	Manual MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código: DH-MN01
		Versión: 05
	Proceso DESARROLLO HUMANO	Página 1 de 28
		Fecha: 26/08/2023

Elaborado por	Nombre	Cargo
	Laura Mejía Castro	Coordinador de Procesos DH
Revisado por	Johana Cadena	Asistente SIG
Aprobado por	Laura Mejía Castro	Coordinador de Procesos DH

1. OBJETIVO

Establecer las directrices de la empresa Caribbean Eco Soaps definidas en cada una de las políticas relacionadas con el Recurso Humano.

2. ALCANCE

Este manual aplica para todos los trabajadores de la empresa Caribbean Eco Soaps.

3. DESARROLLO

3.1 POLÍTICA DE PERMISOS

3.1.1 Objetivo:

Indicar los tipos de permisos a los que pueden acceder los trabajadores según lo establecido por la legislación laboral colombiana y por las disposiciones normativas organizacionales

3.1.2 Descripción de la política:

La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la empresa y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

La concesión de los permisos ante dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

3.1.3 Permisos remunerados



Manual
MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO

Código: DH-MN01

Versión: 05

Proceso
DESARROLLO HUMANO

Página **2** de **28**

Fecha: 26/08/2023

- ✓ **Grave calamidad domestica:** Se entiende como calamidad domestica cualquier evento que afecte la vida normal del trabajador en forma grave, generando ausencia a su sitio de trabajo. En estas eventualidades se concederán los días de permiso remunerado necesarios a juicio del superior inmediato, teniendo en cuenta la gravedad de la calamidad, así como el lugar donde ocurrió la misma.

Si el permiso es superior a dos (2) días deberá tener la aprobación del Gerente; si es inferior lo concede el jefe con aprobación del director o Gerente.

- ✓ **Licencia de luto:** Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1280 de 2009, la empresa concederá al trabajador licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles en caso de fallecimiento de:
 1. Cónyuge y/o compañera/o permanente
 2. Hijos, padres, hermanos, abuelos (parentesco consanguíneo y civil)
 3. y suegros (parentesco consanguíneo y civil)

Se requiere que el trabajador presente certificado de defunción como soporte de esta licencia.

- ✓ **Matrimonio:** Con motivo de matrimonio del trabajador, la Empresa concederá tres (3) días hábiles de permiso remunerado, los cuales podrán ser tomados inmediatamente antes o después de la fecha de celebración del evento. En todo caso el trabajador deberá aportar el registro civil de matrimonio.

- ✓ **Nacimiento de hijo**

- ✓ **Licencia de maternidad:** La empresa a partir del 04 de enero del 2017 se ajusta a la modificación del párrafo del artículo 236 del código sustantivo del trabajo la ley 1822 en el que se estipula La licencia de maternidad es de 18 semanas.

La licencia de maternidad preparto será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato.

- ✓ **Licencia de paternidad:** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a catorce (14) días calendario de licencia remunerada de paternidad.



La licencia de paternidad tiene una duración de 2 semanas según dispone el párrafo segundo del artículo 236 del código sustantivo del trabajo, modificado por la ley 2114 del 2021.


La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.»

Licencia de paternidad es de 2 semanas, se debe entender que son 14 días calendario, es decir, incluyendo domingos y festivos.

De esta forma la madre puede o compartir las últimas 6 semanas de licencia de maternidad con el padre, de manera que el padre puede tomar más tiempo de licencia, que le serán descontadas a la madre.

Requisitos para acceder a la licencia parental compartida.

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - ✓ El estado de embarazo de la mujer o una constancia del nacimiento del menor.
 - ✓ La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
 - ✓ La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno
 - ✓ La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

	Manual MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código: DH-MN01
		Versión: 05
	Proceso DESARROLLO HUMANO	Página 4 de 28
		Fecha: 26/08/2023

- **Fallecimiento de compañero de trabajo:** En caso de entierro de compañeros de trabajo, el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- **Permisos no remunerados**
 - ✓ **Hasta por ocho (8) días:** El Jefe inmediato analizará la solicitud y previo visto bueno del Gerente, tomará la determinación de autorizar la licencia no remunerada hasta por Ocho (8) días solicitada por el trabajador y reportará al asistente de Desarrollo Humano para que se lleven los controles necesarios y se realice la respectiva suspensión del pago.
 - ✓ **Mayores a ocho (8) días:** Cuando el trabajador solicite licencia no remunerada hasta por quince (15) días, está será únicamente aprobada por el Gerente, reportando a la asistente de Desarrollo Humano para llevar los controles necesarios y la respectiva suspensión de pagos.

Quando el trabajador solicite licencia no remunerada hasta por treinta (30) días, está será aprobada únicamente por el gerente, reportando a la asistente de Desarrollo Humano para llevar los controles necesarios y la respectiva suspensión de pagos.


Es importante resaltar que, durante el disfrute de la licencia no remunerada, se suspenderá el contrato de trabajo quedando por tanto suspendidas las prestaciones de todos los beneficios y el pago de los salarios respectivos; además, el trabajador deberá cancelar los montos de los descuentos que diera lugar por concepto de préstamos y seguridad social durante el periodo de la licencia.

Requisitos indispensables para darle curso a la solicitud de permisos

En todos los casos, el permiso o la licencia deben solicitarse por la herramienta WEB interna de Desarrollo Humano: Portal CADI/Ausencias/Crear/Tipo de Ausencia, Vacaciones, Permisos, Compensatorios, debidamente soportado con los documentos requeridos para respaldar la solicitud.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa. (Numeral sexto, Art. 57, C. S. T.).

En caso de incapacidades, el trabajador debe notificar por cualquier medio (correo, teléfono, carta) que está incapacitado u hospitalizado y hacer llegar la incapacidad física y original en un plazo máximo de 48 horas a su jefe inmediato.

	Manual MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código: DH-MN01
		Versión: 05
	Proceso DESARROLLO HUMANO	Página 5 de 28
		Fecha: 26/08/2023

3.2 POLITICA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUD, SUGERENCIA Y FELICITACIONES

3.2.1 Objetivo

Fortalecer la comunicación oportuna y eficiente con los trabajadores, empleando peticiones, quejas y reclamos, sugerencias o felicitaciones, como herramienta de medición del nivel de satisfacción y la capacidad de respuesta del centro trabajo, que suscite la creación de oportunidades de mejora en los procesos de la empresa, realizando el seguimiento y evaluación de las acciones ejecutadas.

3.2.2 Descripción de la política:

Para quejas personales, confidenciales y directas, los trabajadores podrán ingresar al portal Web de Desarrollo Humano o dirigirse al personal autorizado y mencionado a continuación, para realizar su solicitud, la cual es digital.


- ✓ Gerente
- ✓ Coordinador de Procesos DH
- ✓ Miembros del Comité de Convivencia
- ✓ Miembro de Comité de Trabajo
- ✓ Asistente administrativo

El Coordinador de Procesos DH decidirá si el asunto es de su competencia o no, de no ser así, la trasladará al departamento que corresponda, quienes se encargaran de dar respuesta al Coordinador de Procesos DH y este a su vez al solicitante de la PQRS-F.

En cuanto a las felicitaciones, las pondrá en conocimiento a la directiva correspondiente y el trabajador del departamento la que concierna.

Las respuestas podrán tener un periodo de contestación según el tipo de PQRS-F establecida como interna, con un periodo máximo de 15 días hábiles y en caso de requerir más tiempo, se informará a través de la herramienta web establecida por la empresa donde se encuentra consignado el teléfono o celular para dicha comunicación.

