



MASTER
QUÍMICA



MANUAL MASTERCANO

Cultura es lo que queda después de haber olvidado lo que se aprendió.



ÍNDICE

1 Bienvenida

2 Cultura MQ

- Historia
- Misión
- Visión
- Propósito Central
- Himno
- Cultura
- Organigrama
- Modelo de Liderazgo
- Código de Ética

3 Talento Humano

- Política
- Cultura
- Competencias
- Pilares
- compensación
- Bienestar
- Conducto Regular
- Escala de faltas
- Presentación Personal
- Relaciones Interpersonales
- Permisos
- Instalaciones y Herramientas
- Desarrollo de Carrera
- Plan de Bienestar
- Reglamento Interno de Trabajo

4 SG-SST

- Política
- Accidente de Trabajo
- ¿Qué hacer en caso de accidentes?
- Incidente
- Acto Inseguro
- Condición Insegura
- COPPASST
- Brigada
- CBBA
- Comité convivencia

5 SGC

- Política de Calida
- Generalidades
- Mapa de Procesos
- Estructura Documental
- Ciclo PHVA
- Metodología 3'S

6 SGA

- Política
- Programas Ambientales

7 Sistemas de Información

- Objetivos
- Propósitos
- Software
- Seguridad de la información
- Responsabilidades del colaborador

8 Gestión de Procesos

- Política de Calida
- Generalidades
- Mapa de Procesos
- Estructura Documental
- Ciclo PHVA
- Metodología 3'S

9 Regionales

Para nosotros es muy grato darle la bienvenida a nuestro equipo de trabajo le agradezco que haya elegido a **Máster Química** para desarrollarse personal y profesionalmente.

¡Tenemos un gran desafío!

Nuestros días están encamidados a buscar la excelencia. Cada uno de nosotros desempeña un rol diferente dentro de la organización y el reto es consolidar los atributos de nuestra cultura organizacional así:

*"La **COMUNICACIÓN** con **CORDIALIDAD** como pilares fundamentales del **TRABAJO EN EQUIPO** motivan nuestra **PROACTIVIDAD** y nos impulsan a prestar un inigualable **SERVICIO** con la más alta **CALIDAD**."*

Nuestro propósito en Talento Humano, es acoger, acompañar, guiar, motivar y apoyar a los colaboradores, en el desarrollo de su proyecto de vida.

¿Que nos gusta de la gente y en que trabajamos constantemente?

En que disfrutemos y sigamos alegres haciendo nuestro trabajo. No olvide gozarse lo que hace y sentirse bien.

Cumpliendo en todo y lo resumimos en "**SER MI PALABRA**"

Calidad es un estilo de vida, es hacerlo bien desde la primera vez, cero reprocesos

En Máster Química confiamos en que nuestros colaboradores conviertan sus expectativas en acciones concretas, sus sueños en desafíos y metas, ya que todos nuestros pilares se fundamentan en la confianza.

Estamos convencidos que tomó la mejor decisión al unir a nuestra familia.

Aquí usted encontrará un gran lugar para trabajar!!

