



Plan de Igualdad

Inmobiliaria Colonial Socimi S.A.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN DE LA EMPRESA Y MARCO LEGAL	2
2.	DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	3
3.	OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE. POLÍTICA DE ESG	3
4.	ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL.....	3
5.	DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN.....	4
6.	RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN DE LA EMPRESA.....	5
7.	DEFINICIÓN DE OBJETIVOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS.....	10
8.	CALENDARIO DE ACTUACIONES, EVALUACIÓN Y REVISIÓN.....	14
9.	SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA.....	32
10.	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN.....	33
11.	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PARA SOLVENTAR POSIBLES DISCREPANCIAS EN LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN O REVISIÓN DEL PLAN.....	33

1. INTRODUCCIÓN DE LA EMPRESA Y MARCO LEGAL

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.

La Ley Orgánica, 3/2007, del 22 de marzo, de igualdad entre hombre y mujeres (en adelante, “Ley de Igualdad”) trata de hacer efectivo este derecho a la igualdad centrándose en el ámbito laboral. Esta ley contempla el establecimiento de acciones positivas por parte de las empresas para la consecución de una igualdad real y efectiva en las mismas.

Recientemente el Real Decreto 901/ 2020 regula los planes de igualdad y su registro y modifica el Real Decreto 713 de 2020 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo. Adicionalmente, el Real Decreto 902/2020 sobre igualdad retributiva 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.

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 Recursos Humanos 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.

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.

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 la memoria de RSC de Inmobiliaria Colonial.

4. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

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 27 de mayo de 2022 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. DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN

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 de Igualdad y que lo acreditan con su firma son las siguientes:

Representantes de la Dirección de la Empresa:

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

Representantes de l@s Trabajadores, y miembros del Comité de Empresa:

- Sra. Cristina Tutusaus
- Sr. Javier Suarez
- Sra. Belén Ruiz-Casaux
- Sra. Carmen Alonso

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 del mismo.

6. RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN DE LA EMPRESA

Para crear el plan de igualdad de Inmobiliaria Colonial se analiza la situación de partida de la compañía y los aspectos relativos al alcance del propio plan.

Para ello se utiliza información cuantitativa y cualitativa relativa a las características de la plantilla y a los procesos referentes a estas áreas:

1. Características de la plantilla
2. Características organizativas, categorías
3. Movimientos en la organización
4. Situación familiar y conciliación
5. Formación
6. Política salarial
7. Salud laboral
8. Acoso sexual y por razón de género
9. Violencia de género
10. Comunicación, valores y relaciones externas

La información es referida al período bianual previo al inicio del diagnóstico, con cierre diciembre 2.021. En el análisis cualitativo se han analizado tanto los procesos existentes como la documentación referida a los mismos.

6.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA

- La empresa está formada por 106 trabajadoras y trabajadores. Hay 61 mujeres y 45 hombres, arrojando un ratio de mujeres del 58%, que está dentro del ratio recomendado por la Ley de 40-60.¹
- La edad promedio es de 46 años para hombres y 44 para mujeres. Por tramos, es mayor el porcentaje de hombres en el tramo 40-49 años y el de mujeres en menos de 30 años.
- Analizando la antigüedad de las personas se percibe que es mayor el ratio de mujeres en el tramo de mayor antigüedad (10 años o más) y en menos de 6 meses.
- La antigüedad promedio es de 11 años para hombres y 13 años para mujeres.
- La gran parte de las personas tienen educación secundaria o superior. La formación académica de las mujeres es ligeramente superior a la de los hombres, pues su presencia aumenta con el grado formativo.
- Todas las personas tienen contrato indefinido. Y tampoco hay contratos a tiempo parcial, todas las personas son contratadas a jornada completa.

