
- No se ha llevado a cabo ninguna acción para igualar ratios de género ni en categorías ni en áreas masculinizadas/feminizadas.
- En lo relativo a las bajas producidas en el período analizado, se han producido 17 bajas definitivas en la organización. Es superior el número de bajas de hombres que de mujeres.



- En cuanto a los motivos de baja, en el caso de hombres predominan las bajas voluntarias y en el de mujeres las bajas no voluntarias.



- Ha habido 22 promociones en el período analizado, 11 de hombres y 11 de mujeres. Las promociones internas han permitido equilibrar la composición de género en el área directiva. La situación inversa se da en la categoría de responsable, donde se ha acentuado la predominancia de hombres.



Atendiendo a la valoración cualitativa de los procesos de promoción se concluye que:

- El proceso de promoción responde a mérito y rendimiento.

### 6.3. SITUACIÓN FAMILIAR Y CONCILIACIÓN

- Las mujeres tienen, en promedio, menos hij@s que los hombres, aunque un porcentaje mayor de mujeres tienen hij@s menores de 3 años.

	Hombres	Mujeres
Núm.medio hij@s	2,0	1,7
%Personas con hij@s 0-3años	9%	13%

- Tras el nacimiento de hij@s no todos los hombres han disfrutado del permiso de paternidad. Todas las mujeres han disfrutado del permiso de maternidad.

- La reducción de jornada para cuidados es disfrutada solamente por mujeres.

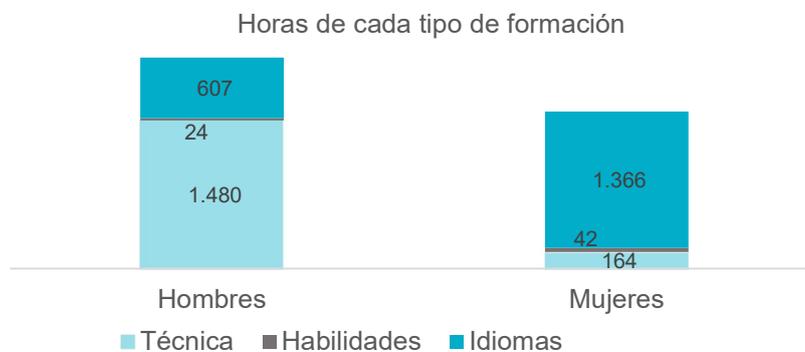
	Hombres	Mujeres
Con hij@s 0-3años	4	8
Con permiso maternidad/paternidad	2	8
Con reducción jornada	0	8

De la entrevista con el equipo responsable de Recursos Humanos, se desprende que:

- Las políticas de conciliación de la empresa son las consideradas en el Convenio y cualquier emplead@ puede acceder a ellas.
- El trabajo en remoto ha comenzado a ofrecerse en período COVID-19, acorde con las directrices de los diferentes gobiernos regionales.
- Hay un programa familiar enfocado en al área salud.
- Toda la plantilla puede disfrutar de cierta flexibilidad horaria.
- Las medidas de conciliación relativas a cuidados de dependientes son usadas en exclusiva por mujeres y no hay acciones específicas para compensarlo.

#### 6.4. FORMACIÓN

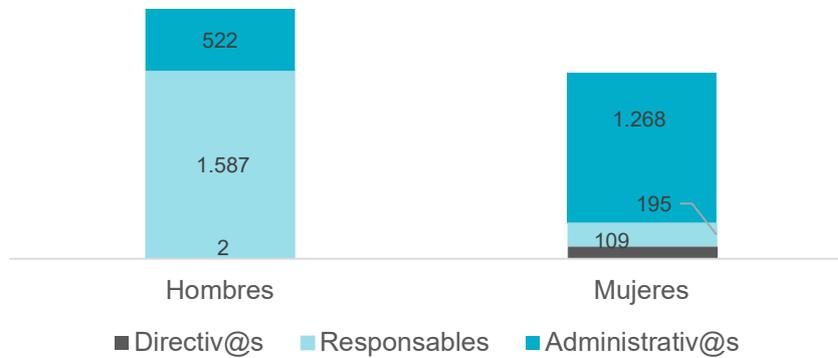
- Los hombres han disfrutado de un mayor volumen de horas de formación que las mujeres, un 34% más.
- Las mujeres priorizan su formación en idiomas y los hombres en aspectos técnicos. Destaca una formación técnica que se ha centrado en unos pocos hombres de categoría responsables.



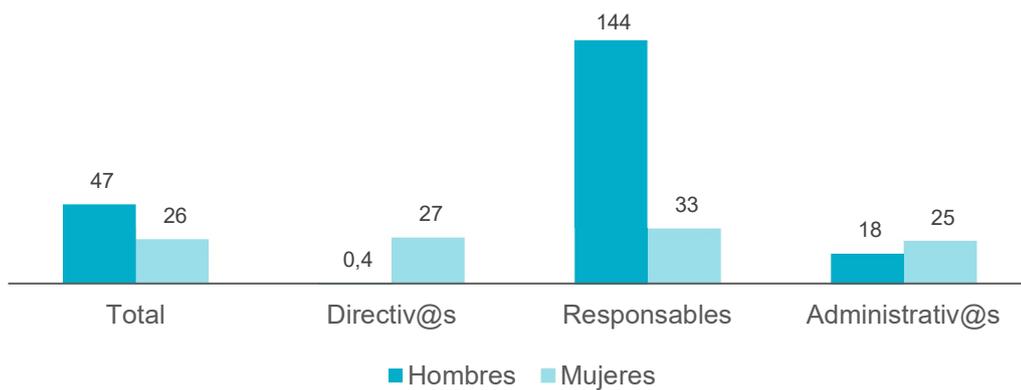
- En el caso de mujeres son las administrativas las que más horas computan y los responsables en el caso de hombres. Aunque, en el cómputo de horas por persona son tanto los hombres de

categoría responsables como las mujeres de categoría responsables los grupos con más formación recibida por persona.

Horas de formación por categoría profesional



Horas de formación por persona



Del análisis cualitativo se desprende que:

- Salvo la formación lingüística (programa mixto), todas las acciones formativas se realizan en horario laboral.
- No hay un proceso claro de control en la asignación de acciones formativas, en lo que se refiere a perspectiva de género.
- Llegan acciones formativas a toda la plantilla

## 6.5. POLÍTICA SALARIAL

Para realizar el análisis cuantitativo de la política salarial, se analiza la brecha salarial atendiendo a la nueva normativa RD 902/2020.

Para ello se utilizan agrupaciones de puestos de trabajo de igual valor. El valor de cada posición de trabajo responde a las características y requisitos objetivos del puesto sin atender a la persona que lo ocupa ni al salario que percibe. Estas características son factores del tipo: responsabilidad sobre personas, sobre presupuestos, autonomía en la toma de decisiones, formación académica o experiencia, carga laboral... Esta valoración de puestos de trabajo se ha realizado a través de una reconocida firma de consultoría, la cuál ha trabajado con cada uno de los miembros del Comité de Dirección para mapear los diferentes puestos de sus áreas.

Dentro de cada grupo se calcula la brecha salarial y, si es superior al 25%, dicta la normativa que debe justificarse objetivamente o deben definirse medidas correctivas.

Se realiza el análisis sobre el salario fijo y sobre la retribución total, con el fin de determinar también si hay diferencias en la asignación de complementos variables. Además, se compara la brecha a través de dos estadísticos: el promedio y la mediana.

La brecha se calcula:  $(\text{estadístico hombres} - \text{estadístico mujeres}) / \text{estadístico hombre}$ .

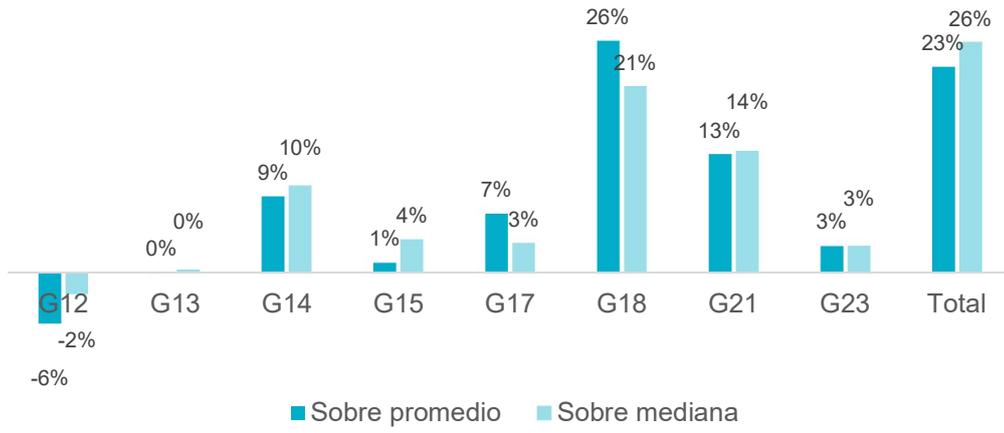
Una brecha negativa representa que la retribución de mujeres es superior a la de hombres y la brecha positiva que la retribución de hombres es superior a la de mujeres.

La distribución de todas las posiciones arroja algunos grupos minoritarios sin representación de los dos géneros. Se analiza la brecha en los 8 restantes en los que sí hay representación de los dos géneros y que, además, representan el 80% de la plantilla.