Julia Esperanza Vanegas Jara



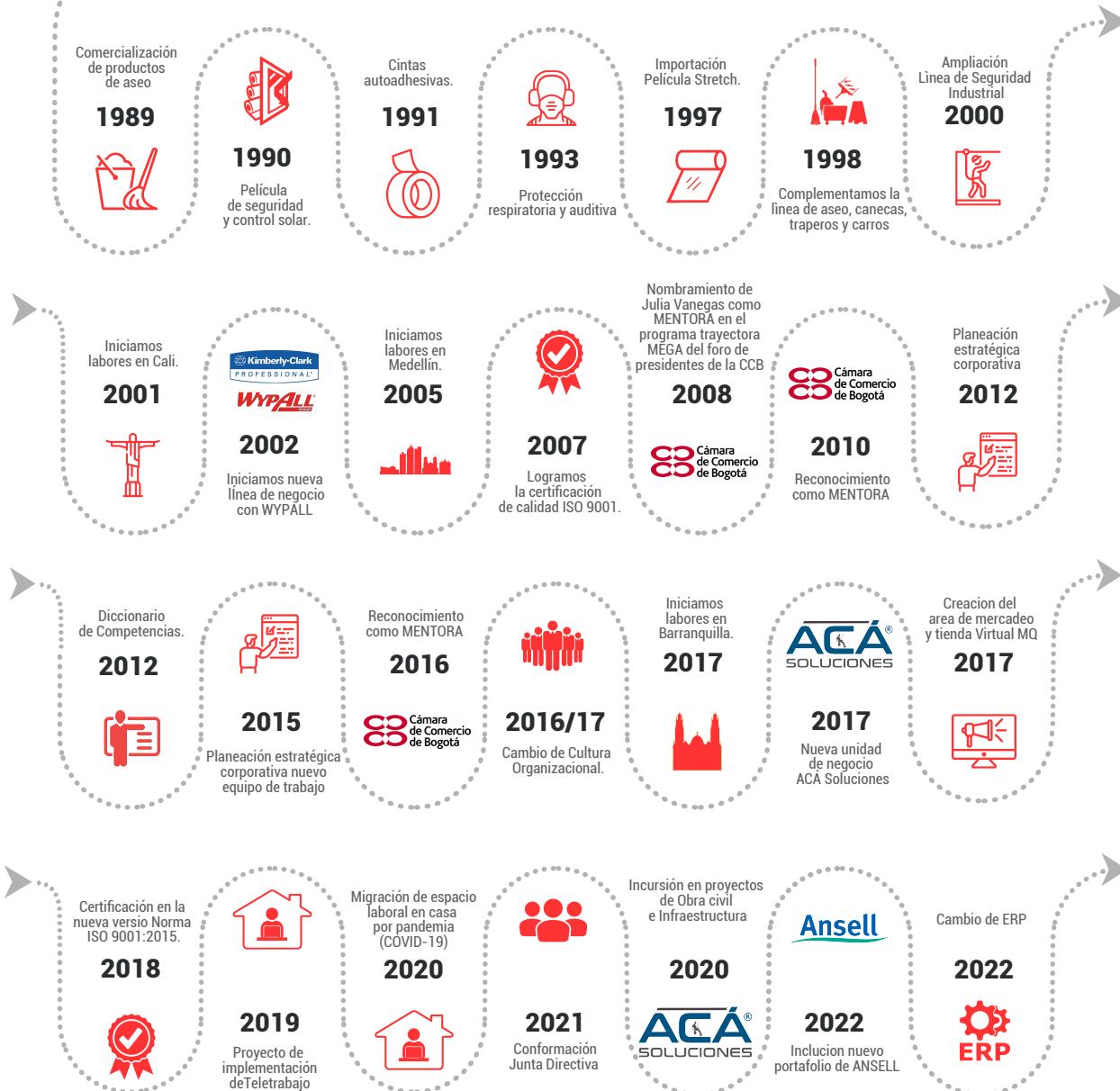
MÁSTER QUÍMICA

HISTORIA

Máster Química S.A.S se constituyó el 17 de abril de 1986 como empresa comercializadora de inmunizantes de madera y de productos para la construcción, productora de aligerantes de concreto y de construcción de pisos.

2

Desde 1989 contamos nuestra historia



MISIÓN

Construimos relaciones de confianza con nuestros clientes y proveedores desarrollando soluciones innovadoras con un equipo apasionado comprometido.

VISIÓN

En el 2023 estaremos entre los 3 distribuidores más importantes de nuestros aliados estratégicos, con presencia a nivel nacional, generando dos veces EBITDA del 2015.



PROpósito CENTRAL

Excelencia en el servicio
para la tranquilidad de su empresa.

HIMNO MASTERCANO



Nuestra empresa no es sueño,
es una realidad Master Química es la fuerza que nos hace
innovar, nuestros días son un reto que apuntan a la prospe-
ridad, somos el motor que nos permite crear.

