



POLÍTICA INTEGRAL

AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S. es una organización de Agenciamiento Aduanero a nivel nacional que brinda soluciones integrales para el manejo de operaciones de comercio exterior, está comprometida en todas sus actividades con la integridad de sus procesos y en garantizar la mejora continua de los sistemas de gestión, estableciendo estrategias para controlar y monitorear los riesgos, mediante la prevención de incidentes, accidentes, enfermedades laborales y cualquier actividad ilícita que pueda afectar la operación de la cadena de suministro internacional como contrabando, lavado de activos, tráfico de estupefacientes, tráfico de sustancias para el procesamiento de narcóticos, terrorismo, financiación del terrorismo, tráfico de armas, corrupción, soborno, abuso laboral, discriminación, trabajo forzoso, trabajo infantil y otras violaciones a los derechos humanos o cualquier otra actividad ilegal que afecte la integridad e imagen de la organización.

Por otra parte, se compromete a garantizar la seguridad y salud en el trabajo de todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, centros de trabajo, incluyendo los contratistas y subcontratistas.

Para ello, la empresa implementa un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que se basará en los siguientes principios: la participación de todos los trabajadores, la prevención de los riesgos laborales y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

La empresa se compromete a revisar periódicamente esta política, para asegurar su adecuación a los cambios en los requisitos legales aplicables y a las necesidades de la empresa.

La alta gerencia ratifica el compromiso en el cumplimiento de la presente política mediante el respaldo económico, el acompañamiento y supervisión del cumplimiento y la revisión continua de la implementación y desempeño del sistema de gestión, a fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas; logrando la satisfacción de las partes interesadas (clientes, socios, empleados, proveedores, contratistas y visitantes).

Néstor Camacho Salazar
Representante Legal

Original firmada y publicada en oficina principal.

Código: PG-1D
"Copia Controlada"

Versión: 06

Fecha: 06-02-2024



POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL S.A.S., identificada con NIT 900.908.875-0 , comprometida en generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para todos sus trabajadores, contratistas y subcontratistas; promover la sana convivencia que integran el ámbito laboral, con el propósito de velar por la calidad de vida y el bienestar integral de los(as) trabajadores(as), así como, la prevención de escenarios que promuevan o fomenten riesgos relacionados; Sensibilizar frente a prácticas que incentivan la dignidad e integridad del personal de la organización.

Para el cumplimiento de la Política se fijan los siguientes aspectos:

- Todos los trabajadores (as) tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, limitación o alteración.
- Por su parte la empresa se compromete a prevenir y minimizar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos (as) los(as) trabajadores (as) para ser tratados con dignidad en el trabajo. Todos ellos deberán colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.
- La empresa también se compromete a establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
- La empresa trabajara en contra el acoso laboral desde un punto de vista preventivo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla.
- Cualquier persona que se comprometa en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.
- La empresa se compromete a divulgar mecanismos y protocolos de denuncias de conductas de acoso laboral a través de capacitaciones y estrategias de comunicación interna por parte de comité de convivencia.

Esta política será divulgada mediante los diferentes medios de comunicación disponibles en **AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL S.A.S.**, y disponible en la cartelera de la empresa.

Néstor Camacho Salazar
Representante Legal

Original firmada y publicada en oficina principal.

Código: PG-11D

Versión: 04

Fecha: 19-07-2023

"Copia Controlada"



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S., en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 15 de la Constitución Política, Ley 1581 de 2012, Decreto reglamentario 1377 de 2013, y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen, para garantizar el respeto, cuidado, transparencia y garantía de los derechos de sus clientes, proveedores, empleados y terceros en general, establece la presente política la cual contiene los procedimientos de tratamiento de datos personales que se encuentran guardados y custodiados en nuestras bases de datos; las cuales son de obligatorio cumplimiento en todas las actividades que involucre, total o parcialmente, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o transferencia de dicha información.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S.

1. OBJETO:

Establecer el procedimiento por el cual se hace el tratamiento de los datos personales en cumplimiento de la ley de habeas data, teniendo en cuenta los derechos que recaen entre los empleados, clientes, proveedores y terceros sobre la información y las obligaciones que tiene AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S., respecto del manejo de la misma de manera interna y externa.

2. DEFINICIONES:

Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión

Código: PG-13D

Versión: 03

Fecha: 25-10-2022

"Copia Controlada"



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

Cuando un término usado está definido en la presente Política de tratamiento de datos personales, se estará a esa definición. Asimismo, cuando un término usado no esté definido expresamente en este documento ni en la Ley aplicable, se estará al significado literal de las estipulaciones, siempre que tal interpretación resulte consistente con el objeto de la Política de tratamiento de información.