6.2. CARACTERÍSTICAS ORGANIZATIVAS

- Analizando la estructura jerárquica de la empresa, por género, el ratio es menor en los niveles jerárquicos altos (Dirección y Responsables). Es en el grupo de menor nivel donde hay más peso de mujeres. Se visualiza una ligera segregación vertical.
- Y si analizamos género las áreas se desprende que las dos áreas feminizadas son Asesoría Jurídica y RRHH. Un área es feminizada o masculinizada cuando uno de los dos géneros supone más del 70% de las posiciones. Por tanto, aunque Dirección está ligeramente masculinizada, no llega a este nivel.
- En cuanto al análisis por género de los centros de trabajo, hay una mayor presencia de hombres en Madrid, debido a que en este centro de trabajo predomina el área de Negocio, con más hombres que mujeres.
- La Representación Legal de las Personas Trabajadoras tiene presencia en los dos centros de trabajo y personas de los dos géneros.

6.3. MOVIMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN

- Analizando los movimientos en la organización, la mayor cantidad de altas en los dos últimos años se han producido en el nivel de Administrativ@s. Del reparto por géneros se desprende que un 65% de las altas son mujeres, porcentaje superior al 58% que suponen en el total. Y las altas que se han realizado en el departamento Financiero, Corporativo y Negocio han sido con personas de ambos géneros. En RRHH sólo ha habido un alta de mujer.
- Se han producido 17 ceses, con una incidencia en mujeres de un 53%, ratio algo inferior al que suponen en la empresa.
- La mitad de los ceses se han dado por despido, afectando ligeramente más a mujeres que a hombres. En bajas voluntarias, la relación es la contrario: han cesado voluntariamente 3 hombres y 2 mujeres.

6.4. SITUACIÓN FAMILIAR Y CONCILIACIÓN

- El 61% de las personas de la plantilla tienen hij@s y tienen un número medio similar Sin embargo, más mujeres tienen hij@s de 3 años o menos.
- Todas las personas tienen acceso a horario flexible, excepto 9 mujeres que tienen reducción de jornada.
- Todas las personas que han tenido hijxs recientemente han disfrutado del permiso de paternidad/maternidad, excepto un hombre. Solamente las mujeres se han acogido al derecho de reducción de jornada por cuidados. Ningún hombre tiene reducción de jornada.

6.5. FORMACIÓN

- El análisis de la formación recibida en los dos últimos años muestra que la formación es similar en ambos géneros en Idiomas y formación técnica-básica. En cuanto a las formaciones que están ligadas a promoción, solamente una mujer ha recibido una acción concreta. Y las horas totales percibidas por las mujeres es ligeramente inferior a su presencia.
- En cuanto a la categoría de las personas receptoras de formación, las mujeres reciben más horas por persona en Dirección, pero al recibir menos en el resto de las categorías, el promedio total es inferior al de los hombres.
- Además, las diferencias en Dirección vienen dadas tanto por las formaciones técnica-básicas como por idiomas. En responsables sucede lo mismo, aunque en este caso son los hombres los que se benefician más. En administrativ@s la diferencia a favor de los hombres se produce sólo en idiomas.
- La única formación ligada a promoción favorece a una mujer en responsables.
- Ha habido 2 personas (1 Hombre y 1 Mujer) que han disfrutado de ayuda para formaciones externas (ayuda económica).

6.6. POLÍTICA SALARIAL

Para realizar el análisis cuantitativo de la política salarial, se analiza la brecha de salario 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: competencias, planificación, comunicación e influencia, resolución de problemas y responsabilidad (en toma de decisiones y su impacto).

Dentro de cada grupo se calcula la brecha salarial y se compara con el umbral del 25% dictado por ley. La falta de motivos justificados de una brecha superior al 25% conduce a la definición de medidas correctivas.

Se realiza el análisis sobre la Retribución Total, el Salario Fijo y los Complementos Variables. Se compara la brecha a través de dos estadísticos: el promedio y la mediana.

La brecha se calcula: $(\text{promedio Hombres} - \text{promedio Mujeres}) / \text{promedio Hombres}$ o $(\text{mediana Hombres} - \text{mediana Mujeres}) / \text{mediana Hombres}$.