Aquellas PQRS, que dependen directamente de un tercero como son los casos de traslado de Eps., fondo de pensiones, tramites de pensión o pre pensión solo se le dará contestación cuando la entidad a la que se le realizó la solicitud responda. Se le estará informando al trabajador sobre el avance de la misma, no obstante, como estas son consideradas externas, el periodo máximo de respuesta será 60 días a partir de la fecha de recibido de la PQRS-F,

	Manual	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 05
	Proceso	Página 6 de 28
	DESARROLLO HUMANO	Fecha: 26/08/2023

Para el cierre del caso, se notificará por medio de mensaje de texto informando al trabajador el cierre de la PQRS-F con la respuesta correspondiente, la cual podrá consultar directamente en el portal web establecido por la empresa (el mensaje no contiene la respuesta a la PQRS-F).

La PQRS-F, podrá ser atendida de manera anónima y confidencial siempre que el solicitante lo requiera y guardando la discreción, para proceder según corresponda. De acuerdo a lo anterior, esta reclamación no podrá tener ningún efecto que desmejore las condiciones del trabajador.

3.3 POLÍTICA PRE PENSIÓN Y PENSIÓN

3.3.1 Objetivo


La finalidad de la presente política es acompañar y sensibilizar a la población próxima a pensionarse, en los trámites y documentación requerida para la obtención de la pensión.

Esta política aplica a los trabajadores con contrato de trabajo de CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S.

3.3.2 Descripción de la política

Caribbean Eco Soaps, se compromete a respaldar a su fuerza laboral de pre pensionados y pensionados con el fin que estos puedan gozar de un plan de retiro digno; para esto, se ha diseñado un programa que cuenta con los siguientes beneficios los cuales son de mera liberalidad del empleador:

- a) Previo a los últimos diez años para la edad de pensión en hombres y mujeres se acompañará al trabajador para que pueda decidir el régimen que le favorece para pensionarse con el fin que tome la decisión de traslado en caso que haya lugar.
- b) Al llegar la edad de pensión y el trabajador cumpla con los requisitos de semanas de cotización de acuerdo al régimen seleccionado; Al trabajador, se acompañará en la gestión de sus trámites y documentación exigida para el reconocimiento de la pensión y esta finaliza con resolución de pensión.
- c) Una vez el trabajador recibe su primera mesada pensional, la empresa procederá a terminar el contrato de trabajo con justa causa, según lo definido en artículo 62 del CST y artículo 9 de la ley 797 de 2003.
- d) El ex trabajador en condición de pensionado, podrá beneficiar a un integrante de su núcleo familiar con el siguiente parentesco: hijo, nieto, yerno o sobrino en el proceso de relevo generacional, siempre que este cumpla con el perfil requerido para el cargo.
- e) El ex trabajador que ha sido pensionado trabajando con la empresa Caribbean Eco soaps, podrá contratarse a través de prestación de servicio, por un término no mayor a cinco años, para que acompañe la actividad que venía desarrollando, momento en el cual preparará a su relevo generacional.

	Manual	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 05
	Proceso	Página 7 de 28
	DESARROLLO HUMANO	Fecha: 26/08/2023

- f) La empresa al celebrar la contratación de prestación de servicio, garantizara que los honorarios percibidos al computar la mesada pensional y la prestación del servicio, alcancen el 150% de los ingresos que tenía el trabajador al momento de pasar a su condición de pensionado.

3.4 POLÍTICA DE AUXILIO EDUCATIVO

3.4.1 Objetivos

- Generar un mecanismo que le permita a los trabajadores de Caribbean Eco soaps perfeccionar sus competencias y mejorar su calidad de vida laboral.
- Establecer los requisitos y el procedimiento que deben cumplir los trabajadores para beneficiarse de este auxilio económico para estudios y el compromiso que adquirirían los mismos al ser beneficiados con este.

3.4.2 Descripción de la política

Caribbean Eco Soaps, promoverá por mera liberalidad la generación de competencias a sus trabajadores a través de capacitaciones individuales o grupales, presenciales o semi presenciales, las cuales deberán ser solicitadas por los interesados, avaladas por la gerencia de la empresa y a partir de allí quedar sometidas a un proceso de aprobación por parte de la gerencia y responsable de desarrollo Humano, quienes tendrán en cuenta para dicha aprobación los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la empresa.

La gerencia de Caribbean Eco Soaps determinará semestralmente la cantidad de recursos económicos del que podrá disponer la empresa para facilitar a sus trabajadores dichas capacitaciones.

Caribbean Eco Soaps solo financiará la formación o capacitación de trabajadores que deseen realizar estudios que aporten valor a su cargo u oficio, que presenten u ofrezcan alternativas de crecimiento laboral dentro de la empresa y lo más importante es que guarden relación a las actividades económicas que se desarrollan dentro de la empresa.

Este auxilio será renovado por periodos semestrales, estableciendo prioridad ante aquellos trabajadores que no han sido beneficiados del auxilio y de contar con el presupuesto disponible.


El trabajador que ya fue beneficiado con un auxilio educativo y que solicite nuevamente beneficiarse para aumentar su nivel formativo, debe haber culminado el estudio anterior (solo aplica para pregrado y postgrados) y haber transcurrido después de esta culminación como mínimo 2 años.

Los beneficios de la presente política no constituyen salario, según los términos previstos en el artículo 15 de la ley 50 de 1990, que remplazo el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo; para todos los efectos, se entenderán pagos que constituyen mera liberalidad de la empresa, y al concederlos la empresa no contrae compromiso alguno de volverlo a entregar o de mantenerse indefinidamente dentro de la presente política.

En el caso de capacitaciones por fuera de la ciudad la empresa tendrá absoluta libertad para determinar si concede o no viáticos; si la empresa, por mera liberalidad decide entregar los viáticos, estos podrán ser tenidos en cuenta al

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la Intranet de la empresa

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	Manual	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 05
	Proceso DESARROLLO HUMANO	Página 8 de 28
		Fecha: 26/08/2023

momento de realizar el cálculo según los criterios y escalas definidas al momento de participar o aplicar al auxilio.

El trabajador beneficiado con el auxilio, que dentro de su formación deba realizar un proyecto, este debe ser orientado a las líneas de interés de la empresa.

3.4.3 Requisitos para acceder al auxilio educativo


Para que un trabajador pueda beneficiarse de este auxilio educativo es necesario que el mismo cumpla con los siguientes requisitos:

- Tener una antigüedad mínima en la empresa de cuatro (4) años, cuando el estudio a cursar sea técnico, tecnólogo, pregrado y postgrado.
- Haber obtenido en la evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior a la solicitud un resultado igual o superior al 85% de la calificación máxima establecida, es decir a partir de una puntuación equivalente a 3.4.
- No haber recibido llamados de atención y/o sanciones en un término de (2) años contado a partir del día anterior a la que se presenta la solicitud de auxilio educativo, esto deberá cumplirlo indistintamente del nivel de formación requerida.
- Si un trabajador ha sido beneficiado con un auxilio educativo y desea volver a solicitar el mismo, para continuar con sus estudios, este deberá acreditar la obtención de un promedio de calificación mínimo de 4.0.

3.4.4 Trámites y documentos requeridos

El trabajador deberá cargar la solicitud de auxilio educativo por la herramienta WEB de Desarrollo Humano/Auxilio educativo (único medio) adjuntando de los siguientes documentos:

- a) El documento de admisión a la institución para el caso de los que desean empezar su formación y la constancia de estudio para aquellos que ya iniciaron su capacitación.
- b) El Recibo de matrícula.
- c) Fotocopia del resultado de su última prueba de desempeño.
- d) La sabana de notas del semestre inmediatamente anterior para el caso de aquellos que ya se están formando, si aplica.

	Manual MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código: DH-MN01
		Versión: 05
	Proceso DESARROLLO HUMANO	Página 9 de 28
		Fecha: 26/08/2023

- e) Certificado de la entidad educativa que acredite ser avalada por el ICFES y/o secretaria de Educación.
- f) El desembolso se hará directamente al trabajador, quien debe legalizar de manera inmediata, con el respectivo soporte una vez efectuado el pago.
- g) Si desea aplicar a una nueva solicitud, debe cargar el soporte correspondiente al auxilio anterior aprobado.