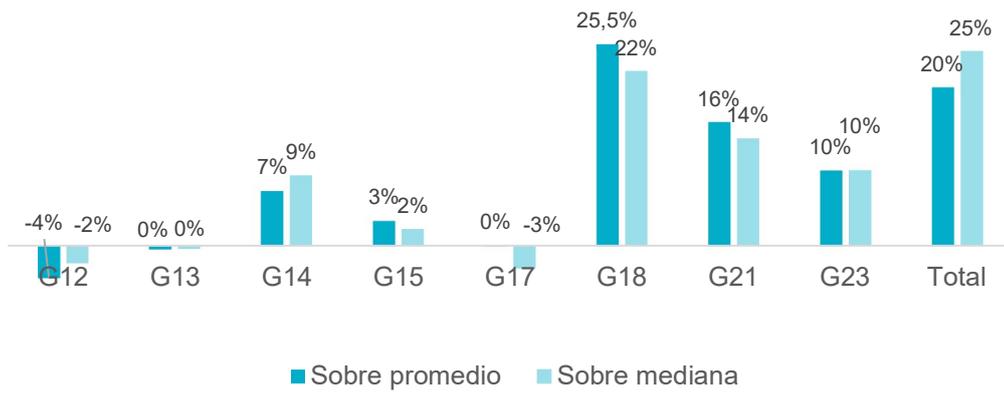
Según se desprende de los gráficos siguientes:

- El límite máximo del 25% de brecha salarial citado en la ley se alcanza en G18. En el resto de los grupos la brecha está por debajo.
- En este grupo G18 hay una diferencia retributiva que se ajustará en los próximos años.
- Hay algunos grupos donde los complementos variables hacen aumentar la brecha que existe en el salario fijo (G23) o la eliminan (G17)
- La brecha total se calcula con todas las posiciones y sin diferenciar grupos de valor de trabajo por lo que recoge tanto brechas salariales dentro de cada grupo como el hecho de que mujeres ocupen posiciones en grupos de trabajo menor valor.
- No hay diferencias significativas en la asignación de complementos variables.

Brecha salarial (Retrib.Fija)



Brecha salarial (Retrib.Total)

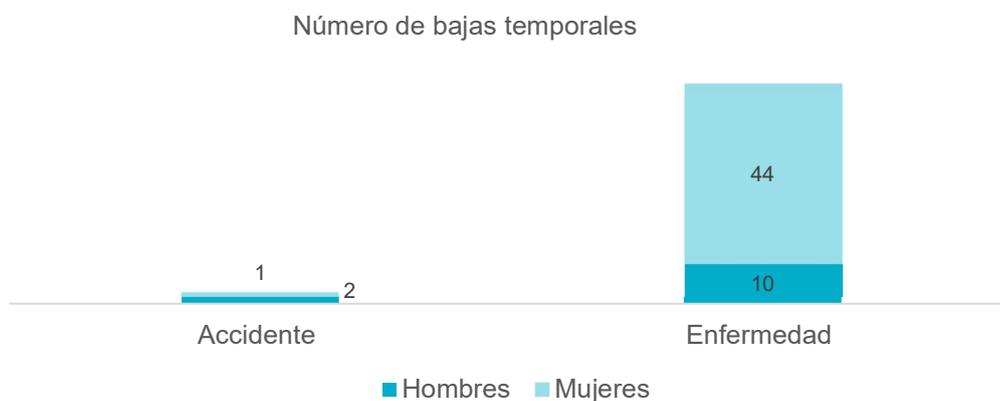


En cuanto al proceso de retribución se informa de que:

- Las revisiones salariales están estructuradas en un proceso que involucra a todas las personas que gestionan equipos y se validan en reuniones presenciales con la Dirección de la compañía.

## 6.6. SALUD LABORAL

- Se identifican bajas de mayor duración y un mayor número de ellas en mujeres. Las bajas previas al nacimiento de hijo/a están incluidas en este cómputo.



En cuanto al análisis cualitativo:

- No hay análisis de puestos de trabajo con perspectiva de género.
- En el plan de prevención de riesgos laborales se hace mención de prestar atención especial a las mujeres en situación de embarazo y lactancia.
- No hay espacios para lactancia.

## 6.7. ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE GÉNERO

En esta área de actuación no hay información cuantitativa para analizar, por no haberse informado ningún caso.

De los análisis de documentación e información cualitativa proporcionada por el equipo interno se desprende que:

- Hay un protocolo de detección y actuación en caso de denuncia por acoso.
- El comité de valoración de denuncias está formado por mujeres.
- No ha habido casos de denuncia por acoso.
- No hay imágenes ni carteles sexistas en los comunicados internos y externos.

## 6.8. COMUNICACIÓN, VALORES Y RELACIONES EXTERNAS

Basando el análisis en información cualitativa y revisión de documentación se conoce que:

- Hay iniciativas de sensibilización hacia aspectos sociales/personales (por ejemplo, la sostenibilidad).
- La dirección tiene una predisposición a mejorar en aspectos de igualdad de género.
- Hay menciones a la igualdad de oportunidades en documentos externos (Informe Anual Integrado).
- No hay acciones sociales externas con entidades exclusivamente dedicadas a la promoción de Igualdad de Oportunidades.
- Colonial beca anualmente a dos estudiantes sin recursos y desde la perspectiva de género.

## 7. OBJETIVOS DEL PLAN

---

El objetivo del Plan de Igualdad en Colonial es crear un espacio donde la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres sea un eje transversal a todos los procesos internos, externos y de comunicación.

Una vez realizado el diagnóstico de la situación de Inmobiliaria Colonial en torno a la Igualdad de Oportunidades, las líneas maestras u objetivos generales sobre los que se fundamenta el Plan de Igualdad son:

- Alcanzar la igualdad de género a través del impulso y desarrollo de la plena igualdad de trato en el seno de la empresa.
- Crear una cultura organizacional y valores empresariales en torno a la igualdad de género.
- Difundir una imagen de compromiso con la igualdad de oportunidades.
- Poner en marcha procesos de selección, promoción y formación enfocados en potenciar la presencia y el desarrollo de grupos infrarrepresentados y en evitar posibles segregaciones indirectas.
- Promover la corresponsabilidad en el ámbito de conciliación familiar como medida de equiparación de roles.
- Garantizar un espacio de trabajo donde se contemplen las necesidades personales de la plantilla, con perspectiva de género.
- Implantar un proceso para controlar y reducir la posible brecha salarial.
- Asegurar un entorno laboral libre de acoso sexual o por razón de género.

En concreto, dentro y a lo largo de los aspectos analizados en el diagnóstico, estos objetivos generales se concretan en los siguientes objetivos específicos, definidos dentro de cada una de las siguientes áreas:

1. Selección y contratación.
2. Clasificación profesional.
3. Contratación y jornada laboral.
4. Promoción profesional.
5. Formación profesional.
6. Situación familiar y conciliación.
7. Política salarial.
8. Salud laboral.
9. Acoso sexual y por razón de género.
10. Comunicación, valores y relaciones externas.

## 7.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Disponer de un proceso interno de selección y contratación de futuras y futuros empleados que cumplan con los criterios de igualdad para equilibrar los ratios de género en puestos y categorías.

Crear un proceso de promoción interna con perspectiva de género.

Colaborar con entidades educativas para incentivar equidad de género en las actuales posiciones más feminizadas o masculinizadas.

## 7.2. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Revisar las actuales categorías profesionales de Colonial para poder redefinir, si es necesario, nuevas categorías profesionales o subgrupos dentro de ellas, homogéneos, que se adapten al actual modelo de negocio de Colonial, y con perspectiva de género.

## 7.3. CONTRATACIÓN Y JORNADA LABORAL

Revisar las modalidades de contratación y de jornada laboral de Colonial para identificar y prevenir que existan desigualdades de género.

## 7.4. PROMOCIÓN PROFESIONAL

Priorizar la promoción interna a igualdad de condiciones con el candidato externo, con el objetivo de favorecer el acceso de mujeres a puestos de responsabilidad y a áreas masculinizadas. Y también promover la incorporación de hombres a áreas feminizadas.

## 7.5. FORMACIÓN PROFESIONAL

Garantizar que las oportunidades formativas velen por la igualdad de género y de oportunidades, tanto desde el punto de vista de acceso a dicha formación como de equidad de la asignación de ésta entre ambos géneros.

## 7.6 SITUACION FAMILIAR Y CONCILIACION

Favorecer la conciliación familiar a la plantilla. Y se hará a través de diversas medidas que abarcan los siguientes aspectos:

- Revisión de horarios de trabajo para fomentar la conciliación de ambos géneros.
- Ampliación de permisos que el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio de la construcción ofrecen a sus emplead@s y otros incentivos.
- Fomentar la corresponsabilidad de toda la plantilla.
- Creando un programa de apoyo y acompañamiento de nacimientos y adopciones.

## 7.7 POLÍTICA SALARIAL

Velar por la igualdad retributiva en la organización.

- En la actualidad, el grupo G18 muestra una brecha salarial del 25.5% que se revisará para su corrección en los próximos años.
- Se definirán procesos que garanticen que se mantenga una equidad retributiva con las nuevas incorporaciones, promociones y posibles cambios de la estructura organizativa de Colonial.

## 7.8 SALUD LABORAL

Prevenir y reducir las bajas por salud laboral con dos tipos de acciones, con perspectiva de género:

- Al resultar del diagnóstico que hay mayor número y duración de bajas por enfermedad de mujeres, se analizará si existe una posible causa común en la que pueda incidir la empresa, para prevenirlas y reducirlas.
- Ofrecer acompañamiento psicológico a l@s trabajador@s desde el embarazo hasta el primer año de vida del hij@, y para cada uno de los nacimientos.

## 7.9 ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE GÉNERO

- Garantizar un proceso interno de denuncias de acoso sexual y moral que sea conocido por toda la organización, con un consejo transparente y que vele por la neutralidad y confidencialidad de la persona denunciante.
- Velar y prevenir que no se produzcan actuaciones de acoso en ningún caso y, para ello, la detección precoz y formación serán ejes claves.
- Ser un agente de cambio en la sociedad impulsando el desarrollo de modelos de comportamiento no violento desde las edades tempranas aumentando la percepción social sobre las diferentes formas de violencia de género y su relación con la desigualdad.

## 7.10 COMUNICACIÓN, VALORES Y RELACIONES EXTERNAS

- Hacer uso de un lenguaje inclusivo en toda la comunicación que realiza Colonial tanto a nivel interno como externo y asegurar que no perpetúa estereotipos de género.
- Ser un agente de cambio en la sociedad y posicionarse como una empresa que quiere contribuir al cambio de los valores de la sociedad, incentivando de la misma forma la educación de las niñas y de los niños.

## 8. FICHAS INDIVIDUALES DE ACCIONES DEL PLAN

A partir de los objetivos específicos del apartado anterior, se definen una serie de acciones para cubrirlos, que también se detallan a continuación agrupadas por las ocho áreas vistas.