Por tanto, una brecha positiva responde a mayor salario en hombres que en mujeres, y una brecha negativa a menor salario en hombres que en mujeres.

Todas las personas se han clasificado según el valor de la posición que ocupa. Tras este análisis se han clasificado las personas en 19 niveles (correspondiendo G8 a la menor valoración posible y G28 a la mayor valoración posible). Y de estos grupos sólo en 8 se puede realizar la comparación de posiciones de igual valor por género, ya que en las otras existe la presencia de un solo género.

La presencia de mujeres no es homogénea a lo largo de los grupos, es más elevada en grupos de menor valor. Esto responde a la estructura organizativa ya conocida, y analizada en el diagnóstico del plan de igualdad.

El cálculo agregado de brecha total empresa (sin detalle grupo) se realiza con la información salarial de hombres y mujeres de toda la plantilla (no sólo en estos 8 grupos comparables) y sin atender a qué grupo pertenece cada persona, tal como determina la normativa. La brecha total empresa no es objeto de comparación con el umbral del 25% al entremezclar posiciones de diferente valor.

Y es de un 55% de media, porque las mujeres ocupan, en términos relativos, posiciones de menor valor que los hombres. Eliminando, no obstante, los datos extremos, ésta alcanza exactamente el 25% en su mediana.

Analizando grupos de posiciones de igual valor la brecha alcanza valores máximos del 25% solamente en el grupo G12 y es una brecha negativa que indica un salario mayor en mujeres con respecto al de los hombres.

En el resto de los grupos, a medida que aumenta el valor de la posición, la brecha se convierte a positiva (mayor salario de hombres), aunque en ninguno de ellos se alcanza el 25%: están todos por debajo del 20%.

6.7. SALUD LABORAL

- Se producen más bajas temporales en mujeres que en hombres, principalmente por enfermedad.
- Las bajas por accidente incluyen Covid, y están más equiparadas, en número entre ambos géneros.
- Además, las bajas por enfermedad en mujeres tienen una duración media muy superior a las de los hombres. Esto está muy condicionado por bajas de larga duración que han tenido dos mujeres.
- También es superior la duración media de las bajas por accidente entre mujeres, de nuevo, condicionada por un caso concreto.

6.8. ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE GÉNERO

En esta área de actuación no hay información cuantitativa para analizar, ya que no existen denuncias.

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, lo cual facilita la perspectiva de género en el proceso.
- No hay imágenes ni carteles sexistas en los comunicados internos y externos.
- Ocasionalmente hay comentarios que pueden ser considerados como microagresiones verbales, aunque no se reportan.

6.9. VIOLENCIA DE GÉNERO

- No existen programas de contratación de mujeres víctimas de violencia de género.
- No existe ningún programa específico a nivel interno para dar soporte a mujeres empleadas que puedan padecer algún tipo de violencia de género fuera del ámbito laboral.

6.10. 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 a la igualdad de oportunidades en documentos externos (Memoria Corporativa de RSC).
- No hay acciones sociales externas con entidades u ONGs que promuevan la Igualdad de Oportunidades, aunque se está evaluando.
- Colonial beca anualmente a dos estudiantes sin recursos y desde la perspectiva de género

7. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS

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.
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 Inmobiliaria 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 Inmobiliaria Colonial, y con perspectiva de género.

7.3. CONTRATACIÓN Y JORNADA LABORAL

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

7.4. PROMOCIÓN PROFESIONAL

Priorizar la promoción interna, a igualdad de condiciones con la candidatura externa, a la contratación externa, 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

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 SITUACIÓN FAMILIAR Y CONCILIACIÓN

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

- Continuar facilitando la flexibilidad 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 e implementando 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, con la excepción de un grupo en el que existe una brecha salarial de un 25,5%, en la organización no existe diferencia retributiva por razón de género. Y para dicho grupo se revisará la política salarial para que disminuya la brecha 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 Inmobiliaria 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.
- Continuar ofreciendo acompañamiento psicológico a l@s trabajador@s desde el embarazo hasta el primer año de vida.