La gerencia contará con un término de 10 días hábiles para dar respuesta a dicha solicitud

3.4.5 Escalas y criterios del monto del auxilio y la permanencia de los trabajadores

Una vez es aprobado el auxilio por la gerencia, el trabajador beneficiado debe firmar la cláusula contractual de permanencia, este documento es expedido por el Departamento de Desarrollo Humano.

El Tiempo de Permanencia inicia a partir de la fecha de finalización formal del estudio.


A continuación, se estipulan los criterios y escalas que se deben tener en cuenta al momento de participar y/o aplicar a al auxilio:

Costo de la formación	% Auxiliado	Tiempo de Permanencia	Multa por Retiro
\$100.000 a 2 S.M.L.M.V.	Hasta el 70%	6 meses	100%
2 a 4 S.M.L.M.V.	Hasta el 60%	1 año	100%

Costo de la formación	% Auxiliado	Tiempo de Permanencia	Multa por Retiro
5 a 9 S.M.L.M.V.	Hasta el 50%	3 años	Hasta 548 días (1.5 años) el 100%, a partir de 549 (1.5 años menos un día) Inversamente proporcional.
10 a 24 S.M.L.MM.V.	Hasta el 40%	4 años	Hasta 730 días (2 años) el 100%, a partir de 731 (2 años menos un día) inversamente proporcional.
25 S.M.L.MM.V. - En adelante	Hasta el 30%	5 años	Hasta 912 días (2.5 años) el 100%, a partir de 913 (2.5 años menos un día) inversamente proporcional.

Ejemplo: A Carolina se le otorgó un auxilio educativo por valor de \$11.600. 000.00 pesos, terminó su especialización 18 de noviembre del 2009 (4 años) y el día 19 de mayo de 2012 presenta su renuncia voluntaria al cargo. ¿Cómo debe liquidársele la multa?

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la Intranet de la empresa
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	Manual MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código: DH-MN01
		Versión: 05
	Proceso DESARROLLO HUMANO	Página 10 de 28
		Fecha: 26/08/2023

Si se retira a los 913 días debe pagar: \$ 4.346. 027.00 pesos. Si se retira a los 1200 días debe pagar: \$ 2.065. 753.00 pesos. Si se retira a los 1250 días debe pagar: \$ 1.668. 493.00 pesos. Si se retira a los 1300 días debe pagar: \$ 1.271. 233.00 pesos
Si se retira a los 1460 día no debe pagar nada.

El comportamiento de lo anterior es porque la proporción inicia desde los dos años y medio, y no desde el primer año para retener.

3.5 POLITICA DE ACOSO SEXUAL

3.5.1 Objetivo

Esta política tiene como finalidad apoyar a los trabajadores de Caribbean Eco Soaps, para que estos puedan presentar libremente sus quejas de acoso sexual ante su empleador y este a su vez los ayude a finiquitar las situaciones derivadas del presunto acoso sexual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

3.5.2 Descripción de la política

- Las psicólogas serán las encargadas de manejar las quejas de acoso sexual, teniendo como obligación guardar con confidencialidad todos los asuntos que conozcan en razón de aquellas.
- Para interponer o presentar las quejas de presunto acoso sexual, los trabajadores deberán comunicarse con las psicólogas de la empresa, ellas recepcionarán las mismas y les brindarán el acompañamiento que requieran frente a este asunto, dicha comunicación la podrán hacer por vía e-mail enviando un correo a la siguiente dirección: denuncieacososexual@c-ecosaps.com, de forma presencial en la oficina de Desarrollo Humano, o a través de la plataforma CADI, ingresando al módulo Bienestar, y luego, al módulo de quejas, seleccionando en tipo de queja, acoso sexual.


Los trabajadores que cuenten con pruebas o evidencias de dicho acoso deberán compartirlas con las psicólogas para soportar la queja presentada.

- Una vez las psicólogas reciban las quejas de acoso sexual, deberán comunicarse con el trabajador que instauró la queja, para verificar los hechos y abrir espacios de diálogo con los trabajadores involucrados, así como también, deberán realizar acompañamiento psicológico primario al trabajador afectado, con la finalidad de brindar estrategias que faciliten el afrontamiento a la situación presentada. Además, deberán comunicarle al Dpto. de Desarrollo Humano para que acompañe al trabajador acosado para que interponga la respectiva denuncia penal.

3.6 POLITICA ANTIDISCRIMINACIÓN

3.6.1 Objetivo

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la Intranet de la empresa
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA


	Manual	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 05
	Proceso DESARROLLO HUMANO	Página 11 de 28
		Fecha: 26/08/2023

Esta política tiene como objetivo fomentar la inclusión social dentro de la empresa, generando cultura y aceptación a las personas que de una u otra manera tengan algún tipo de condición.

3.6.2 Descripción de la política

Caribbean Eco Soaps se permite adoptar el siguiente ordenamiento con relación a la Discriminación en el trabajo, que se provee a sus trabajadores:

- 3.6.2.1 En cumplimiento del convenio 111 de 1958 de la OIT, ratificado en Colombia desde el 04 de marzo de 1969, pero adoptado en la ley 22 de 1967, dentro de la empresa queda proscrita toda forma de discriminación, y para darle cumplimiento a esta disposición interna, el término discriminación comprende:
- a) cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación;
 - b) cualquier otra distinción, exclusión o preferencia que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación que podrá ser especificada por el Miembro interesado previa consulta con las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, cuando dichas organizaciones existan, y con otros organismos apropiados.
 - c) Cualquier tipo de discriminación que sea consecuencia de la existencia de una discapacidad, en los términos en los cuales lo establece la ley 361 de 1997, y en consecuencia carece de todo efecto jurídico el despido o la terminación del contrato de una persona por razón de su limitación, sin que exista autorización previa de la oficina de Trabajo que constate la configuración de la existencia de una justa causa para el despido o terminación del respectivo contrato".
 - d) Cualquier tipo de discriminación que corresponda o sea consecuencia de la existencia de una enfermedad considerada como riesgosa, ruinosa o catastrófica, tal como, pero sin limitarse a el VIH, o Sida, sin perjuicio de la política de confidencialidad que se debe al trabajador, si como consecuencia del examen médico pre ocupacional u ocupacional desarrollado en la resolución No. 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, apareciere que se encuentra infectado, en este evento Caribbean Eco Soaps., dará cumplimiento a las previsiones que al respecto ha impartido la empresa Internacional de Trabajo, de manera particular las que se encuentran contenidas en la recomendación de la OIT sobre el VIH y el SIDA y el mundo del trabajo, No. 200 de 2010.
 - e) Caribbean Eco Soaps se abstendrá de impedir el acceso a los medios de formación profesional y la admisión en el empleo y en las diversas ocupaciones como también las condiciones de trabajo, basándose solo en motivos de raza, color, sexo, genero, religión, opinión política,

	Manual	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 05
	Proceso	Página 12 de 28
	DESARROLLO HUMANO	Fecha: 26/08/2023

personas reinsertadas a la vida civil o excombatientes de grupos armados que hayan aplicado a los programas Desarme, Desmovilización y Reintegración (DDR), ascendencia nacional u origen social, condiciones de deficiencia o discapacidad o minusvalía, o de la existencia de deficiencias que impidan temporalmente al trabajador desempeñarse en la plenitud de sus facultades.

- f) Queda totalmente prohibida la exigencia dentro de Caribbean Eco Soaps, de la práctica de la prueba de embarazo salvo en los casos de actividades consideradas como de alto riesgo contenidas en los decretos 1281 de 1994 artículo 1 y en el numeral 5 del artículo 2 del decreto No. 1835 de 1994, hoy en el decreto 2090 de 2003, que al respecto señala:

Artículo 2º. Actividades de alto riesgo para la salud del trabajador. Se consideran actividades de alto riesgo para la salud de los trabajadores las siguientes:

- Trabajos en minería que impliquen prestar el servicio en socavones o en subterráneos.
- Trabajos que impliquen la exposición a altas temperaturas, por encima de los valores límites permisibles, determinados por las normas técnicas de salud de salud ocupacional.
- Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes.
- Trabajos con exposición a sustancias comprobadamente cancerígenas.

