


MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

Elaborado por	Nombre	Cargo
	Iveth Ibarra Cayón	Director de Planeación y control
Revisado por	Olga Bocanegra Pertuz	Coordinador SIG
Aprobado por	José Campo González	Gerente General

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 colaboradores de la empresa Caribbean Eco Soaps.

3. RESPONSABILIDAD

- Asistente de Desarrollo Humano

4. DEFINICIONES

- **Política:**

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

5. DESARROLLO

5.1 POLÍTICA DE PERMISOS

5.1.1 Objetivo:

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

5.1.2 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 domestica 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 desempañar comisiones sindicales inherentes a la organización 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:

5.1.2.1 Permisos remunerados

- **Grave calamidad domestica:** Se entiende como calamidad domestica cualquier evento que afecte la vida normal del empleado 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.

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

- **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 Empleado, 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 colaborador 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 ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad 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 del nacimiento del menor.

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para beneficiarse de dicha licencia se requiere que el padre haya estado cotizando efectivamente durante 36 semanas previas al reconocimiento de la misma. (Sentencia C-663 de 2009).

Esta licencia también aplica en el caso de niños prematuros y adoptivos.


Esta licencia es incompatible con los (2 días) hábiles de permiso que otorga LA EMPRESA a partir del día del nacimiento del bebé, para todos los trabajadores, indiferente a su tipo de contrato y tiempo en la empresa.

Por lo tanto, el procedimiento para beneficiarse de la licencia de paternidad por ley es la siguiente:

El colaborador podrá tomar 2 días hábiles de permiso a partir del día del nacimiento del bebé, y una vez le presente a la empresa la licencia de paternidad emitida por la EPS deberá tomar el resto de días correspondientes a esta licencia. Es decir, 2 días o 6 días más dependiendo del caso.

- **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 empleado 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 Empleado 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.

Cuando el Empleado solicite licencia no remunerada hasta por treinta (30) días, está será aprobada únicamente por el gerente,

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019


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 empleado 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/Permisos, Licencias y vacaciones, 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.).

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

5.2. POLITICA DE QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUD, SUGERENCIA Y FELICITACIONES

5.2.1. Objetivo

Fortalecer la comunicación oportuna y eficiente con los colaboradores, empleando 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 organización, realizando el seguimiento y evaluación de las acciones ejecutadas.

5.2.2. Descripción de la política:

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


- ✓ Gerente
- ✓ Asistente de Desarrollo Humano
- ✓ Miembros del Comité de Convivencia
- ✓ Miembro de Comité de Trabajo
- ✓ Asistente administrativo

El asistente de desarrollo humano 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 asistente de desarrollo humano 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 colaborador del departamento la que concierna. Las respuestas podrán tener un periodo de contestación 15 días hábiles a partir de la fecha de recibido de la PQRS-F y en caso de requerir más tiempo, se informará a través del correo electrónico o teléfonos consignados en este documento.

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.

Toda respuesta para el cierre del caso, se realiza por escrito y podrán ser enviadas vía electrónica o física al asistente de desarrollo humano, y este debe hacer entregada al trabajador. Al recibir, debe firmar copia del documento y colocarle huella dactilar como evidencia de recibido y este es remitido al asistente de desarrollo humano escaneada por la herramienta web o en físico.

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

La PQRS-F, podrá ser atendida de manera anónima y confidencial siempre que el solicitante lo requiera y guardando la discreción, 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.

5.3. POLÍTICA PRE PENSIÓN Y PENSIÓN


5.3.1. 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.

5.3.2. 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 articulo 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.
- f) La empresa al celebrar la contratación de prestación de servicio, garantizará 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.

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

5.4. POLÍTICA DE AUXILIO EDUCATIVO

5.4.1. Objetivos

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

5.4.2. Descripción de la política

Caribbean Eco Soaps, promoverá por mera liberalidad la generación de competencias a sus colaboradores 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 la cual tendrá 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 colaboradores 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 rotativo, pero teniendo prioridad por aquellos colaboradores que no han sido beneficiados del auxilio y de contar con presupuesto.

El colaborador 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

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

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 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 organización.

5.4.3. Requisitos para acceder al auxilio educativo


Para que un colaborador 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.

5.4.4. Trámites y documentos requeridos

El colaborador deberá cargar la solicitud de auxilio educativo por la herramienta WEB de Desarrollo Humano/Auxilio educativo 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	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

- e) Certificado de la entidad educativa que acredite ser avalada por el ICFCES y/o Secretaria de Educación.
- f) La gerencia contará con un término de 10 días hábiles para dar respuesta a dicha solicitud.
- g) La cláusula contractual de permanencia firmada por el trabajador; este documento es expedido por Desarrollo Humano una vez es aprobado el auxilio por la gerencia.

5.4.5. Escalas y criterios del monto del auxilio y la permanencia de los trabajadores


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%
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?

- 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 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.

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019


5.5. POLITICA DE ACOSO SEXUAL

5.5.1. 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 de aquel conforme a las disposiciones legales vigentes.

5.5.2. 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 sexuales, los colaboradores deberán comunicarse con las psicólogas de la empresa para que ellas recepcionen las mismas y les brinden 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-ecosoaps.com, y de forma presencial aprovechando cuando alguna de ellas se encuentre en la empresa. 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 validar que se estén presentando este tipo de situaciones, confirmado el acoso sexual (con pruebas y evidencias), le concederán espacios al colaborador acosado para que pueda superar los efectos que les produjo aquella, además deberán comunicarle a la asistente de Desarrollo Humano para que esta tome las medidas disciplinarias correspondientes respecto al acosador y acompañara al trabajador acosado para que interponga la respectiva denuncia penal.

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

5.6. POLITICA ANTIDISCRIMINACIÓN


5.6.1. Objetivo

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

5.6.2. 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:

- 5.6.2.1.** 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

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019


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 Organización 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, 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.

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

5.7. POLITICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.
- Creación de comités de convivencia laboral, para prevenir y vigilar comportamientos que puedan generar conflictos y afectar la convivencia.
- Establecer una política de acoso laboral donde se establezcan los compromisos del empleador, de los trabajadores y partes interesadas.
- 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 organización.

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

- Crear un procedimiento interno confidencial y conciliatorio para conocer los pasos a seguir cuando se quiera interponer una presunta queja de acoso laboral.

5.8. POLÍTICA DE PROTECCIÓN A LA REPRODUCCIÓN

5.8.1. 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.

5.8.2. 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 dentro de estos el trabajo con plaguicidas;

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

- 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 empleados 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.

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

5.9. POLÍTICA PARA CONTRATACIÓN DE MIGRANTES


5.9.1. Objetivo

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

5.9.2. 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 confiere competencia a la asistente de Desarrollo Humano 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 compañía, 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

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

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.


	MANUAL MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código: DH-MN01
		Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

5.10. 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 empresa garantizará que los colaboradores 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 amenazará 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.

	MANUAL	Código: DH-MN01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01
	Proceso Desarrollo Humano	Fecha: 06/07/2019

6. 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-pension 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