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

- Continuar haciendo un uso de un lenguaje inclusivo en toda la comunicación que realiza Inmobiliaria 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. CALENDARIO DE ACTUACIONES, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

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

1. Selección y contratación.
2. Clasificación profesional.
3. Contratación y jornada laboral.
4. Promoción profesional.
5. Formación.
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.

A continuación, se detallan cada una de las acciones con una ficha descriptiva. Cada ficha incluye:

- Área analizada en el plan en la que se ha considerado apropiado implementar una acción.
- Cronograma: un calendario de implementación de la acción. Algunas acciones serán continuas a partir del inicio de su implementación
- Objetivo del plan de igualdad que dicha acción persigue para alcanzar la igualdad efectiva en la organización.
- Descripción: el detalle de la acción que se ha consensado para lograr alcanzar el objetivo.
- Seguimiento y evaluación: define cómo se va a realizar la medición de la implementación de la acción para poder evaluar si se alcanza el objetivo planeado en el plan.
- Personal a quien va dirigido: delimita si la acción afecta a toda la plantilla o a un grupo o colectivo determinado.
- Personal responsable: define la posición de la persona o personas dentro de la empresa que es responsable última de la implementación de cada acción.
- Medios y materiales: los medios y recursos tanto materiales como humanos necesarios para la implementación del plan.
- Mecanismo de comunicación: se establece cómo se va a informar a las partes interesadas de dicha acción. Éstas pueden ser internas, externas o ambas.

Como se puede observar en cada una de las fichas de acciones individuales se ha definido un calendario de actuación en función de las prioridades de implementación del plan.

8.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

FICHA ACCIÓN	1.
ÁREA	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
ACCIÓN	Crear una guía de principios de selección.
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 3 2023
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	<p>La guía ha de especificar todos los actores que intervienen en el proceso y cuál ha de ser su cometido y responsabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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. 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. 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.
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. Procedimentar proceso de contratación y de definición de requisitos y perfil desde HR. Combinación de definición entre HR y Area. Equilibrio de habilidades soft en todas las areas. 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. Criterios de Selección en la Guia 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). DISCRIMINACION POSITIVA , 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
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el puesto de "Desarrollo de personas" en Colonial.
MEDIOS Y MATERIALES	Equipo de RRHH
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	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.

FICHA ACCIÓN	2.
ÁREA	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
ACCIÓN	Publicación interna de vacantes
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 3 2022
OBJETIVO	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)
DESCRIPCIÓN	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.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	A toda la plantilla
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el puesto de "Desarrollo de personas" en Colonial.
MEDIOS Y MATERIALES	Equipo de RRHH e intranet de la compañía
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Intranet de la compañía.

FICHA ACCIÓN	3.
ÁREA	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
ACCIÓN	Barreras Internas, externas, sectoriales para la contratación
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 3 2022
OBJETIVO	Minimizar en lo posible todo tipo de barreras para poder hacer las mejores prácticas
DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	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.
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	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.
CRITERIOS Y REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN	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.

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

8.2 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

FICHA ACCIÓN	1.
ÁREA	Clasificación Profesional
ACCIÓN	Redefinición de la clasificación profesional para adaptarla al nuevo modelo organizativo y revisar que no existen diferencias de género.
CRONOGRAMA	Trimestre 2 2023
OBJETIVO	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.
DESCRIPCIÓN	<p>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.</p> <p>1-Se ha de analizar la situación de negocio actual y adaptar dicha clasificación profesional. O crear dentro de la clasificación profesional subgrupos.</p> <p>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 masculinizado o feminizado.</p> <p>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).</p>
CRITERIOS Y REQUISITOS PARA LA CLASIFICACIÓN	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.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<p>1-Aprobación de las nuevas clasificaciones (o nuevos subgrupos) al finalizar el proceso, que se revisará cada 4 años.</p> <p>2-Evaluación anual de que no existen diferencias por género en cada una de las redefinidas clasificaciones (o subgrupos).</p> <p>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) masculinizados o feminizados.</p>
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	A toda la plantilla
PERSONAL RESPONSABLE	Dirección de RRHH
MEDIOS Y MATERIALES	Equipo de RRHH
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	<p>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.</p> <p>2-De las posibles diferencias por género en la nueva clasificación profesional (subgrupos), en el plan de seguimiento del plan de igualdad.</p> <p>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.</p>