3.7 POLITICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

3.7.1 Objetivos

Promover y garantizar una buena convivencia laboral, busca asegurar el buen desempeño y productividad de sus trabajadores a través de actividades, mecanismos, procedimientos y políticas que fomenten el buen trato, el respeto, la dignidad y la tolerancia en el ámbito laboral, y de esta manera proteger la integridad de los trabajadores.

3.7.2 Descripción de la política

Caribbean Eco Soaps establece el cumplimiento de la presente política para todos los trabajadores, contratistas, visitantes, clientes y cualquiera persona o entidad que tenga una relación directa o indirecta con la empresa.

Con el compromiso de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de acoso laboral (Ley 1010 de 2006) Caribbean Eco Soaps establece:

- Disponer de los recursos físicos, humanos, económicos (lugar, entorno, tiempo) para desarrollar actividades encaminadas a mejorar la convivencia laboral.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la Intranet de la empresa
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



- Creación de comités de convivencia laboral, para prevenir y vigilar comportamientos que puedan generar conflictos y afectar la convivencia.
- Los comités de convivencia laboral, dentro de las modalidades establecidas en la ley, atienden la violencia física, psicológica, sexual, cibernética y cualquier otro tipo de violencia.
- El trabajador que se sienta acosado puede instaurar una queja de forma presencial en la empresa, o centro de trabajo al que pertenezca, acercándose al secretario o cualquier otro miembro del comité, o a través de la plataforma CADI, ingresando al módulo de Bienestar, y luego, al módulo de quejas, seleccionando en tipo de queja, acoso laboral.
- Creación de manual de convivencia para conocer las conductas deseadas y no deseadas que se puedan presentar en el ámbito laboral.
- Brindar espacios de capacitación sobre resolución de conflictos, habilidades sociales y comunicación asertiva a todos los niveles de la empresa.
- Crear un procedimiento interno confidencial y conciliatorio para conocer los pasos a seguir cuando se quiera interponer una presunta queja de acoso laboral.

3.8 POLÍTICA DE PROTECCIÓN A LA REPRODUCCIÓN

3.8.1 Objetivos

Esta política busca brindar espacios y facilidades a todas las trabajadoras en su proceso de pre-embarazo y post-embarazo para disminuir todo tipo de riesgo durante su proceso.


3.8.2 Descripción de la política

Siendo la vida un bien jurídico muy apreciado que se encuentra revestido de la protección constitucional que proviene de su condición de Derecho fundamental de primera generación, y la maternidad como elemento genitor de la misma una condición que proviene de la actividad reproductiva de la mujer, resulta indispensable dejar sentados los criterios que se han de tener en cuenta, en todos los casos en los cuales, medie un proceso de embarazo de cualquiera de nuestras empleadas con arreglo a la legislación Colombiana siempre y cuando nuestra empresa reciba el trabajo que cualquier mujer preste sin tener en cuenta la naturaleza de su vinculación.

Caribbean Eco Soaps se compromete en la atención y solución de problemas de índole laboral que involucren a las trabajadoras que informen de su estado de embarazo, o incluso a hacerlo cuando no mediando el informe, es evidente el mismo, siendo esta la situación:

- La empresa por intermedio de sus representantes establecerá las cargas laborales de las trabajadoras embarazadas en función de su estado, garantizando que no se pondrá en riesgo su salud y la de su hijo, por lo cual se prohíbe cualquier tipo de trabajo que represente un riesgo para la misma, incluyendo

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la Intranet de la empresa
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	Manual MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código: DH-MN01
		Versión: 05
	Proceso DESARROLLO HUMANO	Página 14 de 28
		Fecha: 26/08/2023

dentro de estos el trabajo con plaguicidas;

- La empresa garantizará a la trabajadora que se encuentre en tales condiciones, los permisos que requiera, en todo caso remunerados, para atender citas médicas;
- La empresa facilitará las practicas saludables de su personal en estado de embarazo, sin importar el estado o la forma de vinculación de la trabajadora, siendo la única exigencia, que se reciba un servicio personal remunerado;
- La empresa facilitará las condiciones laborales indispensables para que la trabajadora que ha dado a luz, pueda utilizar en el sentido que corresponde, su permiso de lactancia, en orden a convertir esta política en realidad solicitará a sus diferentes representantes la especial atención y consideración con la trabajadora que se encuentre o tenga derecho a disfrutar del permiso para la lactancia;
- La empresa promoverá y exigirá el conocimiento y el respeto de la decisión contenida en la sentencia SU 070 de 2013, que regula el alcance de la Protección de la Maternidad sin consideración a la naturaleza de la vinculación ni del conocimiento previo y expreso por información que provenga de la trabajadora, cuando de los hechos evidentes se desprenda que la trabajadora pueda estar en dicho estado.
- La empresa hace énfasis en que acoge íntegramente el alcance y contenido de la reciente decisión producida en la sentencia de Unificación Constitucional respecto de la Protección Constitucional del Embarazo y se promueve su acatamiento y respeto, para lo cual se señalan los aspectos fundamentales a tener en cuenta, los cuales provienen de la decisión misma.
- Con base en el alcance de los términos de la decisión de unificación SU 070 de 2013, se eleva a deber a cargo de todos los trabajadores de la empresa, el recto entendimiento y acatamiento de los límites de la protección de la maternidad que se acaban de señalar, y se deja claro que acataremos, atenderemos y respetaremos a cualquiera de las mujeres que sin importar su nivel de vinculación, presten servicios a la empresa.

3.9 POLÍTICA PARA CONTRATACIÓN DE MIGRANTES


3.9.1 Objetivo

Cumplir con lo establecido en la legislación colombiana referente a la contratación de personal migrante.

3.9.2 Descripción de la política

Debido a la globalización, y tomando en consideración la importancia que reviste el tener un conocimiento preciso sobre los documentos exigidos por el Gobierno Colombiano al momento de la contratación de personal migrante, Caribbean Eco Soaps, ha incluido dentro de la fuerza laboral la colaboración de personal migrantes y para ello La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la Intranet de la empresa

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	Manual	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 05
	Proceso	Página 15 de 28
	DESARROLLO HUMANO	Fecha: 26/08/2023

confiere competencia al Coordinador de Procesos DH para que realice dichas contrataciones, la cual a su vez debe cumplir con toda la normatividad vigente que regula esta materia, por tal razón ha estimado oportuno dar a conocer las políticas que regulan este tema en particular y a las cuales se le debe dar estricto cumplimiento:

- La empresa permitirá que los migrantes se postulen o aspiren a cargos u oficios vacantes dentro de la misma, la cual debe estar respaldada con una visa que faculte al extranjero para tal propósito. Los tipos de visa dependiendo de cuál sea el caso son los siguientes: TP-4, TP-9, TP-12, TP-13.
- La asistencia de Desarrollo Humano entregará la documentación necesaria para la obtención o renovación de la visa que lo acredite para trabajar en la empresa.
- La empresa velará que el migrante cumpla con los mismos requisitos exigidos para los nacionales colombianos y estos a su vez deberán acreditar los documentos respectivos para ejercer profesiones o actividades reguladas, tales como la homologación o convalidación de títulos, permiso o licencia provisional, matrícula, tarjeta profesional o constancia de experiencia, expedidos por los Consejos profesionales o autoridad competente según corresponda y para las profesiones u oficios no regulados que pretenda desarrollar en el país, deberá acreditar experiencia o idoneidad.
- Solamente hasta que el migrante tenga toda la documentación necesaria podrá comenzar a desempeñar cabalmente sus funciones y se entenderá vinculado a la empresa.
- A los migrantes contratados por Caribbean Eco Soaps se les garantizará el cumplimiento de sus derechos como trabajadores tales como el pago de su salario o remuneración, su seguridad social y demás prestaciones sociales según la normatividad colombiana atendiendo al principio de territorialidad.
- En todo caso los trabajadores migrantes serán tratados en igualdad de condiciones por parte de la empresa y en ningún caso existirá discriminación o trato no equitativo por parte de los funcionarios o trabajadores que se encuentren vinculados al mismo. A los trabajadores de Caribbean Eco Soaps, incluidos los migrantes, se le respetarán sus creencias, religión, costumbres y se le dará total acompañamiento para el cumplimiento de sus funciones.