### 8.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

FICHA ACCIÓN	1.
ÁREA	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
ACCIÓN	Crear una guía de principios de selección.
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 2 2021
OBJETIVO	Disponer de un proceso interno de selección y contratación de futur@s emplead@s que cumpla con los criterios de igualdad para equilibrar ratios de género en puestos y categorías.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) La guía ha de especificar todos los actores que intervienen en el proceso y cuál ha de ser su cometido y responsabilidad. Se solicitará a las consultoras y Headhunters, que intervienen en el proceso de selección sus protocolos/planes para asegurarnos que cumplen con los criterios de igualdad.</li> <li>2) Además de informarles por escrito de cuales son los criterios de selección por valores de Colonial, haciendo hincapié en la política de igualdad. Se informará por escrito de: Perfil técnico y las competencias que requiera la posición.</li> <li>3) Definir por bloques los modelos de entrevista, diferenciando entre perfiles junior y experienced. Las preguntas varían en función de las competencias que se evalúan en cada posición.</li> </ol>
CRITERIOS Y REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN	<p>Previa definición tanto de la parte técnica como de la competencial. Posterior evaluación de ambos aspectos y adicionalmente de los valores de la compañía. Así nos focalizamos hacia el ajuste máximo persona/puesto.</p> <p>Procedimentar proceso de contratación y de definición de requisitos y perfil desde HR. Combinación de definición entre HR y Área. Equilibrio de habilidades soft en todas las áreas. HR garante de que estén en la descripción. Controlar sesgos departamentales. Revisar el uso del lenguaje inclusivo y que la descripción no contenga sesgos inconscientes.</p> <p>Criterios de Selección en la Guía que haya un 50% entre sexos. Potenciar valoración softskills en las pruebas de acceso.</p>
ACREDITACIONES INTERNAS	Formación básica en Selección y lenguaje inclusivo a todas las personas que intervienen en el proceso.
ACREDITACIONES EXTERNAS	<p>Acudir a entidades que trabajen por la IO (tengan PI, reconocimiento, código de buenas prácticas...)</p> <p>Chequear y reforzar la privacidad en las ofertas que publican las consultoras y headhunters. CV ciego. Sin foto, edad, sexo. Colaborar con las entidades que promuevan una educación no sexista.</p>
DETERMINACIÓN DEL CANDIDAT@	Priorizar a los subrepresentados y establecer los parámetros de quienes están infrarrepresentados (% de hombres y mujeres). <b>DISCRIMINACION POSITIVA</b> , mención explícita compromiso empresa en contratar mujeres en puestos masculinizados o viceversa, sea cual sea el medio de contratación.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Nuev@s candidat@s

<b>PERSONAL RESPONSABLE</b>	La persona que ocupa el puesto de "Desarrollo de personas".
<b>MEDIOS Y MATERIALES</b>	Equipo de RRHH
<b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN</b>	En la publicación del Plan de Igualdad de la Compañía, además de un mail interno a toda la plantilla y en las posiciones abiertas que se comuniquen especificar este compromiso.

<b>FICHA ACCIÓN</b>	<b>2.</b>
<b>ÁREA</b>	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b>
<b>ACCIÓN</b>	<b>Publicación interna de vacantes</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	Desde Trimestre 2 2021
<b>OBJETIVO</b>	Crear el proceso de promoción interna, con la perspectiva de género, para la publicación de las posiciones abiertas y poder optar a una vacante dentro de la organización. Establecer los criterios y respuestas para aplicar o no en los procesos. (Siempre con la confidencialidad del candidat@s)
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Iniciar el proceso de publicación de vacantes internamente con dossier de requisitos muy claro. Incluirlo en un proceso de promoción/horizontal de intercambio interdepartamental como parte del plan de carrera, y sin perder de vista la perspectiva de género.
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
<b>PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO</b>	A toda la plantilla
<b>PERSONAL RESPONSABLE</b>	La persona que ocupa el puesto de "Desarrollo de personas".
<b>MEDIOS Y MATERIALES</b>	Equipo de RRHH e intranet de la compañía
<b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN</b>	Intranet de la compañía.

<b>FICHA ACCIÓN</b>	<b>3.</b>
<b>ÁREA</b>	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b>
<b>ACCIÓN</b>	<b>Barreras Internas, externas, sectoriales para la contratación</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	Desde Trimestre 4 2021
<b>OBJETIVO</b>	Minimizar en lo posible todo tipo de barreras para poder hacer las mejores prácticas
<b>DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA</b>	No hay perfiles tecnológicos que son los que más problemas de género arrojan. Sí los hay para contratar hombres en RH, o mujeres en Inversión por ejemplo. Hay mucha igualdad en la políticas, se han contratado algunas mujeres embarazadas y un responsable está de baja paternal.
<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN</b>	Forzar discriminación positiva asegurando que hay candidaturas suficientes del género infrarrepresentado en los procesos de selección. Colaborar con entidades educativas para formar futur@s candidat@s y para incentivar al género infrarrepresentado hacia esas funciones. Esfuerzo específico para captar estas posiciones en bolsas de trabajo específicas.
<b>CRITERIOS Y REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN</b>	Colaborar con entidades educativas para potenciar el género infrarrepresentado en área negocio. Crear futuros candidat@s en estas áreas, Forzar discriminación positiva para posiciones de responsable.

<b>DETERMINACIÓN DEL CANDIDAT@</b>	Diversidad de estilos de colaboración, liderazgo, comunicación...
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
<b>PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO</b>	A toda la plantilla
<b>PERSONAL RESPONSABLE</b>	La persona que ocupa el puesto de "Desarrollo de personas" en Colonial.
<b>MEDIOS Y MATERIALES</b>	Equipo de RRHH
<b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN</b>	En la publicación del Plan de Igualdad de la compañía. Compromiso de cumplimiento.

## 8.2 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

<b>FICHA ACCIÓN</b>	1.
<b>ÁREA</b>	Clasificación Profesional
<b>ACCIÓN</b>	Redefinición de la clasificación profesional para adaptarla al nuevo modelo organizativo y revisar que no existen diferencias de género.
<b>CRONOGRAMA</b>	Trimestre 1 2022
<b>OBJETIVO</b>	Realizar un análisis de la clasificación profesional actual para poder redefinir, si es necesario, nuevas categorías profesionales o subgrupos dentro de ellas, que sean homogéneos y que se adapten al nuevo modelo de negocio y estrategia de Colonial. Y hacerlo con perspectiva de género.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es necesario realizar una revisión de las actuales categorías profesionales de Colonial. El modelo de negocio y la organización han evolucionado y las clasificaciones actuales son muy amplias, no son homogéneas y no permiten un análisis de posibles diferencias de género. 1-Se ha de analizar la situación de negocio actual y adaptar dicha clasificación profesional. O crear dentro de la clasificación profesional subgrupos. 2-Una vez redefinidas las clasificaciones y/o los subgrupos, se procederá a un análisis posterior por género de cada una de ellas. Y se determinará si existe alguna clasificación profesional o subgrupo que esté masculinizada o feminizada. 3-Si existen en la nueva clasificación profesional (o en los subgrupos) diferencias por género, se definirá un plan de acción para que progresivamente no existan dichas diferencias por género en ninguna de las nuevas clasificaciones profesionales (o subgrupos).
<b>CRITERIOS Y REQUISITOS PARA LA CLASIFICACIÓN</b>	Entender la clasificación inicial y las necesidades de la compañía, para poder realizar ajustes a la clasificación profesional si es necesario. O mantenerla y simplemente crear subgrupos dentro de cada nivel de la clasificación.
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	1-Aprobación de las nuevas clasificaciones (o nuevos subgrupos) al finalizar el proceso, que se revisará cada 4 años. 2-Evaluación anual de que no existen diferencias por género en cada una de las redefinidas clasificaciones (o subgrupos). 3-Si existen diferencias de género en el punto 2. Evaluación anual de las posibles medidas correctoras para que no existan clasificaciones profesionales (o subgrupos) masculinizadas o feminizadas.
<b>PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO</b>	A toda la plantilla
<b>PERSONAL RESPONSABLE</b>	Dirección de RRHH
<b>MEDIOS Y MATERIALES</b>	Equipo de RRHH
<b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN</b>	1-Si existe una modificación de la clasificación profesional se ha de comunicar formalmente a cada persona afectada. Y si existe sólo una creación de subgrupos dentro de cada categoría se recomienda también informar a la plantilla. 2-De las posibles diferencias por género en la nueva clasificación profesional (o subgrupos), en el plan de seguimiento del plan de igualdad. 3-De las posibles medidas, si fuesen necesarias, de corrección de masculinización o feminización de alguna clasificación profesional (o subgrupos), en el plan de seguimiento del plan de igualdad.

### 8.3 CONTRATACIÓN Y JORNADA LABORAL

FICHA ACCIÓN	1.
ÁREA	Contratación y jornada laboral
ACCIÓN	Modalidades de contratación
CRONOGRAMA	Trimestre 1 2022
OBJETIVO	Análisis de los distintos tipos de modalidades de contratación
DESCRIPCIÓN	Revisión de modalidades de contratación y modalidad de tipo de jornada evitando discriminación en materia de igualdad.
CRITERIOS Y REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE UN CONTRATO U OTRO	En colonial el 99% de los contratos son indefinidos
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Cada 6 meses
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Al Área de RRHH
PERSONAL RESPONSABLE	(HR Manager)
MEDIOS Y MATERIALES	Equipo de RRHH
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Reporte a Comité de Empresa

FICHA ACCIÓN	2.
ÁREA	Contratación y jornada laboral
ACCIÓN	Modalidades de jornadas laborales (turnos)
CRONOGRAMA	Trimestre 1 2022
OBJETIVO	Análisis de los distintos tipos de Jornadas laborales
DESCRIPCIÓN	Revisión de modalidades de Jornadas en la compañía para identificar y prevenir desigualdad en materia de género.
CRITERIOS Y REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE UN TIPO DE JORNADA	Todas las jornadas están adaptadas al puesto de trabajo sin existir variación de jornada dentro de los mismos puestos.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Cada 6 meses
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	A toda la plantilla
PERSONAL RESPONSABLE	(HR Manager) + Desarrollo de personas
MEDIOS Y MATERIALES	Equipo de RRHH
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Vía comité de empresa

## 8.4 PROMOCIÓN PROFESIONAL

FICHA ACCIÓN	1.
ÁREA	PROMOCIÓN PROFESIONAL
ACCIÓN	Crear política de promoción interna
CRONOGRAMA	Trimestre 4 2021
OBJETIVO	Priorizar la promoción interna a la contratación externa siempre que el empleado cumpla con los requisitos del puesto. Velar por implementar políticas de desarrollo y formación para potenciar promoción interna, así como movimientos horizontales interdepartamentales.
DESCRIPCIÓN	Diseñar proceso promoción interna con perspectiva de género. Incorporar entre otros: lenguaje inclusivo, compromiso, igualdad.
CRITERIOS Y REQUISITOS PARA LA PROMOCIÓN	Definir proceso promoción con listado requisitos claros de participación y criterios objetivos de selección. Incluir job descripción de la posición con lenguaje inclusivo y perspectiva de género. Comunicación a la plantilla/publicación en intranet.
ACREDITACIONES INTERNAS	Formación del equipo decisor en igualdad de oportunidades. La formación será de lenguaje inclusivo (para HR si prepara las job descriptions y posiciones abiertas), Sensibilización de igualdad, para personas con equipos a su cargo.
DETERMINACIÓN DEL CANDIDATO	Alinear formación y promoción dentro del proceso de plan de carrera. Contemplar dentro del proyecto CCC
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Semestralmente se analizarán las nuevas plazas y como han sido ofertadas internamente y cómo han sido cubiertas
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	A toda la plantilla
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el puesto de "Desarrollo de personas".
MEDIOS Y MATERIALES	Equipo de RRHH
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	En la publicación del Plan de Igualdad de la compañía, intranet.