3. PRINCIPIOS LEGALES QUE REGULAN ESTA POLITICA

Principio de legalidad: el Tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en el Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que las desarrollen.

Código: PG-13D

Versión: 03

Fecha: 25-10-2022

"Copia Controlada"



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **Principio de finalidad:** la finalidad del Tratamiento debe ser legítima, e informada al titular.
- **Principio de límite razonable:** se limitará el almacenamiento y procesamiento de datos personales a lo que es esencialmente necesario para cumplir los propósitos previamente especificados de la relación de negocios, así como el cumplimiento de los fines autorizados por el Titular.
- **Principio de libertad:** los datos personales sólo pueden ser tratados con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular o por mandato legal o judicial.
- **Principio de veracidad:** la información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Principio de transparencia:** se debe garantizar el derecho del Titular a obtener información sobre sus datos personales cuyo Tratamiento sea realizado por AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S.
- **Principio de Acceso y circulación restringida:** el Tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular o por las personas previstas en la Ley.
- **Principio de Seguridad:** la información debe manejarse con las medidas necesarias para otorgar seguridad a los registros y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de Confidencialidad:** los datos personales que no tengan la naturaleza de públicos son reservados y sólo se pueden suministrar en los términos de la Ley.
- **Principio de Incorporación sistemática:** los principios de Protección de Datos Personales se implementarán en todos los procesos y procedimientos de la actividad comercial de la AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S.

4. DERECHOS QUE LE ASISTEN A LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable.
- Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad aplicables y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a lo dispuesto en la ley antes mencionada y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S., actuando como responsable del Tratamiento ha adoptado procedimientos para solicitarle, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos personales, su autorización para el Tratamiento de los mismos e informarle cuáles son los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene su consentimiento.

Se entenderá que el Titular ha otorgado a la AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S., Autorización para el Tratamiento de sus datos personales cuando ésta se manifieste:

(i) por escrito; (ii) de forma oral; o (iii) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que éste otorgó a la AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S., la autorización respectiva.

En ningún caso el silencio será entendido como una conducta inequívoca. No obstante, lo anterior, la autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de: (i) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales

Código: PG-13D

Versión: 03

Fecha: 25-10-2022

"Copia Controlada"



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

o por orden judicial; (ii) Datos de naturaleza pública; (iii) Casos de urgencia médica o sanitaria; (iv) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y (v) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

El consentimiento respecto de la autorización de datos personales se entiende de forma positiva, es decir, que si algún usuario no desea que se utilicen sus datos deberá expresarlo o manifestarlo en dicho sentido para la empresa la AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S., mediante la revocatoria de la autorización y/o supresión del dato.

Los titulares de los datos recolectados por AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S. tienen derecho a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar sus datos personales y jurídicos mediante comunicación escrita dirigida a sistemas@asladuanas.com este a su vez remitirá la información al administrador de los datos del titular o a el domicilio Cra 72 B N° 48-98, Teléfono (601) 5496843 la Ciudad de Bogotá D.C, Colombia. La solicitud deberá indicar con exactitud su requerimiento y demostrar su titularidad mediante los mecanismos de identificación personal establecidos en la normatividad vigente.

La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término antes indicado, la AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S., informará al interesado, expresando los motivos y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6. EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS SOBRE LOS DATOS PERSONALES

El Titular o quien esté autorizado debidamente para ello, podrán formular reclamos a la AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S., en relación con el Tratamiento de sus Datos personales, en los siguientes eventos:

Cuando considere que la información del Titular contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección actualización o supresión, cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos.



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La formulación de reclamos deberá realizarse a través de cualquiera de los siguientes canales de atención:

Por medio escrito, dirigido a la siguiente dirección de correo electrónico a la dirección: sistemas@asladuanas.com

El reclamo presentado por el Titular o por el autorizado para ello, deberá contener como mínimo lo siguiente:

(i) Identificación del Titular de los Datos Personales; (ii) Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo; (iii) Datos de contacto y ubicación del Titular de los Datos Personales (Dirección, teléfono, celular, correo electrónico, etc.); y (iv) Los documentos o pruebas que soportan su reclamación.