3.10 POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DE TRABAJO FORZOSO

La O.I.T. define el trabajo forzoso como *“todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual dicho individuo no se ofrece voluntariamente”* (Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930, núm. 29).

De conformidad con lo establecido por los convenios internacionales ratificados por nuestro país ante la O.I.T. y por la normatividad nacional que prohíbe el trabajo forzoso, las formas modernas de esclavitud y la trata de seres humanos, Caribbean Eco Soaps se compromete a cumplir con tales preceptos, por lo cual establece lo siguiente:

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la Intranet de la empresa
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



- La empresa garantizará que los trabajadores que ingresen a laborar lo realicen de manera libre, voluntaria y segura, lo cual se validará en el proceso de selección.
- La empresa protegerá los derechos de los trabajadores, en particular, los de los trabajadores migrantes, contra las prácticas abusivas y fraudulentas durante el proceso de contratación.
- La empresa no limitará la libertad de movimiento de los trabajadores, no retendrá los salarios de los mismos o sus documentos de identidad, no ejercerá violencia física o sexual contra ellos, ni los amenazaré e intimidará, tampoco los obligará para que adquieran deudas fraudulentas con la finalidad de que no se puedan desvincular.
- La empresa deberá velar que durante la relación laboral no se presente ningún tipo de trabajos forzados y en caso de presentarse tomarán las respectivas medidas disciplinarias y legales para finiquitar ese tipo de situaciones.

3.11 POLÍTICA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y PROTECCIÓN A DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS

3.11.1 Objetivo

A través de su POLÍTICA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y PROTECCIÓN A DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, la empresa Caribbean Eco Soaps UIBS S.A.S. confirman su compromiso de realizar el máximo esfuerzo posible para erradicar cualquier forma de violación de los Derechos Humanos en sus contextos internos y entornos sociales.

3.11.2 Fundamentos

- **Declaración Universal de Derechos Humanos**

Acto ocurrido en la Asamblea General de Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre de 1948 mediante la Resolución 217 A (III); mediante el cual, líderes mundiales acogen los Derechos Humanos como ideal común. En su preámbulo, la Declaratoria queda fundamentada en el “reconocimiento de la dignidad intrínseca a todos los miembros de la familia humana”; considerando, entre otros aspectos, que “el desconocimiento y el menosprecio de los derechos humanos han originado actos de barbarie ultrajantes para la conciencia de la humanidad; y que se ha proclamado, como la aspiración más elevada del hombre, el advenimiento de un mundo en que los seres humanos, liberados del temor y de la miseria, disfruten de la libertad de palabra y de la libertad de creencias”.

- **Principios y derechos fundamentales en el trabajo – Declaración de la O.I.T.**

Adoptados en la Conferencia Internacional del Trabajo, realizada en Ginebra en junio de 1998. Eliminación de la Discriminación en materia de empleo y ocupación

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la Intranet de la empresa
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



- Libertad de Asociación y Libertad Sindical
- Derecho a la Negociación colectiva
- Eliminación del trabajo forzoso y obligatorio
- Eliminación efectiva del trabajo infantil

- **Declaración de los Derechos del Niño**

Firmada por la Organización de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989, motivada en el reconocimiento de que "el niño, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, debe crecer en el seno de la familia, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Considerando que el niño debe estar plenamente preparado para una vida independiente en sociedad y ser educado en el espíritu de los ideales proclamados en la Carta de las Naciones Unidas y, en particular, en un espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad.

- **Declaración de Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos indígenas** Considerando que hacemos parte de una sociedad pluriétnica y pluricultural, la empresa del Caribbean Eco Soaps UIBS S.A.S. asumen como lineamiento para el desarrollo responsable todas sus actividades administrativas, productivas y logísticas, el contenido de la Declaración de las Naciones Unidas de septiembre de 2007, sobre los derechos de los pueblos indígenas.

- **Declaración sobre el derecho y el deber de los individuos, los grupos y las instituciones de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocido**

Emitida por la Organización de Naciones Unidas, a través de la Resolución 2280 del 5 de junio de 2007. Los principios de esta declaración y la observancia del Derecho a la vida y a la libertad, constituyen las bases del respeto que la empresa profesa a hombres y mujeres que han asumido el papel de defensores y defensoras de los derechos humanos y el fortalecimiento de la democracia.

- **Pacto Mundial de Naciones Unidas**


Una iniciativa de Naciones Unidas, presentado en el Foro Económico Mundial de DAVOS, que promueve el compromiso del sector privado, sector público y sociedad civil a alinear sus estrategias y operaciones con diez principios universalmente aceptados en cuatro áreas temáticas: Derechos Humanos, estándares laborales, medio ambiente y lucha contra la corrupción, así como contribuir a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

3.11.3 Ámbitos de aplicación

Esta política se aplica a:

- Todo Ser Humanos que trabaje en la empresa Caribbean Eco Soaps UIBS S.A.S., cualquiera que sea su cargo, tipo de contrato o duración del nombramiento, inclusive a los pasantes, aprendices y voluntarios.
- Todo Ser Humano, que haga parte o tenga algún tipo de vinculación con una organización y/o empresa que realice transacciones con nuestra empresa en calidad de contratista; proveedor de bienes, servicios y frutas; asociados y clientes.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la Intranet de la empresa
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	Manual MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código: DH-MN01
		Versión: 05
	Proceso DESARROLLO HUMANO	Página 18 de 28
		Fecha: 26/08/2023


- Todo Ser Humano que comparta su territorio con la empresa Caribbean Eco Soaps UIBS S.A.S.; entendiéndose por compartir, toda forma de apropiación física, cultural, espiritual; de manera permanente o transitoria.
- Todo Ser Humano directamente relacionada con la gestión, protección o promoción de los Derechos Humanos; incluyendo, la denuncia en contra de quienes incumplen o violan sus preceptos.

3.11.4 Mecanismos de Gestión

En observancia con Declaraciones anteriores y con el ánimo de nuestra gestión empresarial representen el aporte de un buen ciudadano corporativo, la empresa Caribbean Eco Soaps UIBS S.A.S. han establecido los siguientes mecanismos de relacionamiento con nuestros grupos de interés, control de impactos, seguimiento y control.