Master Química brinda a nuestras familias, seguridad y
bienestar.

Somos para nuestros clientes un aliado de verdad; con
trabajo en equipo, comunicación y cordialidad generamos
momentos especiales que nos dan felicidad.



CULTURA MASTER QUÍMICA

LA **COMUNICACIÓN** CON **CORDIALIDAD** COMO PILARES FUNDAMENTALES DEL **TRABAJO EN EQUIPO**, MOTIVAN NUESTRA **PROACTIVIDAD** Y NOS IMPULSAN A PRESTAR UN INIGUALABLE SERVICIO CON LA MÁS ALTA **CALIDAD**.



ORGANIGRAMA



MODELO DE LIDERAZGO

Líder es aquel que se atreve a dar el primer paso, para guiar a su equipo a obtener grandes logros.



CÓDIGO DE ÉTICA

¡Vivimos nuestra cultura y valores basados en comportamientos ejemplares!

Trabajamos
bajo principios

- Honradez
- Cuidado
- Diligencia
- Integridad
- Legalidad
- Profesionalismo
- Respeto
- Justicia
- Confianza

Actuamos con
transparencia,
sin espacio para

- Corrupción
- Soborno
- Favoritismo
- Malversación de dineros
- Dádivas
- Venta de información
- Actividades ilegítimas
con clientes y proveedores.

Premisa

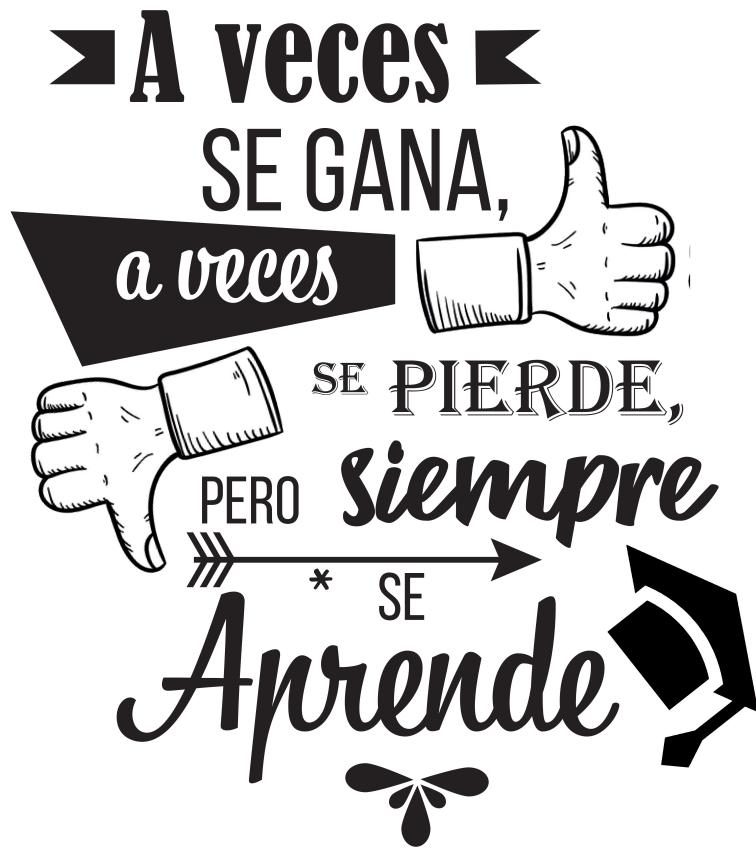
El respeto no a
la discriminación
por raza, religión,
color de piel,
sexo, condición
de discapacidad,
preferencia
sexual.

Sostenibilidad Prioridad
y compromiso:

Integridad, seguridad
y salud de nuestros
colaboradores.
Procesos con calidad
y cuidado del medio
ambiente.

Tenemos espacio para el desarrollo personal y profesional, herramientas para la solución de
inquietudes, peticiones y sugerencias.