FICHA ACCIÓN	2.
ÁREA	PROMOCIÓN PROFESIONAL
ACCIÓN	Planes de carrera con perspectiva de género
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 1 2022
OBJETIVO	Velar porque el género no sea un obstáculo para el desarrollo de una carrera profesional en Colonial.
DESCRIPCIÓN	Garantizar el equilibrio profesional y la igualdad de oportunidades. Que las políticas de formación sean inclusivas y que velen por el interés de proteger los planes de igualdad a través de la equidad, y adaptación a las necesidades de cada género.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Semestralmente
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Toda la compañía
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el puesto de Desarrollo de personas.
MEDIOS Y MATERIALES	Equipo de RRHH e Intranet de la Compañía
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Plan de Igualdad

<b>FICHA ACCIÓN</b>	<b>3.</b>
<b>ÁREA</b>	<b>PROMOCIÓN PROFESIONAL</b>
<b>ACCIÓN</b>	<b>Colonial Career Conversations "CCC" / Proceso Promoción</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	Desde Trimestre 4 2021
<b>OBJETIVO</b>	Identificar el talento interno y las ambiciones de todos los profesionales
<b>DESCRIPCIÓN</b>	A través de CCC, todos los empleados conversarán con su responsable evaluador sobre los aspectos claves tanto de su carrera como de su día a día: desempeño, objetivos, formación, networking, etc. En dicha conversación, se hablará de las ambiciones y aspiraciones del trabajador.
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
<b>PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO</b>	Al Área de RRHH y a todo el Comité de Dirección
<b>PERSONAL RESPONSABLE</b>	La persona que ocupa el puesto de Desarrollo de personas.
<b>MEDIOS Y MATERIALES</b>	Equipo de RRHH e Intranet de la Compañía
<b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN</b>	CCC

## 8.5 FORMACIÓN

FICHA ACCIÓN	1.
ÁREA	Formación Profesional
ACCIÓN	Velar porque los planes de formación anual garanticen la igualdad de acceso independientemente del género y de las medidas de conciliación.
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 2 2021
OBJETIVO	Que el Plan de formación anual recoja las necesidades formativas adecuadas a la estrategia de Colonial. Garantizando que las oportunidades formativas velen por la igualdad de género y oportunidades.
DESCRIPCIÓN	Definir los mecanismos para velar que los planes de formación anual, acordes a la política de la compañía, garanticen la igualdad de acceso independientemente del género y de las medidas de conciliación.
CRITERIOS Y REQUISITOS PARA EL PLAN DE FORMACIÓN	Claridad en horarios y modalidades de formación. Velar por el acceso a la misma con perspectiva de género y las necesidades de la conciliación.
CONSULTORES Y FORMADORES	Priorizar formación externa con empresas formadas en IO.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Semestral
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Direcciones de área
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el puesto de "Desarrollo de personas"
MEDIOS Y MATERIALES	Equipo de RRHH y colaboradores externos
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	CCC

FICHA ACCIÓN	2.
ÁREA	Formación Profesional
ACCIÓN	Equidad en la asignación de formación.
CRONOGRAMA	Desde 2021
OBJETIVO	Velar por la distribución de la inversión formativa en condiciones de igualdad de género y oportunidades.
DESCRIPCIÓN	Que las oportunidades de formación lleguen a todas las áreas y puestos con independencia del género y siempre alineados con la necesidad y estrategia de la compañía.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Semestral
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	A todas las áreas.
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el puesto de "Desarrollo de personas".
MEDIOS Y MATERIALES	Equipo de RRHH y colaboradores externos
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Comité de seguimiento del Plan de Igualdad

## 8.6 SITUACIÓN FAMILIAR Y CONCILIACIÓN

FICHA ACCIÓN	1.
ÁREA	Conciliación
ACCIÓN	Revisión de los horarios de trabajo para fomentar la conciliación de ambos géneros.
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 3 2021
OBJETIVO	Facilitar flexibilidad de entrada y salida de hasta dos horas a l@s trabajador@s en reducción de jornada o con posibilidad de acogerse a la misma acorde al artículo 37.5 del ET.
DESCRIPCIÓN	Mejorar el marco legal del artículo 37.5 del ET, y dotar a los trabajadores que se recogen en estas circunstancias de una flexibilidad horaria de entrada y salida que les permita conciliar su vida personal y profesional e incluso evitar tener que acogerse a reducción de jornada y consecuentemente de salario para poder conciliar. Con esta medida se podrán realizar jornadas de 8 horas de forma continuada sin decremento de salario y siempre respetando el descanso legal para jornadas superiores a seis horas. Se valorará la afectación de la aplicación de tal medida en el funcionamiento general del Área/Departamento.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Esta acción se comunica con el lanzamiento del Plan de Igualdad para que el empleado que pueda acogerse a la medida, lo solicite. La Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad será la que revisará caso a caso los motivos de aceptación o denegación de la medida a cada trabajador/a solicitante.
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	A todas las personas susceptibles de acogerse a la reducción de jornada según los supuestos previstos en el art. 37.5 ET y Convenio Provincial sectorial.
PERSONAL RESPONSABLE	Directores de Área. RR.HH.
MEDIOS Y MATERIALES	Solicitud formal al Director del Área. Posteriormente se eleva a RRHH.
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Tras la publicación del Plan de Igualdad.

FICHA ACCIÓN	2.
ÁREA	Conciliación
ACCIÓN	Ampliación de permisos que el ET y el Convenio de la Construcción ofrecen a l@s emplead@s y otros incentivos.
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 3 2021
OBJETIVO	Mejorar la conciliación de toda la plantilla en distintos ámbitos de su vida personal en condiciones que garanticen la igualdad y ampliar la regulación del art. 34.8 del ET. en aras de mejorar la conciliación con perspectiva de género.
DESCRIPCIÓN	Con el fin de promover y facilitar la corresponsabilidad de toda la plantilla, Colonial ampliará los siguientes permisos legales que ya tienen sus emplead@s:  Convenio de la Construcción de Madrid: ARTÍCULO 53 -Los días que se otorgan en el punto 1 en sus apartados b (nacimiento / adopción), d (fallecimientos) y e (enfermedad/accidente grave), se ampliarán en dos días naturales más. Teniendo también en cuenta el punto 2 (parejas de hecho) del citado artículo, y el párrafo en el que se dice que en caso necesitar traslado para atender a los motivos de los apartados mencionados, los días otorgados se ampliarán en dos días naturales más (debido a desplazamientos)

	<p>Convenio de la Construcción de Barcelona: ARTÍCULO 47</p> <p>-Los días que se otorgan en el punto 1 en sus apartados b (fallecimientos) y c (enfermedad grave), se ampliarán en dos días naturales más. Teniendo también en cuenta el párrafo que dice que en los supuestos previstos en esos dos apartados, el primer día de disfrute será en día laborable, y al menos dos de los días serán laborables.</p> <p>- Para el caso de nacimiento de hij@ en el caso de Barcelona,-se estará a lo mismo que se dispone al respecto para los trabajadores del centro de Madrid.</p>
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	Implementación de las medidas.
<b>PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO</b>	A toda la compañía (En el onboarding ya se entregará el Plan de Igualdad)
<b>PERSONAL RESPONSABLE</b>	RRHH
<b>MEDIOS Y MATERIALES</b>	
<b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN</b>	Comunicado interno a toda la plantilla cuando se comunique el Plan de Igualdad. Inclusión en el dossier de bienvenida a nuev@s emplead@s.

<b>FICHA ACCIÓN</b>	<b>3.</b>
<b>ÁREA</b>	<b>Conciliación</b>
<b>ACCIÓN</b>	<b>Fomentar la corresponsabilidad de toda la plantilla</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	Trimestre 3 2021
<b>OBJETIVO</b>	Fomentar que hombres y mujeres se hagan corresponsables de las obligaciones familiares, para que dicha carga de trabajo no recaiga sobre un género, y no afecte de manera desigual en la jornada ni en la carrera profesional de un solo género.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>1-Comunicar a la plantilla que Colonial es una empresa que promueve y facilita la corresponsabilidad de toda la plantilla.</p> <p>2-Organizar sesiones de formación que sensibilicen a toda la plantilla de la relevancia de la corresponsabilidad.</p>
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	Anual
<b>PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO</b>	A toda la compañía.
<b>PERSONAL RESPONSABLE</b>	RRHH
<b>MEDIOS Y MATERIALES</b>	Formación de corresponsabilidad, campaña de comunicación interna de corresponsabilidad y revisión de procesos para asegurar igualdad de oportunidades
<b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN</b>	Publicación del Plan de Igualdad

<b>FICHA ACCIÓN</b>	<b>4.</b>
<b>ÁREA</b>	<b>Conciliación</b>
<b>ACCIÓN</b>	<b>Programa de apoyo y acompañamiento de nacimientos y adopciones</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	Desde Trimestre 3 2021
<b>OBJETIVO</b>	Acompañar a l@s futur@s madres y padres de Colonial, durante el embarazo, el periodo de baja de maternidad/paternidad, su reincorporación laboral.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>Diseñar un programa de acompañamiento para madres y padres de Colonial. Debe incluir apoyos en cada una de las fases.</p> <p>Propuesta:</p> <p>-durante los dos meses precedentes al parto y el mes siguiente al finalizar el permiso de maternidad/paternidad, ofrecer la posibilidad de trabajo en remoto</p>

	según su necesidad, a la futura madre y/o padre. En el caso de que ambos progenitores sean de Colonial, se limita el trabajo en remoto a una persona. -las personas adoptantes recibirán las mismas posibilidades, atendiendo a su situación.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Definición del proceso de acompañamiento para cada nuev@ madre/padre
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	A toda la compañía.
PERSONAL RESPONSABLE	RRHH.
MEDIOS Y MATERIALES	Darle cabida dentro del programa de Colonial te cuida.
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Publicación del plan de Igualdad.