8.3 CONTRATACIÓN Y JORNADA LABORAL

FICHA ACCIÓN	1.
ÁREA	Contratación y jornada laboral
ACCIÓN	Modalidades de contratación
CRONOGRAMA	Trimestre 3 2022
OBJETIVO	Análisis de los distintos tipos de modalidades de contratación
DESCRIPCIÓN	Continuar revisando las 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	Responsable de Administración (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 3 2022
OBJETIVO	Análisis de los distintos tipos de Jornadas laborales
DESCRIPCIÓN	Continuar revisando las 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	Responsable de Administración (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 2022
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 CANDIDAT@	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" en Colonial.
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 20223
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 en Colonial.
MEDIOS Y MATERIALES	Equipo de RRHH e Intranet de la Compañía
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Plan de Igualdad

FICHA ACCIÓN	3.
ÁREA	PROMOCIÓN PROFESIONAL
ACCIÓN	Colonial Career Conversations "CCC" / Proceso Promoción
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 4 2022
OBJETIVO	Identificar el talento interno y las ambiciones de todos los profesionales
DESCRIPCIÓN	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.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Al Área de RRHH y a todo el Comité de Dirección
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el puesto de Desarrollo de personas en Colonial.
MEDIOS Y MATERIALES	Equipo de RRHH e Intranet de la Compañía
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	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 3 2022
OBJETIVO	Continuar velando para 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	Mantener 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" en Colonial.
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 Trimestre 3 2022
OBJETIVO	Continuar velando para que 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" en Colonial.
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	Continuar facilitando la 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	Continuar con la mejora del marco legal del artículo 37.5 del ET, y continuar dotando 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 2022
OBJETIVO	Continuar mejorando 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 ha ampliado 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,

	<p>los días otorgados se ampliarán en dos días naturales más (debido a desplazamientos)</p> <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@s en el caso de Barcelona, se estará a lo mismo que se dispone al respecto para los trabajadores del centro de Madrid.</p>
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Implementación de las medidas.
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	A toda la compañía (En el onboarding ya se entregará el Plan de Igualdad)
PERSONAL RESPONSABLE	RRHH
MEDIOS Y MATERIALES	
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Comunicado interno a toda la plantilla cuando se comunique el Plan de Igualdad. Inclusión en el dossier de bienvenida a nuev@s emplead@s.

FICHA ACCIÓN	3.
ÁREA	Conciliación
ACCIÓN	Fomentar la corresponsabilidad de toda la plantilla
CRONOGRAMA	Trimestre 4 2022
OBJETIVO	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.
DESCRIPCIÓN	1-Comunicar a la plantilla que Colonial es una empresa que promueve y facilita la corresponsabilidad de toda la plantilla. 2-Organizar sesiones de formación que sensibilicen a toda la plantilla de la relevancia de la corresponsabilidad.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Anual
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	A toda la compañía.
PERSONAL RESPONSABLE	RRHH
MEDIOS Y MATERIALES	Formación de corresponsabilidad, campaña de comunicación interna de corresponsabilidad y revisión de procesos para asegurar igualdad de oportunidades
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Publicación del Plan de Igualdad

FICHA ACCIÓN	4.
ÁREA	Conciliación
ACCIÓN	Programa de apoyo y acompañamiento de nacimientos y adopciones
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 3 2021
OBJETIVO	Acompañar a l@s futur@s madres y padres de Colonial, durante el embarazo, el periodo de baja de maternidad/paternidad, su reincorporación laboral.