- En el contexto interno de la empresa CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S.
 - Con el ánimo de disminuir al máximo posible el riesgo de que ocurran situaciones que constituyan violación a los Derechos Humanos, se disponen de los siguientes mecanismos y procedimientos:
- Un Sistema de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias basado en la prontitud de la respuesta, la confidencialidad y la actitud de recibir todo tipo de comunicación como una oportunidad de relacionamiento directo con las partes interesadas y un aporte a nuestros objetivos de mejoramiento continuo.
- Un Procedimiento de denuncias, creado con el objetivo de establecer un mecanismo que facilite la investigación y el trámite de denuncias que se presenten en relación con actos alejados de la normatividad colombiana, para el caso de las unidades de producción y/o administrativas ubicadas en Colombia, y de la jurisprudencia reconocida por Estados en los cuales, la empresa Caribbean Eco Soaps UIBS S.A.S. tengan presencia. De igual forma, para conocer y resolver denuncias por transgresiones a nuestro Código de Ética. Y a las Políticas que hacen parte del cuerpo normativo de nuestra empresa.
- Un proceso de capacitación y formación que se desarrolla durante todo el año, en el que la Empresa refuerza en los colaboradores, su negativa absoluta de tolerar actos que pongan en riesgo de los derechos de los seres humanos que hacen parte de la empresa o con quienes ésta se relaciona. Tal proceso de capacitación es mucho más detallado en aquellos cargos considerados críticos, por su relacionamiento con actores sociales internos y externos.
- Se tienen procesos de identificación de impactos sociales y ambientales, basados en metodologías participativas que permiten identificar las actividades, los procesos o las actitudes que los grupos de interés pueden considerar como un acto violatorio de sus Derechos Humanos o un riesgo importante para que ocurra una situación de la misma naturaleza.
- Toda adquisición de bienes inmuebles con miras al establecimiento de áreas administrativas o productivas es antecedida de un proceso de diligencia previa, con el ánimo de identificar riesgos de afectar total o parcialmente, temporal o definitivamente, la presencia, usos y costumbres de grupos étnicos o comunidades tradicionalmente asentadas en el territorio.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la Intranet de la empresa
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	Manual MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código: DH-MN01
		Versión: 05
	Proceso DESARROLLO HUMANO	Página 19 de 28
		Fecha: 26/08/2023

- Se tiene un proceso de Identificación y Reconocimiento de Derechos consuetudinarios que impiden disminuir al máximo posible, la influencia no deseable que puedan tener las actividades productivas o administrativas de la empresa Caribbean Eco Soaps UIBS S.A.S. sobre los Derechos de grupos étnicos o comunidades tradicionalmente asentados en territorios en los que se proyecte algún tipo de desarrollo propio de su gestión empresarial.
- Todo acercamiento de la empresa Caribbean Eco Soaps UIBS S.A.S. a las comunidades y grupos organizados con quienes comparte el territorio, parte de reconocer la legitimidad de sus instituciones, líderes y representantes. En la empresa Caribbean Eco Soaps UIBS S.A.S., los defensores y defensoras de los Derechos Humanos gozan del respeto a su dignidad y a su condición de líderes sociales.
- Se aplican medidas de seguimiento y control sobre aquellas actividades o áreas identificadas como críticas para el tema de Derechos Humanos o donde, por su propia naturaleza, puede mayor riesgo a que ocurra una situación que ponga en riesgo los objetivos de esta Política.

En caso de que, por acción u omisión, en cualquiera de las unidades de trabajo e instancias administrativas de Caribbean Eco Soaps UIBS S.A.S., se incurra en una acción violatoria de los Derechos Humanos, serán la Gerencia, el Departamento de Seguridad Física y el Área de Gestión Social, las instancias encargadas de hacer las investigaciones del caso.

Si durante la investigación se constata que un miembro del equipo de trabajo, vinculado mediante contrato laboral, está involucrado en el caso que se ha advertido o denunciado, se procederá de acuerdo con los reglamentos establecidos por el Departamento de Desarrollo Humano.

- ***En el contexto externo de la empresa (red de proveedores)***


La relación con los proveedores de la empresa Caribbean Eco Soaps UIBS S.A.S. está condicionada a los resultados de un proceso de auditoría de proveedores, desarrollado por el Departamento de Compras (para los proveedores de bienes y servicios) y auditorías internas de las áreas directamente relacionadas con proveedores de frutas).

En caso de advertirse una situación que ponga en el riesgo el reconocimiento de los Derechos Humanos, estas instancias pondrán en conocimiento de la situación a la Gerencia, el Departamento de Seguridad Física y el Área de Gestión Social, para que se dispongan las investigaciones que sean del caso.

Esta Política aplica para toda la empresa Caribbean Eco Soaps UIBS S.A.S., en sus diferentes áreas y procesos; al igual que a todas sus redes de proveedores y clientes.

3.12 POLÍTICA DE MENOR EN LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO, SEGURIDAD FÍSICA, ADMINISTRATIVA, ALMACENAMIENTO, AREAS LOGÍSTICAS Y CADENAS DE SUMINISTRO de la empresa CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la Intranet de la empresa
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	Manual	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 05
	Proceso	Página 20 de 28
	DESARROLLO HUMANO	Fecha: 26/08/2023

3.12.1 Objetivo

La presente Política tiene como objeto establecer lineamientos para hacer aplicación de la normatividad nacional en torno al trabajo de colombianos menores de edad y contribuir a la protección de quienes en edad inferior a la mínima establecida para el ingreso al trabajo, puedan verse en la situación de asumir actividades de índole laboral.

3.12.2 Fundamentos

- **Constitución Política de Colombia**

Artículo 44: “Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia. //La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores. //Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás”.

- **Derecho de los Niños (UNICEF)**

Artículo 5. Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la vida. Los Gobiernos deben hacer todo lo posible para asegurar no solo su derecho a la vida, también, su crecimiento y desarrollo en un ambiente de bienestar.

Artículo 32. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a estar protegidos contra la explotación económica por parte de otra persona, cualquier trabajo que pueda ser peligroso, afectar su salud mental, física y emocional o entorpecer su educación. No pueden trabajar hasta que cumplan una edad mínima. En Colombia solo están autorizados para trabajar los adolescentes mayores de 15 años, bajo reglas claras sobre el horario y otras condiciones de trabajo.

3.12.3 Ámbitos de Aplicación


- **En la estructura interna de la empresa CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S.**

La prohibición expresa de no contratar personas menores de dieciocho años de edad, abarca todas las áreas de producción, procesamiento, seguridad física, administrativa, almacenamiento, áreas logísticas y cadenas de suministro.

- **En la estructura de la cadena de suministros.**

El cumplimiento de esta política estará orientado por el Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006) y hará parte de los temas contenidos en las cláusulas contractuales y auditables por el área o las áreas de la empresa CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S. dedicadas a generar reportes de confiabilidad en la red de proveedores.

3.12.4 Mecanismos de Gestión

	Manual MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código: DH-MN01
		Versión: 05
	Proceso DESARROLLO HUMANO	Página 21 de 28
		Fecha: 26/08/2023

A través esta Política, se toman las siguientes determinaciones:


En la empresa CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S. está totalmente prohibido el trabajo¹ de personas consideradas por la legislación nacional colombiana como menores de edad. A partir de dicha normatividad, la empresa **CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S.** hacen explícito, a través de esta política, que la prohibición abarca, igualmente, actividades que se realicen por fuera de contratos de trabajo y esto se refiere, específicamente, a actividades que el menor pueda llevar a cabo, con o sin remuneración, de manera informal, a favor de un tercero. En consecuencia, con lo anterior, se establece el siguiente procedimiento:

- **Aplicable al contexto interno de la empresa CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S.**

- Si al interior de las áreas de producción, procesamiento, seguridad física, administrativa, almacenamiento, áreas logísticas y cadenas de suministro o cualquier otra actividad relacionada con el objeto social de la empresa CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S., llegare a detectarse asignación de labores a personas menores de dieciocho (18) años, el Departamento de Desarrollo Humano será la encargada de iniciar la investigación respectiva.