## 8.7 POLÍTICA SALARIAL

FICHA ACCIÓN	1.
ÁREA	POLÍTICA SALARIAL
ACCIÓN	<b>Colonial vela para que no exista brecha salarial, no justificada, para puestos de igual valor, desde la perspectiva de género</b>
CRONOGRAMA	Corrección desde T1 2022
OBJETIVO	Colonial vela para que no exista brecha salarial, no justificada, en puestos de igual valor, desde la perspectiva de género.
DESCRIPCIÓN	Colonial quiere velar para que no exista brecha salarial, no justificada, en posiciones de igual valor desde la perspectiva de género. Por este motivo y para conseguir que esta disminuya progresivamente (la no justificada) va a: 1-Incluir en la revisión anual salarial de la plantilla la información de la auditoría salarial de posiciones de igual valor. Con el objetivo de poder evaluar antes de realizar las revisiones salariales cual es el punto de partida salarial para cada posición entre ambos géneros. 2-Al incorporar una nueva persona en el equipo de Colonial se analizará a que grupo de igual valor pertenece y como es la situación de brecha salarial en dicho nivel, además de otra información relevante para dicha posición. La compensación que se ofrezca velará para que disminuya la brecha salarial.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	En el comité anual de seguimiento se analizarán los posibles cambios de brecha salarial de posiciones de igual valor.
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Toda la plantilla
PERSONAL RESPONSABLE	La Dirección de la compañía
MEDIOS Y MATERIALES	Equipo de RRHH
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	En la publicación del Plan de Igualdad de la Compañía.

FICHA ACCIÓN	2.
ÁREA	POLÍTICA SALARIAL
ACCIÓN	<b>Medida correctiva de brecha salarial por género en un grupo de igual valor</b>
CRONOGRAMA	Corrección desde T2 2021 durante los próximos 4 años
OBJETIVO	Reducir la brecha salarial de género en el único grupo donde se ha detectado una diferencia ligeramente superior al 25%
DESCRIPCIÓN	La auditoría salarial de posiciones de igual valor ha determinado que en Colonial no existe brecha salarial por encima del 25%. Sólo en un grupo si existe una diferencia de retribución entre ambos géneros, que es en concreto de media de un 25,5% superior para los hombres vs. las mujeres. En dicho grupo se van a aplicar medidas correctivas durante los próximos años para que se reduzca dicha brecha salarial entre ambos géneros, dentro de un grupo de posición de igual valor.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Un grupo de personas dentro del estudio de posiciones de igual valor
PERSONAL RESPONSABLE	La Dirección de la compañía
MEDIOS Y MATERIALES	Equipo de RRHH
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	En la publicación del Plan de Igualdad de la Compañía.

## 8.8 SALUD LABORAL

FICHA ACCIÓN	1.
ÁREA	SALUD LABORAL
ACCIÓN	<b>Analizar si las bajas por enfermedad tienen alguna correlación con el género de la persona</b>
CRONOGRAMA	Trimestre 1 2022
OBJETIVO	Analizar las posibles casuísticas de que existen en la actualidad un mayor número y duración de bajas laborales en mujeres que en hombres.
DESCRIPCIÓN	Colonial ha detectado en el diagnóstico del plan de igualdad que existe un mayor número de bajas por enfermedad y de mayor duración en las mujeres que en hombres de su plantilla. Se analizará si existen causas en las que podría incidir la empresa. Para ello y siempre velando por la confidencialidad de esta tipología de información, el departamento de RRHH realizará un análisis anónimo y agregado para poder determinar sus causas. Y si ellas están relacionadas con el entorno laboral, velar por que disminuyan. Se ofrecerá acompañamiento psicológico a las personas que están de baja, por cuestión de género.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	En el comité anual de seguimiento se analizarán los datos, la evolución de la tendencia y se reflexionará sobre las medidas que puedan ayudar a disminuir la casuística, para posteriormente ponerlas en práctica.
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Toda la plantilla
PERSONAL RESPONSABLE	El seguimiento y análisis se realizará dentro del Comité de Seguimiento del Plan de Igualdad
MEDIOS Y MATERIALES	Equipo de RRHH
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	En la publicación del Plan de Igualdad de la Compañía.

FICHA ACCIÓN	2.
ÁREA	SALUD LABORAL
ACCIÓN	<b>Ofrecer acompañamiento psicológico desde el embarazo hasta el primer año de vida.</b>
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 4 2021
OBJETIVO	Dar soporte psicológico a l@s trabajador@s en su periodo de maternidad/paternidad, y ayudarles a adaptarse a los nuevos cambios que operan en sus vidas. Cambios de índole física, mental, laboral y familiar. El periodo del nacimiento de un hijo implica nuevos hábitos y abandono de otros en las vidas de los futuros progenitor@s, que muchas veces son difíciles de gestionar (ejemplo: depresión post parto). Se incluye la adopción y el no embarazo (aborto).
DESCRIPCIÓN	1-Reforzando la información y las recomendaciones sobre la actividad física que puede realizar. La duración va desde el embarazo hasta el cumplimiento de un año del menor. 2-Facilitando apoyo psicológico en los casos que se necesiten dentro del programa "Baby Friendly"
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Anual

<b>PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO</b>	Toda la plantilla
<b>PERSONAL RESPONSABLE</b>	Dirección-RRHH- Programa Wellbeing -
<b>MEDIOS Y MATERIALES</b>	Los programas
<b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN</b>	En la publicación del Plan de Igualdad de la Compañía.

## 8.9 ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE GÉNERO

<b>FICHA ACCIÓN</b>	1.
<b>ÁREA</b>	Acoso Sexual y Moral
<b>ACCIÓN</b>	Revisión del protocolo interno existente en la compañía para mejorar su conocimiento interno y proteger a la posible víctima. Y comunicación de este a toda la plantilla.
<b>CRONOGRAMA</b>	Trimestre 2 2021
<b>OBJETIVO</b>	Que el protocolo interno de Acoso Sexual y Moral sea lo suficientemente claro para que cualquier persona que se encuentre en una situación de acoso sexual o moral, conozca el proceso de comunicación y cómo actuar.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>1- Proceder a la revisión del protocolo interno actual para simplificar el acceso de la posible víctima y garantizar su confidencialidad.</p> <p>2- Ampliar el soporte a las víctimas de acoso sexual y moral con un soporte psicológico, financiado por Colonial.</p> <p>3- Comunicar a toda la organización el contenido del protocolo y los mecanismos existentes de denuncia y protección de las posibles víctimas.</p> <p>4- Dentro del protocolo y de la comunicación debe ser transparente la composición del consejo asesor de dicho proceso. Y se ha de reforzar su absoluta neutralidad y confidencialidad. Para ello la primera persona de contacto de la denuncia será una persona externa de la organización, que se definirá en el protocolo y se comunicará a la plantilla.</p>
<b>CRITERIOS Y REQUISITOS PARA EL PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL Y MORAL</b>	El protocolo debe ser suficientemente claro y que contenga los datos del contacto de las personas que componen el consejo asesor y disponer de los nombres, teléfonos y mails.
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	Redefinición al finalizar el plan y comunicación a la plantilla a posteriori. Seguimiento anual de posibles casos y de la resolución de ellos.
<b>PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO</b>	A toda la compañía
<b>PERSONAL RESPONSABLE</b>	Comité de Seguridad e Higiene.
<b>MEDIOS Y MATERIALES</b>	Comité de Seguridad e Higiene y Servicio de Prevención Ajeno.
<b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN</b>	Intranet y Mail.

<b>FICHA ACCIÓN</b>	<b>2.</b>
<b>ÁREA</b>	<b>Formación para prevenir el acoso sexual y moral</b>
<b>ACCIÓN</b>	<b>Acciones de prevención del acoso sexual y moral. Para poder prevenir y evitar su existencia.</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	Trimestre 3 2021
<b>OBJETIVO</b>	Acciones de formación interna preventiva, para poder evitar antes de que existan casos de acoso sexual y moral. Y para poder detectar y corregir automáticamente posibles casos existentes
<b>DESCRIPCIÓN</b>	La compañía debe velar y prevenir para que no se produzcan actuaciones de acoso en ningún caso. Y para ello va a definir una formación específica tanto para equipo del consejo asesor y como para toda la plantilla en esta materia. El objetivo es de prevención de los comportamientos de acoso sexual y/o moral para que no existan en Colonial. También en dicha formación se definirá como se detectar posibles casos de acoso en el entorno laboral, y como se ha de actuar para prevenirlos y evitarlos.
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	Definición del plan de formación al finalizar el plan y comunicación a la plantilla a posteriori.
<b>PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO</b>	A toda la plantilla
<b>PERSONAL RESPONSABLE</b>	Comité de Seguridad e Higiene.
<b>MEDIOS Y MATERIALES</b>	Comité de Seguridad e Higiene y Servicio de Prevención Ajeno.
<b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN</b>	Campañas de concienciación, Formación, Intranet, Mail

<b>FICHA ACCIÓN</b>	<b>3.</b>
<b>ÁREA</b>	<b>Violencia de género</b>
<b>ACCIÓN</b>	<b>Contribuir al cambio de los valores que sustentan y perpetúan la violencia de género en la sociedad a través de la filantropía</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	Trimestre 3 2022
<b>OBJETIVO</b>	Ayudar en la lucha contra la violencia de género.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar cuales son aquellas organizaciones con las que Colonial puede colaborar.</li> <li>2. Firmar acuerdos de colaboración, con organizaciones expertas en estas temáticas, apoyándolas desde un punto de vista de comunicación y económico.</li> </ol>
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	Semestral
<b>PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO</b>	A toda la plantilla y a asociaciones en la lucha de la violencia de género.
<b>PERSONAL RESPONSABLE</b>	Dirección de Colonial aprobará las entidades del sector con las que se colaborará. RSC, RRHH y Comunicación colaboraran con la entidad.
<b>MEDIOS Y MATERIALES</b>	Presupuesto económico para colaboraciones con fundaciones, y organizaciones.
<b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN</b>	Se ha de definir un plan de comunicación, acorde también con la organización.