En caso de no contar con la anterior información, se entenderá que el reclamo no se encuentra completo. Si el reclamo está incompleto, la AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S., solicitará al interesado subsanar las fallas o remitir la información o documentación que se requiera dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo por parte de la AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S., Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo y se procederá a su archivo. Cuenta con un término de quince (15) días hábiles para atender el reclamo,

contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recibo en la AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro del término antes mencionado, la AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S., informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

7. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área de Sistemas de la AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S., es la encargada de recibir las peticiones, consultas y reclamos del Titular de los Datos Personales relacionados con sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el Dato Personal y revocar la Autorización. Así mismo el área de Sistemas velará por la oportuna y adecuada respuesta que emita cada una de las áreas de la AGENCIA DE ADUANAS ASL NIVEL 2 S.A.S., a las solicitudes, consultas y reclamos de los Titulares de los Datos.

Código: PG-13D

Versión: 03

Fecha: 25-10-2022

"Copia Controlada"



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

8. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente política de tratamiento de datos personales en su última versión rige a partir del 25 octubre del año 2022 y hasta el momento en que expresamente se revoque o modifique.

La misma ha sido aprobada por la Representante Legal.

Néstor Camacho Salazar
Representante Legal

Original firmada y publicada en oficina principal.

Código: PG-13D

Versión: 03

Fecha: 25-10-2022

"Copia Controlada"



POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

OBJETIVO

Agencia de Aduanas ASL NIVEL 2 S.A.S, nos comprometemos a promover y salvaguardar los derechos humanos en todas nuestras operaciones relacionadas con el comercio exterior y además conexas a su actividad comercial. Esta política de Responsabilidad Social Empresarial tiene como objetivo prevenir y controlar la política laboral, la discriminación, el trabajo forzoso, el trabajo infantil y otras violaciones a los derechos humanos en todas las etapas de nuestras actividades comerciales.

ALCANCE

Esta política se aplica a todos los procesos que formen parte de la organización y a todos los empleados involucrados en las operaciones.

PRINCIPIOS

- Respeto a los derechos humanos: Nos comprometemos a respetar y proteger los derechos humanos reconocidos internacionalmente, incluyendo, pero no limitado a los principios establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos y los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Abuso laboral y discriminación: Prohibimos cualquier forma de abuso laboral, incluyendo el acoso, la intimidación, el trato degradante o cualquier otro tipo de maltrato físico o psicológico. Asimismo, no toleraremos la discriminación basada en raza, color, género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras características protegidas por la ley.
- Trabajo forzoso: Está estrictamente prohibido el uso de trabajo forzoso en todas nuestras operaciones comerciales. Nos comprometemos a asegurarnos de que todos los empleados trabajen de forma voluntaria y sin ningún tipo de coerción.
- Trabajo infantil: No permitiremos la participación de menores de la edad mínima legal para trabajar, de acuerdo con las leyes y aplicables o que interfieran con su educación y desarrollo.

Código: PG-14D

Versión: 1

Fecha: 02-01-2023

“Copia Controlada”



POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

- **Prevención y controles:** Implementaremos medidas preventivas y controles adecuados para evitar y detectar cualquier forma de abuso laboral, discriminación, trabajo forzoso, trabajo infantil y otras violaciones a los derechos humanos. Estas medidas serán políticas claras, procedimientos de denuncia confidencial, capacitación y auditorías regulares.
- **Cumplimiento legal y normativo:** Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes y disposiciones nacionales e internacionales aplicables en relación con los derechos humanos y las condiciones laborales. Trabajaremos en colaboración con las autoridades competentes y otras partes dispuestas para garantizar un entorno laboral seguro, justo y respetuoso.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Mantendremos una comunicación abierta y transparente sobre nuestras políticas, prácticas y desempeño en materia de derechos humanos. Asimismo, estableceremos mecanismos para que los empleados y otras partes puedan informar sobre posibles violaciones a los derechos humanos y garantiremos la confidencialidad y protección de aquellos que denuncian dichas violaciones.

VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente política de responsabilidad social en su última versión rige a partir del 02 de enero del año 2023 y hasta el momento en que expresamente se revoque o modifique.

La misma ha sido aprobada por el Representante Legal.

Néstor Camacho Salazar
Representante Legal

Original firmada y publicada en oficina principal.