DESCRIPCIÓN	<p>Se ha diseñado un programa de acompañamiento para madres y padres de Colonial. Debe incluir apoyos en cada una de las fases.</p> <p>Propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 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	Colonial vela para que no exista brecha salarial, no justificada, para puestos de igual valor, desde la perspectiva de género
CRONOGRAMA	Corrección desde T1 2023
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	Medida correctiva de brecha salarial por género en un grupo de igual valor
CRONOGRAMA	Corrección desde T3 2022 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 las mujeres vs. los hombres. 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	Analizar si las bajas por enfermedad tienen alguna correlación con el género de la persona
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 3 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	Ofrecer acompañamiento psicológico desde el embarazo hasta el primer año de vida.
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 3 2022
OBJETIVO	Continuar ofreciendo 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
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Toda la plantilla

PERSONAL RESPONSABLE	Muriel Moro - Programa Wellbeing -
MEDIOS Y MATERIALES	Los programas
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	En la publicación del Plan de Igualdad de la Compañía.

8.9 ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE GÉNERO

FICHA ACCIÓN	1.
ÁREA	Acoso Sexual y Moral
ACCIÓN	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.
CRONOGRAMA	Trimestre 3 2022
OBJETIVO	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.
DESCRIPCIÓN	1-Continuar con la revisión del protocolo interno actual para simplificar el acceso de la posible víctima y garantizar su confidencialidad. 2-Ampliar el soporte a las víctimas de acoso sexual y moral con un soporte psicológico, financiado por Colonial. 3-Comunicar a toda la organización el contenido del protocolo y los mecanismos existentes de denuncia y protección de las posibles víctimas. 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.
CRITERIOS Y REQUISITOS PARA EL PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL Y MORAL	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.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Redefinición al finalizar el plan y comunicación a la plantilla a posteriori. Seguimiento anual de posibles casos y de la resolución de ellos.
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	A toda la compañía
PERSONAL RESPONSABLE	Comité de Seguridad e Higiene.
MEDIOS Y MATERIALES	Comité de Seguridad e Higiene y Servicio de Prevención Ajeno.
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Intranet y Mail.

FICHA ACCIÓN	2.
ÁREA	Formación para prevenir el acoso sexual y moral
ACCIÓN	Acciones de prevención del acoso sexual y moral. Para poder prevenir y evitar su existencia.
CRONOGRAMA	Trimestre 4 2022
OBJETIVO	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
DESCRIPCIÓN	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 detectará posibles casos de acoso en el entorno laboral, y como se ha de actuar para prevenirlos y evitarlos.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Definición del plan de formación al finalizar el plan y comunicación a la plantilla a posteriori.
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	A toda la plantilla
PERSONAL RESPONSABLE	Comité de Seguridad e Higiene.
MEDIOS Y MATERIALES	Comité de Seguridad e Higiene y Servicio de Prevención Ajeno.
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Campañas de concienciación, Formación, Intranet, Mail

FICHA ACCIÓN	3.
ÁREA	Violencia de género
ACCIÓN	Contribuir al cambio de los valores que sustentan y perpetúan la violencia de género en la sociedad a través de la filantropía
CRONOGRAMA	Trimestre 4 2023
OBJETIVO	Ayudar en la lucha contra la violencia de género.
DESCRIPCIÓN	1. Identificar cuales son aquellas organizaciones con las que Colonial puede colaborar. 2. Firmar acuerdos de colaboración, con organizaciones expertas en estas temáticas, apoyándolas desde un punto de vista de comunicación y económico.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Semestral
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	A toda la plantilla y a asociaciones en la lucha de la violencia de género.
PERSONAL RESPONSABLE	Dirección de Colonial aprobará las entidades del sector con las que se colaborará. RSC, RRHH y Comunicación colaboraran con la entidad.
MEDIOS Y MATERIALES	Presupuesto económico para colaboraciones con fundaciones, y organizaciones.
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Se ha de definir un plan de comunicación, acorde también con la organización.