## 8.10 COMUNICACIÓN, VALORES Y RELACIONES EXTERNAS

<b>FICHA ACCIÓN</b>	1.
<b>ÁREA</b>	Comunicación, valores y relaciones externas
<b>ACCIÓN</b>	Asegurar que toda la comunicación que realiza Colonial interna y externa es inclusiva y no perpetua estereotipos de género.
<b>CRONOGRAMA</b>	Desde Trimestre 3 2021
<b>OBJETIVO</b>	Colonial quiere formar a toda la plantilla en lenguaje inclusivo y comunicación no sexista en línea con su apoyo a la igualdad en la organización.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Colonial ya tiene en la actualidad una comunicación interna y externa que vela por el uso del lenguaje inclusivo y por no perpetuar, por ejemplo a través de imágenes, estereotipos de género. Y quiere reforzar este posicionamiento realizando una formación progresiva a toda la plantilla para asegurarse de que se va a respetar e implementar en todas las tipologías de comunicación y canales utilizados por toda la plantilla, tanto a nivel interno como externo.
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	Revisión anual de una muestra de comunicaciones internas y externas para verificar que se cumple el uso de lenguaje y que no se perpetúan estereotipos de género.
<b>PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO</b>	La formación será modular y progresiva para toda la plantilla, y quedará enmarcada dentro de las actividades formativas del plan de igualdad.
<b>PERSONAL RESPONSABLE</b>	RRHH
<b>MEDIOS Y MATERIALES</b>	Sesiones de formación para toda la plantilla y creación de un manual de apoyo.
<b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN</b>	Se comunicará junto con las diversas acciones del plan de igualdad y también dentro del plan de formación anual a la plantilla.

<b>FICHA ACCIÓN</b>	2.
<b>ÁREA</b>	<b>Comunicación, valores y relaciones externas</b>
<b>ACCIÓN</b>	<b>Contribuir al cambio de los valores de la sociedad, en la que no se incentiva de la misma forma la educación de niñas y niños.</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	Desde Trimestre 3 2022
<b>OBJETIVO</b>	Colonial quiere ser un agente de cambio en la sociedad y posicionarse como empresa que quiere que exista una formación igualitaria para niñas y niños. Y en concreto hará foco en las formaciones que en la actualidad exista un género infrarrepresentado, y que forman parte de las posiciones que ha de cubrir Colonial debido a su actividad económica.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>Colonial va a contribuir a la sociedad fomentando la igualdad de oportunidades en el ámbito económico de ambos géneros, haciendo foco en concreto al género infrarrepresentado en una profesión.</p> <p>El foco se realizará en las carreras profesionales que Colonial requiere y que estén infrarrepresentadas por un género, a modo de ejemplo: construcción, sistemas, análisis...</p> <p>Lo hará a través de colaboraciones con organizaciones del tercer sector que sean expertas en esta temática, apoyándolas desde un punto de vista económico y de comunicación.</p> <p>Se hará un análisis de las necesidades de Colonial, de las organizaciones que pueden colaborar, su alineamiento con la organización, su transparencia y la cuantía y tipología de la aportación.</p> <p>A posteriori se hará una propuesta a Dirección y se decidirá su plan de implementación.</p>
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	Definir KPIs de seguimiento y de impacto con las organizaciones con las que se colabore y análisis anual.
<b>PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO</b>	A la sociedad
<b>PERSONAL RESPONSABLE</b>	El Comité de Seguimiento hará una propuesta de colaboración. La Dirección de Colonial aprobará las entidades del tercer sector con las que se colaborará.
<b>MEDIOS Y MATERIALES</b>	Presupuesto económico para colaboraciones con fundaciones, y organizaciones.
<b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN</b>	Se ha de definir un plan de comunicación, acorde también con la organización.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

---

Según la normativa se realizará seguimiento y evaluación de las acciones propuestas en el Plan de Acción.

En aras de realizar una valoración y evaluación objetiva de las acciones del plan de igualdad, el método que se utilizará es el de recogida de información que procederá de distintas fuentes: bases de datos de personas, registro de procesos, observación y entrevistas.

Para cada acción, atendiendo al objetivo específico que persigue se evalúan tres posibles aspectos, a través de indicadores predefinidos: el resultado obtenido, el proceso para llegar a ello y el impacto que tiene sobre la igualdad de oportunidades. Las valoraciones se hacen en distintos momentos del tiempo y siempre relativizando el resultado parcial al momento en que se mide para prever el ajuste o desfase y poder así tomar medidas correctoras si es preciso.

El sistema de seguimiento y evaluación del plan ha sido definido y especifica:

1. Los objetivos.
2. Los instrumentos y herramientas de recogida de información.
3. La frecuencia de seguimiento y sus principales fechas de implementación.
4. Las personas responsables de llevarla a cabo.
5. Los indicadores asociados a cada una de las acciones.
6. El procedimiento.

A lo largo del periodo de vigencia del plan se llevará a cabo el seguimiento de la puesta en marcha de las acciones planificadas y se elaborará un informe detallado de los avances del plan anualmente. Dicho seguimiento y evaluación lo llevará a cabo la Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad.

En este caso, las mismas personas que han formado el Comité de Igualdad y mencionadas en el punto 5 (representación legal de l@s trabajador@s de la organización y representación de la empresa) serán las que constituyan la Comisión de seguimiento del plan de igualdad, para la totalidad de la vigencia del plan (4 años desde su firma).

La comisión se reunirá con una periodicidad semestral con carácter general, pero durante el primer año de vigencia del presente Plan la Comisión podrá reunirse con carácter trimestral al objeto de llevar a cabo un especial seguimiento, que se justifica con el inicio de las medidas aquí contempladas.

## 9. ANEXOS

---

### 9.1. COMUNICADO A LA PLANTILLA DEL CEO DE COLONIAL DEL INICIO DEL PLAN DE IGUALDAD

#### COMPROMISO DE LA EMPRESA CON EL PLAN DE IGUALDAD

La empresa INMOBILIARIA COLONIAL SOCIMI S.A. con CIF A28027399 declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra política corporativa y de recursos humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de nuestra organización, desde la selección a la promoción, la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, entre otros, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiéndola por ésta "La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo".

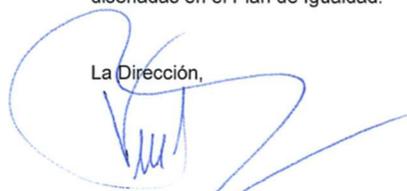
Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través de la implantación de un Plan de Igualdad.

El Plan de Igualdad atenderá las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, condiciones de trabajo, infrarrepresentación femenina, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo. En estas materias, se diseñarán actuaciones que supongan mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas diseñadas en el Plan de Igualdad.

La Dirección,



Nombre: Pere Viñolas Serra

Cargo: CEO

Lugar y fecha: Barcelona, 2 de septiembre de 2019

## 9.2. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD

### ACTA DE REUNIÓN

---

Fecha: 16 de septiembre de 2020, a las 10.00h, por videoconferencia.

#### CONVOCADOS

En representación de Colonial:

- Begoña Muñoz                      Directora de Área RRHH y Servicios Generales
- Angels Arderiu                      Directora Área Operativa Financiera
- Muriel Moro:                      Soporte a secretaria Presidencia y CEO & Personal Assistant de RRHH y comunicación interna
- Abraham Martínez                      Responsable Comercial Madrid

En representación de los trabajadores:

- Xavier Martínez                      Barcelona
- Esther Martínez                      Barcelona
- Abigail Sigler                      Barcelona
- Belén Ruiz-Casaux                      Madrid

Asesores del Comité:

- David Quesada                      Bureau Veritas
- Emilio Moral                      Bureau Veritas

#### ASISTENCIA A LA REUNIÓN:

ASISTEN todas las personas convocadas, EXCEPTO:

- David Quesada

The image shows several handwritten signatures in blue ink. On the left, there are two large, stylized signatures. In the center, there is a signature that appears to be 'Edelmar' with 'García' written below it. To the right of the 'Edelmar' signature is a large, simple signature. Below the 'Edelmar' signature is a circular mark. On the far right, there is a vertical signature and a small mark below it. In the center, there is a blue arrow pointing right, followed by the word 'Colonial' in a bold, blue, sans-serif font.

## ORDEN DEL DÍA

1.- Aprobar la Constitución del Comité de Igualdad de Colonial, con la elección de los cargos de Presidente/a y Secretario/a.

Acuerdos alcanzados: Por parte de la empresa ha sido elegida Begoña Muñoz como Presidenta, y por parte de los trabajadores ha sido elegida Belén Ruiz-Casaux como Secretaria.

2.- Para dar respuesta y continuidad al cronograma inicial planteado en el Acta anterior, de fecha 1 de julio de 2020, se convocan las siguientes reuniones por videoconferencia:

Acuerdos alcanzados: La primera para el 23 de septiembre, a las 10h, con motivo de la presentación de Marta Badia, formadora de Bureau Veritas, con el fin de establecer con ella el cronograma de formación y el programa formativo; la segunda para el 14 de octubre, a las 10h, con motivo de la presentación por ambas partes de las acciones propuestas para llevar a cabo e implantar en el Plan de Igualdad.

A requerimiento de Colonial, el equipo asesor externo deberá remitir a Colonial los contenidos de la formación prevista, para poder explicarlo a nivel interno.