Código: PG-14D

Versión: 1

Fecha: 02-01-2023

“Copia Controlada”



POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Desde la Gerencia Administrativa y Financiera entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se ha comprometido con la implementación de estándares de seguridad de la información, buscando establecer un marco de confianza en el ejercicio de sus deberes, todo enmarcado en el estricto cumplimiento de las leyes y en concordancia con la misión y visión de la organización. Fortalecer la cultura de seguridad de la información en las partes interesadas y garantizar la continuidad del negocio frente a incidentes; además permite garantizar el cumplimiento de lineamientos de seguridad de la información descritos a continuación:

1. Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los empleados, proveedores, socios de negocio o terceros.
2. Asegurar el correcto uso de los activos que componen las plataformas tecnológicas de la organización.
3. Optimizar los recursos informáticos de la organización que se generan en y a través de las IT, fortaleciendo la transformación, modernización, crecimiento y expansión de la seguridad de la información.
4. Facilitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades requeridas por la organización; minimizando los riesgos de pérdida, hurto, plagio, encriptación o cualquier otra acción perjudicial a la seguridad IT.
5. La organización ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua la seguridad de la información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades del negocio, y a los requerimientos regulatorios
6. Proteger la información generada, procesada o resguardada por los procesos del negocio, su infraestructura tecnológica y activos del riesgo que se genera de los accesos otorgados a terceros.
7. Garantizará a través de una adecuada gestión los eventos de seguridad identificados en los procesos desarrollados, atendiendo de manera oportuna la materialización de dichos eventos, asegurando la disponibilidad de la información cuando hubiese lugar.



POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para garantizar el cumplimiento de los principios establecidos anteriormente, la Gerencia pone a disposición recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, que permitan la ejecución de buenas prácticas descritas tanto la presente política, como en los documentos de la organización que afecten de manera directa o indirecta la seguridad de la información.

Además, se compromete con mantener actualizada, aprobada y divulgada dicha política, a fin de comunicar a las partes interesadas los mecanismos para proteger el patrimonio informático y garantizar la protección de su información.

Néstor Camacho Salazar
Representante Legal

Original firmada y publicada en oficina principal.

Código: PG-15D

Versión: 03

Fecha: 9-02-2024

"Copia Controlada"



POLÍTICA CONTRA EL ACOSO SEXUAL EN EL CONTEXTO LABORAL

1. INTRODUCCIÓN

Agencia de aduanas ASL se compromete a garantizar un entorno laboral seguro y respetuoso para todos sus empleados. En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, esta política establece las normas y procedimientos para la prevención, protección y atención de situaciones de acoso sexual en el lugar de trabajo.

2. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL

De acuerdo con la Ley 2365 de 2024, se entiende por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, en contra de otra persona en el contexto laboral.

3. OBJETIVOS

- Prevenir el acoso sexual en el lugar de trabajo.
- Proteger los derechos de las víctimas de acoso sexual.
- Establecer procedimientos claros para la atención y resolución de quejas de acoso sexual.

4. PRINCIPIOS

- **Confidencialidad:** La identidad de las víctimas y denunciantes será protegida.
- **Imparcialidad:** Las investigaciones se llevarán a cabo de manera objetiva y justa.
- **Debido Proceso:** Se respetarán los derechos de las partes involucradas durante todo el proceso.

5. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR CASOS DE ACOSO SEXUAL

Código: PG-16D

Versión: 1

Fecha: 12-08-2024

“Copia Controlada”



POLÍTICA CONTRA EL ACOSO SEXUAL EN EL CONTEXTO LABORAL

1. **Presentación de Queja:** Cualquier empleado que experimente o presencie acoso sexual puede presentar una queja de manera confidencial a través del mecanismo designado: correo electrónico, línea telefónica, etc.
2. **Recepción y Registro:** La queja será recibida y registrada por el Comité de convivencia o la oficina de Recursos Humanos.
3. **Investigación:** Se llevará a cabo una investigación exhaustiva para determinar los hechos.
4. **Medidas Cautelares:** En caso de ser necesario, se tomarán medidas inmediatas para proteger a la víctima, como la reasignación de puestos o permisos de teletrabajo.
5. **Resolución:** Se adoptarán medidas disciplinarias contra el agresor si se comprueba la falta, que pueden incluir desde una advertencia hasta el despido.

6. PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- **Capacitación Obligatoria:** Todos los empleados deberán participar en capacitaciones regulares sobre prevención del acoso sexual y respeto en el lugar de trabajo.
- **Campañas de Concientización:** Se realizarán campañas internas para informar y sensibilizar sobre el acoso sexual y los mecanismos de denuncia.

Néstor Camacho Salazar
Representante Legal

Original firmada y publicada en oficina principal.

Código: PG-16D

Versión: 1

Fecha: 12-08-2024

“Copia Controlada”