8.10 COMUNICACIÓN, VALORES Y RELACIONES EXTERNAS

FICHA ACCIÓN	1.
ÁREA	Comunicación, valores y relaciones externas
ACCIÓN	Asegurar que toda la comunicación que realiza Colonial interna y externa es inclusiva y no perpetua estereotipos de género.
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 4 2022
OBJETIVO	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.
DESCRIPCIÓN	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.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	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.
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	La formación será modular y progresiva para toda la plantilla, y quedará enmarcada dentro de las actividades formativas del plan de igualdad.
PERSONAL RESPONSABLE	RRHH
MEDIOS Y MATERIALES	Sesiones de formación para toda la plantilla y creación de un manual de apoyo.
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Se comunicará junto con las diversas acciones del plan de igualdad y también dentro del plan de formación anual a la plantilla.

FICHA ACCIÓN	2.
ÁREA	Comunicación, valores y relaciones externas
ACCIÓN	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.
CRONOGRAMA	Desde Trimestre 4 2023
OBJETIVO	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.
DESCRIPCIÓN	<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>
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Definir KPIs de seguimiento y de impacto con las organizaciones con las que se colabore y análisis anual.
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	A la sociedad
PERSONAL RESPONSABLE	El Comité de Seguimiento hará una propuesta de colaboración. La Dirección de Colonial aprobará las entidades del tercer sector con las que se colaborará.
MEDIOS Y MATERIALES	Presupuesto económico para colaboraciones con fundaciones, y organizaciones.
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	Se ha de definir un plan de comunicación, acorde también con la organización.

9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

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.

10. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN.

La composición de la comisión de seguimiento del plan de igualdad se define para los cuatro años de vigencia del plan. Ésta se compone por las mismas personas que configuraron la comisión negociadora de creación del plan de igualdad.

La comisión es la garante de que la organización asigne los recursos definidos para implementar las acciones consensuadas.

También lo es de comunicar a Dirección si existe algún incumplimiento, para poder reasignar los recursos necesarios y continuar con la implementación correcta del plan de igualdad.

La comisión definirá en su primera reunión su funcionamiento: cómo compartir avances del plan, el sistema de comunicación con la plantilla cuando sea necesario y sus roles si se define que exista, por ejemplo, una rotación de tareas.

Durante la vigencia del plan se ha definido realizar al menos dos reuniones de revisión del plan para valorar si es necesaria alguna modificación, debida a cambios en la organización, equipos, acciones implementadas, resultados, etc....

Se creará un acta, para cada una de las reuniones, la cual será firmada por todas las personas que conforman la comisión de seguimiento.

11. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PARA SOLVENTAR POSIBLES DISCREPANCIAS, EN LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN O REVISIÓN DEL PLAN.

Cualquiera de las partes puede solicitar dicha modificación y argumentar su motivación e impacto en el plan de igualdad., y dicha recomendación debe ser detallada en formato de ficha de acción con cada uno de los apartados mencionados.

Para poder realizar una modificación de las posibles discrepancias en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del plan, se ha de convocar a toda la comisión de seguimiento y de forma consensuada se ha de aprobar dicha modificación.

En caso de modificar el plan de igualdad y/ o alguna acción relevante, se deberá informar a toda la plantilla y/ o colectivos afectados. Argumentando la motivación de dicho cambio y cómo afectará positivamente a la mejora de la igualdad de trato dentro de la organización.

ESTE DOCUMENTO NO TENDRÁ ANEXOS, PERO SE HAN DE REGISTRAR JUNTO AL PLAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Comunicado a la plantilla del CEO de Colonial del inicio del Plan de igualdad.
2. Acta de constitución del Comité de Igualdad.
3. Acta de aprobación del diagnóstico.
4. Acta de aprobación de las medidas de implementación del plan.
5. Acta de aprobación del plan de igualdad.
6. Acta de delegación de la persona que registrará el plan en nombre de la Comisión de Igualdad.
7. Protocolo interno de actuación ante situaciones de acoso laboral.