3.- Tal y como se acordó en la anterior reunión, Emilio Moral presenta el "Informe de Diagnóstico". Para debatirlo, se une a la reunión a petición de Begoña Muñoz, Montserrat Rodríguez, que pertenece al equipo de RRHH de Colonial, debido a que es la persona que ha enviado toda la documentación necesaria a Bureau Veritas para la elaboración de dicho Informe.

Acuerdos alcanzados: tras su lectura y análisis, se acuerda corregir algunos puntos y modificar otros con el fin de que quede reflejado más claramente el estado actual de Colonial. Se volverá a tratar sobre el mismo en la reunión del 14 de octubre.

3.- Otros asuntos.

En el Acta anterior, (01/07/20), se acordó que se remitiera a todo el personal a través de correo electrónico con acuse de recibo dicho 'Acta de reunión' y la 'Carta de Compromiso' firmada por el CEO de Colonial.



Belén Ruiz-Casaux



**Acuerdos alcanzados:**

Finalmente el Acta no será incluida.

Se preparará un comunicado informando a toda la Compañía del arranque del Comité de Igualdad, al cual se adjuntará la Carta de Compromiso del CEO.

Dicho comunicado saldrá desde el correo de Recursos Humanos.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 12.10 horas.

Sobre todos los puntos del orden del día, y sobre los acuerdos alcanzados, así como de la relación de los asistentes a la reunión, la Secretaría da fe y certifica, con el visto bueno de la Presidencia.



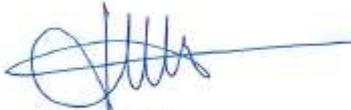
Vº Bº

Presidencia

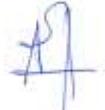


Certifica

Secretaría



Esther Martínez



Abigail Sigler



Xavier Martínez



Angels Arderiu



Montserrat Rodríguez

Abraham Martínez



### 9.3. ACTA DE APROBACION DEL PLAN POR EL COMITÉ DE IGUALDAD

#### ACTA DE REUNIÓN

---

Fecha: 4 de marzo de 2021, a las 09.00h, por videoconferencia.

#### CONVOCADOS

En representación de Colonial:

- Begoña Muñoz Directora de Área RRHH y Servicios Generales
- Angels Arderiu Directora Área Operativa Financiera
- Montserrat Rodríguez: Responsable de RRHH
- Abraham Martínez Responsable Comercial Madrid

En representación de los trabajadores:

- Xavier Martínez Barcelona
- Esther Martínez Barcelona
- Abigail Sigler Barcelona
- Belén Ruiz-Casaux Madrid

#### ASISTENCIA A LA REUNIÓN:

Todos asisten a la reunión.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top left, a signature with a circle to its right, and several other signatures below. The signature 'Belén Ruiz-Casaux' is clearly legible.

 **Colonial**

## ORDEN DEL DÍA

1.- El objetivo de la reunión es terminar de consensuar las fichas de acción que faltan por cerrar y responder a las preguntas que se han planteado a We Equal sobre la redacción del borrador del Plan de Igualdad.

2.- Comienza la reunión hablando sobre la inclusión de la política de ESG de la compañía en el borrador.

Se consensua que el párrafo que contiene esa información se simplificará y se referenciará a la memoria que sobre esa política emite Colonial.

3.- Sobre la inclusión o no de todas las actas de las reuniones en el Plan para publicar, se consensua que en el Plan se incorporará un resumen del número de reuniones que ha mantenido este comité, y las actas como tales se pondrán a disposición de toda la plantilla en la intranet de la compañía.

4.- Fichas de comunicación, valores y relaciones externas: se hacen unas modificaciones en el redactado y quedan consensuadas.

5.- Fichas de salud laboral: se debate sobre la posibilidad de ofrecer apoyo psicológico tanto a las embarazadas y las madres y padres hasta que el bebé cumpla un año, como a otras personas que puedan necesitar ese apoyo por otro motivo, siempre teniendo en cuenta la perspectiva de género.

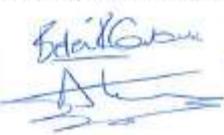
Se consensua que las personas que se encuentren de baja médica en la compañía podrán solicitar apoyo de un psicólogo, y la compañía lo valorará y ofrecerá, siempre que la causa de la baja sea por razón de género.

6.- Fichas de conciliación: Se repasan y se consensuan las 4 fichas de conciliación.

7.- Política salarial: se cambia el redactado de las fichas en cuanto a la brecha salarial y quedan consensuadas.

8.- Calendario de reuniones del Comité de Seguimiento del Plan de Igualdad: se deja propuesta la periodicidad de las reuniones, que en principio serán trimestrales, salvo que se deban adelantar porque se dé una situación que lo requiera o se puedan retrasar alegando que no hay novedades.

9.- Con esta reunión, quedan consensuados por ambas partes todos los puntos que contiene el Plan junto con sus fichas de acción, así como el Plan de Igualdad a publicar.

Vº Bº

Presidencia

Certifica

Secretaría

Esther Martínez

Abigail Sigler

Xavier Martínez

Angels Arderiu

Montserrat Rodríguez

Abraham Martínez

#### 9.4. RESUMEN DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE IGUALDAD

El Comité de Igualdad se ha reunido en 14 ocasiones desde su constitución, hasta la firma del plan de igualdad el 5 de marzo del 2021.

Todos l@s miembr@s del plan de igualdad han participado de forma activa en la construcción y en la creación de un plan consensuado.

En cada reunión del Comité de Igualdad se ha redactado y compartido una Acta con los puntos debatidos en dicha reunión, sus participantes y se han definido los próximos pasos para poder realizar la correcta preparación de la siguiente reunión del Comité de Igualdad.

La duración media de las reuniones del Comité de Igualdad ha sido de 2 horas, y su frecuencia media ha sido semanal.

Adicionalmente, cada parte, tanto la parte que representa a l@s trabajador@s, como la parte que representa a la empresa se han reunido con la misma frecuencia para preparar las reuniones del Comité de Igualdad y elaborar propuestas.

Se facilitará acceso a toda la plantilla de Inmobiliaria Colonial a las Actas de las reuniones del Comité de Igualdad.

## 9.5. PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

### 1. Introducción.

El presente protocolo será de aplicación a toda la plantilla de Inmobiliaria Colonial y tiene por objeto establecer un método para la solución rápida y ágil de las reclamaciones relativas a todas las modalidades de acoso y violencia en el lugar de trabajo y de acoso sexual y de razón de sexo, con las debidas garantías, procedimientos imparciales y tomando en consideración las normas relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y derechos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

#### 1.1. Justificación y normativa aplicable.

- La Constitución Española reconoce como derechos fundamentales de los españoles la dignidad de la persona (artículo 10), así como la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes (artículo 15), y el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18); y encomienda al tiempo a los poderes públicos, en el artículo 40.2, el velar por la seguridad e higiene en el trabajo.
- La Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, en la reforma operada mediante Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio incluye el acoso laboral en el Título VII que trata “De las torturas y otros delitos contra la integridad moral”.
- El Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores en sus artículos 4.2, 18, 20.3, 39, 50.1 y 96 enuncia sus derechos formulando las bases que regulan el respeto a su dignidad e intimidad.
- La Ley Orgánica 3/2007 del 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, establece que todas las organizaciones laborales, incluidas las Administraciones Públicas, deben promocionar la mejora de las condiciones de trabajo de su personal, elevando su seguridad y salud laboral, no sólo velando por la prevención protección frente a riesgos que puedan ocasionar menoscabo o daño físico, sino también frente a riesgos que puedan originar deterioro en su salud psíquica.

Resolución del Parlamento Europeo sobre el acoso moral en el lugar de trabajo (2001/2339), que, entre otras cosas, recomienda a los poderes públicos de cada país la necesidad de poner en práctica políticas de prevención eficaces y definir procedimientos adecuados para solucionar los problemas que ocasiona.

## 1.2. Principio de Actuación.

Con el fin de asegurar que todas/os las/los empleadas/os disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, la empresa declara que rechaza todo tipo de acoso laboral y sexual, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la víctima o el/la acosador/a ni cual sea su rango jerárquico. Y manifiesta su compromiso respecto al establecimiento de una cultura organizativa de normas y valores contra dicha violencia, manifestando como principio básico el derecho de los trabajadores a recibir un trato respetuoso y digno.

Para hacer efectivo dicho rechazo y el compromiso de actuación que debe llevar aparejado, será también importante que la empresa, se dote de los procedimientos y recursos que permitan prevenir, detectar y erradicar las conductas que supongan un acoso psicológico y/o sexual en el trabajo y, en el caso de que ocurran tales supuestos, adoptar las medidas correctoras y de protección a las víctimas.

El presente protocolo será aplicable al personal propio de la empresa por lo que quedan exentos, por tanto, las empresas clientes, proveedores y terceros que tengan alguna relación con el personal de la empresa por causa laboral. En dicho caso, las posibles quejas recibidas se tramitarán vía Coordinación de Actividades Empresariales.

Si durante el proceso de tratamiento de una activación del presente protocolo alguna de las partes decidiera abandonarlo y tramitarlo por vía judicial, la investigación quedará paralizada a instancias de la resolución judicial. La empresa adoptará las medidas que considere necesarias para garantizar la seguridad e integridad de las/los trabajadoras/es mientras no se produzca la resolución judicial.

## 2. Definiciones.

### ACOSO LABORAL/Psicológico/Moral/Mobbing

Se considera como acoso laboral o psicológico «la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquélla/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos–, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud».

En este contexto, para que una conducta pueda ser calificada de acoso laboral (Mobbing), se requerirá que se cumplan todas las condiciones que se han subrayado en la definición.

No tendrán, por tanto, la consideración de acoso psicológico/moral/mobbing:

- Aquellas conductas que se producen desde una relación simétrica y definen un conflicto entre las partes en el ámbito del trabajo, bien sea de carácter puntual, en un momento concreto, o más permanente. Evidentemente, todo conflicto afecta al ámbito laboral, se da en su entorno e influye en la organización y en la relación laboral; pero no puede considerarse «mobbing» si no reúne las condiciones de la definición.
- Las acciones de violencia en el trabajo, realizadas desde una posición prevalente de poder respecto a la víctima, pero que no sean realizadas de forma reiterada y prolongada en el tiempo.
- Asimismo, no se considerarán conductas de acoso aquellas que, aun pudiendo incluirse aparentemente en la definición, se concluya que por sus características no constituyen comportamientos violentos (por ejemplo, las amonestaciones «fundadas» por no realizar bien el trabajo, cuando no contengan descalificaciones improcedentes) o bien, cuando las pruebas presentadas no sean consistentes, sin ser falsas.
- El estilo de mando autoritario por parte de los superiores, la incorrecta organización del trabajo, la falta de comunicación, etc.

