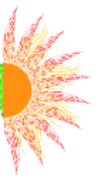


## POLITICA DE NOMINA

El objetivo de la política es establecer los lineamientos para el manejo de la nómina y sus novedades, de manera que permita conocer a los empleados la manera de como acceder a la información en caso de que lo requiera.

### 1. GENERALIDADES

- 1.1. BIOTERMICA INNOVACION SAS realizará el pago de nómina quincenalmente, cualquier cambio en esta disposición requerirá la firma de un otrosí.
- 1.2. Las fechas establecidas para pagos son el día 15 o 30 o 31 (para los meses que tienen 31 días calendario)
- 1.3. Las novedades deben reportarse al Asistente Administrativa y Financiera máximo el 12 de cada mes para el cierre de la primera quincena; para la segunda quincena será el día 24 del mes, siempre y cuando sea un día hábil, de lo contrario se corre al siguiente día hábil.
- 1.4. La Asistente Administrativa y Financiera procesará la nómina tres días hábiles antes de la fecha prevista para el pago.
- 1.5. Recibida la nómina de cada quincena, la gerencia revisará y solicitará a la Asistente Administrativa y Financiera las aclaraciones y hará las anotaciones antes de la aprobación final.
- 1.6. Después de que la nómina se encuentre aprobada no se realizarán adiciones y/o cambios, de resultar adiciones, estas se ejecutarán en la siguiente quincena.
- 1.7. La Asistente Administrativa y Financiera hará los ajustes necesarios y entregará la nómina la mañana antes de la fecha pactada para pago, por ejemplo: si la nómina se paga el 15, entonces debe entregarla el 14 sin excepción, siempre teniendo en cuenta los días hábiles previstos para el pago.
- 1.8. Los anticipos que un trabajador llegue a solicitar serán aprobados por la Gerencia General y se pagarán con el valor de la quincena.
- 1.9. Los giros por concepto de rodamiento, alimentación, gastos de representación, educativos y cualquier otro beneficio otorgado a un trabajador, se liquidará y pagará en la primera quincena.
- 1.10. Los pagos por concepto de rodamiento, alimentación, gastos de representación, educativos y cualquier otro beneficio otorgado a un trabajador y que se realicen de manera recurrente, se consideran para



el cálculo de seguridad social y las retenciones en la fuente llegado el caso.

- 1.11. La orden de pago se generará a través de correo electrónico, con la intención de tener tiempo suficiente para realizar el proceso.
- 1.12. Confirmada la dispersión de los pagos la Asistente Administrativa y Financiera enviará los desprendibles de pago.
- 1.13. Es responsabilidad de la Asistente Administrativa y Financiera, que el mismo día de los cierres de nómina, la información se encuentre registrada en el software.

## 2. PRESENTACION DE NOVEDADES

### 2.1. DIA DE LA FAMILIA

El día de la familia se asignará de la siguiente manera:

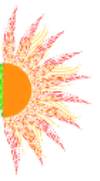
- ✓ Primer semestre para los trabajadores que hayan trabajado durante todo el periodo, podrán solicitar un día dentro del semestre según su preferencia.
- ✓ Segundo semestre, la empresa asigna el día 24 de diciembre como reconocimiento del día de la familia, o si esta fecha cae en un fin de semana o festivo otorgará el día anterior, siempre buscando dar cumplimiento a la normatividad.

Para atender las disposiciones legales referentes al ajuste de la jornada laboral, que consiste en disminuir la jornada hasta 44 horas semanales, la asignación del día de la familia permanece vigente, hasta tanto no se termine el tiempo de implementación gradual indicado por las normas, por lo que el Biotermica otorgará este día bajo los términos de ley, es decir, **una jornada semestral** hasta julio del 2026.

### 2.2. INCAPACIDADES

Toda incapacidad se pagará al 100% y estará a cargo de la empresa hacer el cobro del porcentaje correspondiente a la aseguradora a la que el trabajador se encuentre afiliado, lo que quiere decir que Biotermica asume las diferencias económicas.

### 2.3. PERMISOS



**2.3.1. PERMISO TRABAJO REMOTO.** Un líder de área podrá otorgar permiso para que uno de sus colaboradores desarrolle su jornada laboral de forma remota, para lo cual tendrá en cuenta aspectos que no vayan en contravía con las labores programadas; aprobado el permiso se informará a la Asistente Administrativa y Financiera quien hará los reportes a la ARL llegado el caso.

**2.3.2. PERMISOS NO REMUNERADOS.** Se atenderán conforme lo establecen las leyes laborales.

**2.3.3. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.** Se procederá conforme a las normas legales y por consiguiente no se remuneran.

## **2.4. VACACIONES**

Para el disfrute de las vacaciones la empresa podrá adoptar dos modalidades:

1. Otorgarlas con la figura de vacaciones colectivas si así se considera dentro del Comité de Dirección quien definirá el periodo de disfrute cada año.
2. Otorgar algunos días durante el transcurso del año, en el caso de que el periodo asignado como vacaciones colectivas no se haya disfrutado en su totalidad.

## **2.5. INCREMENTO SALARIAL**

La empresa realizará los incrementos de salario mínimo y mínimo integral, una vez sean decretados por el gobierno nacional y entren en vigor, por tanto, no se requiere autorizaciones especiales.

Para los incrementos aprobados por mera liberalidad por parte de la empresa, se tendrá en cuenta una de las siguientes opciones:

**Opción 1:** Presentar dentro del presupuesto anual la propuesta de aumentos ante el Comité de Dirección para obtener aprobación.

**Opción 2:** Los incrementos que se pretendan realizar fuera de los planteamientos realizados en el presupuesto, requerirán presentarse antes el Comité de Dirección para analizar la situación.



Las anteriores instrucciones son de obligatorio cumplimiento y están diseñadas para apoyar el crecimiento y gestión interna de nuestra Empresa.

---

**OLGA LUCIA MERCADO DONATO**  
Gerente General