En caso de que la persona responsable de la vinculación del menor al centro de trabajo sea un trabajador o trabajador de CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S., en cualquier escala jerárquica en que se encuentre, esta persona será inicialmente interrogada y de ser necesario llamada a:

- Descargos, según los procedimientos establecidos en el reglamento disciplinario.
- Si la investigación y la diligencia de interrogación y/o descargos según el caso, permitiese comprobar una relación con el menor de subordinación – con contraprestación económica o cualquier otro beneficio que pueda considerarse pago o retribución -, la sanción o amonestación aplicada deberá responder a las situaciones tipificadas como falta grave.
- Si el mismo proceso anotado en el punto anterior dieran como resultado, que en la situación no existe relación de subordinación y que se trata de una conducta de carácter familiar, por costumbre u otro aspecto propio de la cultura del lugar, que se presenta de manera ocasional y que no viola los derechos contemplados en la Ley del Menor ni lo observado en esta política; el trabajador podrá ser sancionado o amonestado según las situaciones tipificadas en el reglamento disciplinario de la Empresa como falta leve. Sin embargo, la reincidencia en la conducta será considerada como una falta grave.
- Si la persona responsable de la vinculación del menor al centro de producción es un contratista o subcontratista de la empresa, la Gerencia de CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S., le hará llegar notificación del hecho y exigirá que el menor sea retirado del área o centro de producción, el mismo día en que se notifica. De no acatarse la solicitud, la Empresa tomara nuevas medidas para con este tercero, llegando incluso a la cancelación del contrato.

	Manual MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código: DH-MN01
		Versión: 05
	Proceso DESARROLLO HUMANO	Página 22 de 28
		Fecha: 26/08/2023

- **Aplicable a la cadena de suministros**

- En su cadena de suministros, asumiendo la corresponsabilidad de proteger al menor trabajador, como un mandato constitucional, la empresa CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S. se rigen por lo establecido en el Código de Infancia y Adolescencia³; según el cual, “la edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años⁴”.
- La presencia de menores de quince (15) años laborando en áreas de producción, procesamiento, seguridad física, administrativa, almacenamiento, áreas logísticas y cadenas de suministro, entre otras; advertido en un proceso de auditoría a proveedores, será causa de una nota de no conformidad al proveedor y constituirá un aviso previo a la posibilidad de suspender la relación comercial existente.

En caso de comprobarse, quince (15) días hábiles después de haberse emitido la nota, en una visita de auditoría a proveedores, que el menor mantiene su condición de trabajador, formal o no, la relación comercial existente con la empresa CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS


S.A.S. en la que se diera el caso - contractual o no – será cancelada y la situación será puesta en conocimiento de la autoridad competente.

- En relación con la vinculación de jóvenes entre los quince (15) y los diecisiete (17) años, por parte de un proveedor o contratista, los procesos de auditoría pondrán especial cuidado en que el proveedor o contratista no esté sometiendo u obligando al menor trabajador a que realice actividades que pongan en riesgo su integridad o que desconozcan los derechos consagrados en el Código de Infancia y Adolescencia; a saber:
 - a) Derecho a tener una familia y no ser separado de ella (Art. 22).
 - b) Derecho a los alimentos (Art. 24).
 - c) Derecho a la salud (Art. 27).
 - d) Derecho a la educación (Art. 28).
 - e) Derecho a la recreación, participación en la vida cultural y en las artes (Art. 30).
 - f) Derecho a la reunión y asociación (Art. 32).
 - g) Derecho a la intimidad (Art. 33).

3.12.5 Monitoreo y Seguimiento

El cumplimiento de las determinaciones adoptadas mediante Política de menor en áreas de producción, procesamiento, seguridad física, administrativa, almacenamiento, áreas logísticas y cadenas de suministro; con sus respectivas cadenas de suministro de la empresa CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S., serán verificadas, así:

- a) *Al interior de las unidades de trabajo de la Empresa.* El Departamento de Desarrollo Humano será el área encargada de verificar el cumplimiento de esta Política, a través de los procedimientos de contratación. La persona encargada de cada área; bien sea en plantas de procesamiento o de logística y transporte serán corresponsables de este cumplimiento y su no observancia constituirá falta grave al reglamento disciplinario interno.

	Manual MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código: DH-MN01
		Versión: 05
	Proceso DESARROLLO HUMANO	Página 23 de 28
		Fecha: 26/08/2023

- b) *En la cadena de suministro.* El Departamento de compras será el área encargada de crear y aplicar herramientas que permitan verificar condiciones de trabajo en el proveedor seleccionado y periódicamente, realizará auditorías que le permitirán constatar cambios a favor o en contra de esta Política. Las Áreas de Mercadeo, y Gestión Social serán corresponsables de este procedimiento.

La Gerencia de la empresa CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S. pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, toda situación calificada como de explotación infantil o trabajo en condiciones no adecuadas para el menor.

4.13. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

4.13.1. Objetivo.

Cumplir con lo establecido en la Ley 2191 de 2022, de Desconexión Laboral, definiendo los criterios generales, para regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores, con el fin de garantizar el descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

4.13.2. Alcance.

Esta política de Desconexión Laboral, aplica para todas las personas que integran la empresa, a excepción de las personas de los cargos de Dirección, Confianza, y Manejo.

4.13.3. Definiciones.

- Desconexión Laboral: Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.
- Jornada Ordinaria: Se entiende por Jornada laboral Ordinaria, la acordada en el contrato de trabajo.
- Jornada Máxima Legal: En el año 2022 la jornada máxima en Colombia corresponde a 48 horas, en el año 2023 la jornada máxima corresponderá 47 horas, En 2024 serán entonces 46 horas. Para 2025 bajará a 44 horas. Y, finalmente, en 2026 llegará a las 42 horas.
- Cargos de Dirección, Confianza, y Manejo: Personal con posición jerárquica dentro de la empresa, con facultades disciplinarias y de mando, tales como directores, gerentes, y administradores.
- Caso fortuito y fuerza Mayor: Se entiende como un imprevisto al que no es posible resistir.

4.13.4. Aplicación.

4.13.4.1. Desconexión.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la Intranet de la empresa
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



Manual
MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO

Código: DH-MN01

Versión: 05

Proceso
DESARROLLO HUMANO

Página **24** de **28**

Fecha: 26/08/2023

Los superiores con personal a cargo, no podrán establecer comunicación tanto electrónica como por cualquier otro medio, encontrándose el trabajador por fuera de la jornada laboral establecida, o de la máxima legal, para tratar temas de naturaleza laboral.

Quedan a salvo las excepciones establecidas en el aparte 4.13.4.4.

4.12.4.2. Mecanismos para garantizar el cumplimiento

La empresa dispone en su plataforma DHR, de un módulo para interponer Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones, en la que los trabajadores podrán, poner en conocimiento del área de Bienestar, que sus superiores se encuentran incumpliendo esta política.

DHR INICIO//MODULO PQRS//NUEVA.

Además, se dispondrá, dentro del Área De Bienestar (Comité de Convivencia), de los mecanismos necesarios para el cumplimiento de esta política, para de esta manera, ejercer control sobre el acatamiento de la misma.

4.12.4.3. Procedimiento ante las Quejas.

Se procederá ante las quejas recibidas por incumplimiento de la política de Desconexión Laboral, conforme lo establece la Política De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones. Y se dará cumplimiento a los artículos 121 al 125 del Capítulo XIX Quejas, Reclamos, Sugerencias O Felicitaciones Personas Ante Quienes Deben Presentarse Y Su Tramitación.

4.13.4.4. Excepciones:


a.- Los Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.

b.- Aquellos trabajadores, que, por causa de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se requieran, para cumplir deberes adicionales de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios, para solucionar situaciones difíciles o de urgencia inaplazable en la operación de la empresa, siempre que se justifique que no existen otras alternativas viables.

c.-. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o de la función que desempeñan, deban tener una disponibilidad permanente, tales como, pero sin limitarse a: quienes residen en el lugar de trabajo.

4.13.5. Incumplimiento.

Se le dará el manejo, según lo establecido en las pautas del Comité de Convivencia.

	Manual	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 05
	Proceso	Página 25 de 28
	DESARROLLO HUMANO	Fecha: 26/08/2023

A Quien, teniendo la obligación de atender, y responder a las necesidades de la empresa, no las atienda oportunamente, incurrirá en incumplimiento constitutivo de falta grave sancionable como tal.

4.13.6. Responsabilidad y Controles

Por el cumplimiento de esta política velara el Departamento de Desarrollo Humano, desde el área de Bienestar Laboral por el desarrollo de los procedimientos y de las actividades establecidas para el acatamiento de la norma.