### Tipos de acoso psicológico en el trabajo (APT)

En función de la persona que lleve a cabo la conducta acosadora, podemos distinguir tres tipos de acoso:

- **APT DESCENDENTE:** Es aquel en el que el agente del acoso es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.
- **APT HORIZONTAL:** Se produce entre compañeros del mismo nivel jerárquico. El ataque puede deberse, entre otras causas, a envidias, celos, alta competitividad o por problemas puramente personales. La persona acosadora buscará entorpecer el trabajo de su compañero/a con el fin de deteriorar la imagen profesional de este/a e incluso atribuirse a sí mismo/a méritos ajenos.
- **APT ASCENDENTE:** El agente del acoso moral es una persona que ocupa un puesto de inferior nivel jerárquico al de la víctima. Este tipo de acoso puede ocurrir en situaciones en las que un trabajador asciende y pasa a tener como subordinados a los que anteriormente eran sus compañeros. También puede ocurrir cuando se incorpora a la organización una persona con un rango superior, desconocedor de la organización o cuyas políticas de gestión no son bien aceptadas entre sus subordinados.

No obstante, las situaciones descritas en los apartados anteriores se tratarán en el marco de la prevención de los riesgos psicosociales.

## ACOSO SEXUAL

Viene definido en el Art. 7.1° de la L.O. 3/2007 de 23 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres como “cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”. El segundo párrafo del mencionado precepto declara “constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio degradante u ofensivo”.

Asimismo el acoso debe ser ponderado objetivamente como capaz de crear un ambiente o clima de trabajo odioso, ingrato o incómodo. Pueden ser sujetos de la conducta descrita cualquier persona relacionada con la víctima por causa del trabajo y/o la realizada prevaliéndose de una situación de superioridad.

### Tipos de Acoso Sexual

Se distinguen dos tipos básicos de acoso sexual, en función de que exista o no un elemento de chantaje en el mismo: el acoso quid pro quo y el que crea un ambiente de trabajo hostil.

#### Acoso quid pro quo

En este tipo de acoso lo que se produce es propiamente un chantaje sexual (esto a cambio de eso). A través de él, se fuerza a un empleado a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones del trabajo. Se trata de un abuso de autoridad por lo que sólo puede ser realizado por quien tenga poder para proporcionar o retirar un beneficio laboral.

Este tipo de acoso consiste en situaciones donde la negativa de una persona a una conducta de naturaleza sexual se utiliza explícita o implícitamente como una base para una decisión que afecta el acceso de la persona a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, al salario o a cualquier otra decisión sobre el empleo (Resolución sobre la

protección de la dignidad de las mujeres y de los hombres; Consejo de Ministros de Comunidades Europeas, Mayo 1990 y Recomendación de la Comisión Europea sobre el mismo asunto, Noviembre 1991).

#### Acoso que crea un ambiente de trabajo hostil

Este tipo de acoso sexual «crea un ambiente de trabajo humillante, hostil o amenazador para el acosado» y puede incluir de forma independiente o conjunta las siguientes conductas:

- Contacto físico no deseado: tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos, roces con el cuerpo, agresión sexual, violación, etc.
  
- Conducta verbal de naturaleza sexual: insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para tener encuentros fuera del trabajo, flirteos ofensivos, comentarios obscenos, etc.
  
- Conducta no verbal de naturaleza sexual: exhibición de fotografías y/o vídeos sugestivos y/o pornográficos, miradas impúdicas, silbidos o gestos obscenos, etc.

### 3. Procedimiento de actuación.

Este procedimiento interno permitirá al personal de la empresa contar con un protocolo en el caso de que se produzca una situación de acoso laboral y/o sexual, permitiendo solucionar el conflicto de forma autónoma, cercana, rápida, imparcial y eficaz.

Este procedimiento da cabida a todos los componentes de la organización; es participado, conocido y compartido por todas/os las/los trabajadoras/es, recoge un compromiso claro de actuación frente a la violencia laboral y propone acciones efectivas para llevarlo a cabo.

#### 3.1.- Desarrollo y aplicación del procedimiento.

##### 1.- Fase de Denuncia.

El procedimiento se iniciará a instancia y consentimiento de la persona afectada una vez cumplimentado el modelo de Parte de acoso (incluido en Anexo II) y entregado a uno de los miembros del Comité Asesor (ver Anexo I). No se iniciarán actuaciones sin que quede constancia documental (entrega del parte de acoso cumplimentado y firmado).

La persona que reciba el parte de acoso notificará este hecho al Comité Asesor. Cuando se vaya a poner en marcha el procedimiento, la primera acción es comunicarlo a la persona afectada, solicitar su aprobación y notificar la denuncia a la empresa, que desde ese momento tendrá conocimiento fehaciente de la situación.

El Comité Asesor propondrá a la dirección de la empresa las medidas cautelares que considere convenientes para proteger a las partes afectadas y evitar el riesgo potencial mientras dure el proceso (por ejemplo: cambios de puesto de trabajo provisionales aunque puedan ser de una categoría inferior, etc.).

Cualquier persona que se vea involucrada en la activación del caso de acoso laboral y/o sexual no podrá formar parte de la gestión del presente procedimiento como miembro del Comité Asesor.

Si se diera esta circunstancia se nombrará un/a sustituto/a para ocupar su posición en el Comité.

## 2.- Fase de investigación.

Para realizar esta fase de investigación, la empresa contará con la ayuda y asesoramiento de un profesional especialista en Psicología Aplicada, quien practicará todas las pruebas necesarias a fin de investigar acerca de los hechos y conductas denunciadas.

La fase de investigación no excederá de 30 días desde la reunión del Comité Asesor/ recepción de la denuncia.

## 3.- Fase de resolución.

Al término de la fase de investigación, el asesor especialista emitirá un informe que debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.
- Medidas cautelares aplicadas.
- Actuaciones realizadas en la fase de investigación (testimonios, pruebas, etc.).
- Conclusiones.
- Medidas propuestas.

Las propuestas de solución que resulten del informe serán trasladadas al Comité Asesor para que decida la planificación de su implantación. El plazo para la resolución de la empresa será, como máximo, de 30 días desde la recepción del informe de resolución.

En el caso de que del informe emitido resulte:

- que se concluya que existen indicios racionales de una posible situación de acoso laboral o acoso sexual: se aplicarán las medidas correctoras convenientes derivadas del informe de resolución y la dirección podrá incoar el expediente disciplinario suponiendo una sanción de falta grave, muy grave o incluso el despido disciplinario.
- que se concluya que no existen indicios de una posible existencia de acoso laboral o acoso sexual pero se evidencie una situación de conflicto o de riesgo psicosocial: se aplicarán las medidas correctoras convenientes derivadas del informe de resolución.
- que los datos aportados o los testimonios son falsos: la dirección podrá incoar el correspondiente expediente disciplinario suponiendo una falta grave o muy grave.
- que la denuncia se ha hecho de mala fe: la dirección podrá incoar el expediente disciplinario suponiendo una sanción de falta muy grave o incluso el despido disciplinario.

La dirección de la empresa deberá realizar un seguimiento de las medidas adoptadas así como cumplir con la obligación de garantizar la salvaguarda del principio de no discriminación y de supervisión de posibles represalias contra cualquier persona que haya participado en el procedimiento en condición de denunciante, víctima, testigo y/o informador/a.

#### 4. Garantías del procedimiento.

Respecto a las garantías que debe cumplir el procedimiento deben señalarse las siguientes:

- Respeto y protección a las personas: es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo.
- Confidencialidad: Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.
- Diligencia: La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.
- Contradicción: El procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todos los intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- Restitución de las víctimas: Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, el Departamento, organización, organismo o entidad pública afectado deberá restituirla en las condiciones más próximas posible a su situación laboral de origen, con acuerdo de la víctima y dentro de las posibilidades organizativas.

- Protección de la salud de las víctimas: la empresa deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores afectados.
- Prohibición de represalias: Deben prohibirse expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.

## Anexo I

### Comité Asesor

#### 1. Composición:

- Un representante de la empresa (miembro del Comité de Seguridad y Salud).
- Un/a técnico/a del Servicio de Prevención, especialista en Ergonomía y Psicología Aplicada (preferiblemente con formación en Psicología).
- Un/a miembro del Comité de Empresa y miembro del Comité de Seguridad y Salud.
- En la designación de los miembros del Comité se garantizará la distancia personal, afectiva y orgánica entre los miembros que la integren y las personas implicadas en el procedimiento.

#### 3. Régimen de funcionamiento del Comité Asesor.

Se regirá en su funcionamiento por:

- La normativa legal y convencional española en materia de acoso laboral que resulte de aplicación.
- Las Directivas de la Unión Europea en materia de acoso que resulten de aplicación.
- Las disposiciones recogidas en el presente protocolo.
- Las normas de funcionamiento que acuerde el Comité.

#### 4. Informes de conclusiones/recomendaciones.

El informe de conclusiones y recomendaciones debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Composición del grupo/Comité Asesor.
- Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.
- Actuaciones previas: Valoración e informe inicial del caso.
- Actuaciones (testimonios; pruebas; resumen de los principales hechos).
- Conclusiones.
- Medidas propuestas

## Anexo II

### Modelo de Parte de acoso laboral y/o sexual

Datos del solicitante

Nombre:

DNI:

Puesto de trabajo en la empresa:

Tipo de acoso denunciado:

Acoso laboral

Acoso sexual

Descripción de los hechos:

Documentación complementaria:

Por medio de este escrito solicito y apruebo la activación del protocolo de acoso laboral y/o sexual de la empresa:

Fecha y firma de la persona solicitante:

Recibí del Comité Asesor y fecha:

Resumen del funcionamiento del protocolo de acoso laboral y/o sexual

Anexo III