4.14. POLÍTICA DE PATERNIDAD, MATERNIDAD Y HORA DE LACTANCIA

4.14.1. Objetivo

La finalidad de la presente política es establecer los requisitos y los criterios que deben cumplir los trabajadores para activar el fuero de paternidad, maternidad y el tiempo de lactancia.

4.14.2. Alcance

Aplica a todas las trabajadoras que se encuentran en estado de embarazo, además, los trabajadores cuya cónyuge, pareja o compañera permanente esté embarazada o dentro de las dieciocho semanas siguientes al parto y ésta no cuente con un empleo formal.

4.14.3. Descripción de la política

La empresa establece una herramienta web para: Cadi/Desarrollohumano/Notificaciones como el canal oficial, para activar el fuero de paternidad, maternidad y el tiempo de lactancia.


El trabajador debe notificar su condición al jefe inmediato, área de Desarrollo Humano o hacer su registro, este es registrarse, en la herramienta Web.

El (La) trabajador (a) que no pueda o no se le facilite el acceder a la herramienta debe hacer llegar los requisitos a su jefe inmediato, o a Desarrollo Humano para que se le realice el registro en la herramienta.

Los requisitos para **Fuero de paternidad**:

- ✓ Soporte que acredite el estado de embarazo de su cónyuge o compañera permanente. Para tal efecto, serán válidos los certificados médicos o los resultados de exámenes realizados en laboratorios clínicos avalados y vigilados por las autoridades competentes.
- ✓ Declaración bajo la gravedad del juramento, de que la cónyuge o compañera permanente carece de un empleo.

Los requisitos para **Fuero de Maternidad**: Estipulado en los artículos 239 (modificado por el artículo 2º de la ley 1822 de 2017), 240 y 241 del Código Sustantivo del Trabajo. De acuerdo al criterio jurisprudencial de la Corte suprema de justicia, para que el fuero de maternidad tenga aplicación se deben cumplir con:

	Manual	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 05
	Proceso	Página 26 de 28
	DESARROLLO HUMANO	Fecha: 26/08/2023

- ✓ Notificar el embarazo antes de la terminación del contrato de trabajo por cualquier causa.

En **Hora de lactancia y periodo de lactancia**, la normatividad nacional otorga un descanso remunerado dentro de su jornada laboral para que ésta pueda alimentar o lactar a su hijo, el cual, está establecido en el artículo 238 del Código Sustantivo Del Trabajo. Lapso de 30 minutos día de la jornada laboral, para alimentar a sus hijos, horario establecido.

4. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	MOTIVO	RESPONSABLE	FECHA
01	Creación del Manual, el cual consolida las políticas siguientes: 1. Política de permisos 2. Política de quejas, reclamos, solicitud, sugerencia y felicitaciones 3. Política Pre-pensión y pensión 4. Política de auxilio educativo 5. Política de acoso sexual 6. Política Antidiscriminación 7. Política de prevención de acoso laboral 8. Política de protección a la reproducción 9. Política a la contratación de migrantes 10. Política de prohibición de trabajo forzoso	Iveth Ibarra Cayón	06/07/2019
02	Política pre pensión: Se actualiza el documento ampliando las opciones de celebrar o no contratos de prestación de servicio y pagos de honorarios. Política de Permisos: Se actualiza la información asociada a la Licencia de Paternidad conforme a la normatividad legal vigente. Se asocia herramienta web CADI, como medio para tramitar las solicitudes de permiso según tipo de Ausencia, Vacaciones, Permisos, Compensatorios. Política de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes Sugerencias Y Felicitaciones: se modifica redacción general de la descripción de la política y se define que la respuesta a estas solicitudes, se notificará por medio de mensaje de texto informando al trabajador el cierre de la PQRS-F con la respuesta correspondiente en la herramienta web definida. Y se define que el auxilio es consignado directamente el trabajador. Política de Auxilio Educativo: se modifica redacción general, Se registra como único medio para hacer las solicitudes herramienta	Ana Vergara	17/01/2022



Manual
MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO

Código: DH-MN01

Versión: 05

Proceso
DESARROLLO HUMANO

Página **27** de **28**

Fecha: 26/08/2023

	<p>web definida para tal Fin. Se incluye en el documento: 1. Política de respeto a los derechos humanos y protección a defensores de los derechos humanos Política de protección al menor.</p>		
03	<p>En la política 4.1. Política de Permisos, se modifica el párrafo 8 del numeral 4.1.2. Permisos remunerados/Nacimiento de hijo/Licencia de Paternidad, reemplazando la palabra “hábiles” por “calendario”, quedando el texto de la siguiente manera: “El esposo o compañero permanente tendrá derecho a catorce (14) días calendario de licencia remunerada de paternidad”.En la política 4.2 POLITICA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUD, SUGERENCIA Y FELICITACIONES La PQRS-F, se modifica el párrafo 7 del numeral 4.2.2. en donde se que la PQRS-F podrá ser atendida de manera anónima y confidencial siempre que el solicitante lo requiera y guardando la discreción, para proceder según corresponda. De acuerdo a lo anterior, esta reclamación no podrá tener ningún efecto que desmejore las condiciones del trabajador.</p> <p>Se elimina el texto: el solicitante debe manifestar si requiere respuesta y porque medio, para proceder según corresponda. Siempre que el trabajador no informe este último, estas solicitudes serán atendida sin respuesta.</p> <p>En la política 4.1.2 Se modifica el título de la política, adaptando a las áreas de objeto social de la empresa. Se eliminan las siguientes áreas en toda la política: PLANTACIONES, PLANTAS AGROINDUSTRIALES, TRANSPORTE, OPERACIÓN PORTUARIA.</p> <p>Se incluyen las siguientes áreas en toda la política: PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO, SEGURIDAD FÍSICA, ADMINISTRATIVA, ALMACENAMIENTO, AREAS LOGÍSTICAS Y CADENAS DE SUMINISTRO de la empresa CARIBBEAN ECO SOAPS UIBS S.A.S.</p> <p>Se incluye Política 4.13. Política de desconexión laboral.</p>	Ana Vergara	23/07/2022



Manual
MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO

Código: DH-MN01

Versión: 05

Proceso
DESARROLLO HUMANO

Página **28** de **28**

Fecha: 26/08/2023

04	Se incluye la política 4.14. Política de Paternidad, Maternidad y Hora de lactancia.	Laura Mejía	11/07/2023
05	<p>En la política I. Política de Permisos, se incluye que, en caso de incapacidades, el trabajador debe notificar que está incapacitado u hospitalizado a través de cualquier medio y hacer llegar la incapacidad en un plazo máximo de 48 horas a su jefe inmediato.</p> <p>En Política V, Acoso Sexual, se modifica la redacción de la descripción de la política, se realiza el cambio de la ubicación de la atención de las quejas de forma presencial, y se añade la ruta de atención por la plataforma CADI.</p> <p>En Política VII, Prevención de Acoso Laboral, se incluye: "3. Los comités de convivencia laboral, dentro de las modalidades establecidas en la ley, atienden la violencia física, psicológica, sexual, cibernética y cualquier otro tipo de violencia." "4. El trabajador que se sienta acosado puede instaurar una queja de forma presencial en la empresa, o centro de trabajo al que pertenezca, acercándose al secretario o cualquier otro miembro del comité, o a través de la plataforma CADI, ingresando al módulo de Bienestar, y luego, al módulo de quejas, seleccionando en tipo de queja, acoso laboral." Además, se elimina el ítem relacionado con el Establecimiento de una política de acoso laboral donde se establezcan los compromisos del empleador, de los trabajadores y partes interesadas.</p> <p>Se retira del documento el cargo Coordinador de Selección y se reemplaza por Coordinador de Procesos DH.</p>	Laura Mejía	26/08/2023