TALENTO HUMANO



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue



Objetivo: Fortalecer el talento humano de Master Química SAS a través de lineamientos, planes y programas que permitan el desarrollo de competencias y habilidades individuales y grupales para un mejor clima organizacional.

Alcance: Dirigido a los colaboradores internos y externos de la compañía.

Responsables: Equipo de Talento Humano, líderes de proceso y todo el personal de Master Química.

Cultura MQ: Promover la cultura MASTERCANA, a través de los hábitos y comportamientos estandarizados del día a día, con el fin de crear un ambiente laboral, agradable y sano.

Gestión de competencias: A través de la gestión del talento humano por competencias, se busca lograr un mejor desempeño a través del seguimiento de las habilidades que posee y están ausentes en cada colaborador.

Cada perfil del cargo está diseñado con los niveles de direccionamiento estratégico según las competencias cardinales y específicas que este debe poseer, con el fin de que exista un equilibrio en un verdadero valor al negocio a través del desarrollo de habilidades como:

La capacidad de ejercer liderazgo, siendo la principal característica para tener aptitudes de dirigir, Obtener resultados y guiar con el ejemplo el pensamiento estratégico en cada proceso.

Pilares

Selección: Buscamos candidatos calificados para desempeñar las funciones de cada perfil de cargo con una excelente calidad humana y un alto potencial de desarrollo.

Contratación: Realizamos contrataciones laborales bajo las normas vigentes y las condiciones pactadas entre la empresa y el colaborador.

Inducción y Entrenamiento: Enfocar al nuevo colaborador en los principales aspectos de la compañía y el conjunto de actividades y funciones propias de su cargo, de acuerdo al perfil del cargo

Capacitación y Desarrollo: Proporcionar lo medio y las herramientas idóneas que permitan a los colaboradores de la compañía una continua actualización en los roles de cargo y proceso aumentar la proactividad y lograr el cumplimiento de las metas organizacionales.

Desarrollo de Carrera: Generar sentido de pertenencia en los colaboradores, demostrando que las competencias que poseen son una oportunidad para desarrollar nuevas actividades dentro de la compañía y crecer profesionalmente ejerciendo nuevos cargos.

Retiro: Finalización de la relación laboral, de acuerdo con el reglamento interno de trabajo, la normatividad vigente y el procedimiento interno.

Compensación: Mantener una remuneración adecuada y equitativa entre el personal, acordé con los niveles de desempeño y con el impacto del perfil en los resultados estratégicos de la compañía.

- El pago se realiza mes vencido, el día hábil antes del 30 de cada mes.
- La liquidación del contrato, será pagada cinco (5) días hábiles después del retiro del colaborador. Para firma de documentación se atenderá los días miércoles y viernes después de las 3:00 pm
- Los objetivos y presupuestos serán entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre del mes anterior en que se midió el variable.

Bienestar: Mantener un plan de bienestar actualizado acorde con las necesidades de nuestros colaboradores, su desarrollo, crecimiento y satisfacción, con el fin de promover una mejor calidad de vida.

Master Química cuenta con un plan de bienestar de tres enfoques como: emprendimiento, aliados y distinción. Este puede ser consultado en el SGC.

CONDUCTOS REGULARES: El objetivo de este, es la atención oportuna y efectiva de las solicitudes del personal, el cual debe dirigirse de acuerdo con el conducto regular a las personas que dentro de la compañía pueden ayudarle en la solución del problema, inquietudes, sugerencias o solicitudes. A su vez, la persona a quien se acude, debe utilizar la forma más conveniente y adecuada para dar trámite a las solicitudes que recibe, velando porque siempre exista oportunidad en la respuesta y dando cumplimiento al reglamento interno de trabajo. Es decir, cada colaborador en 1.^a instancia debe dirigirse a su líder de proceso, de no ser efectiva debe dirigirse a talento humano y por último a gerencia o a la junta directiva.

Cada líder de proceso debe respetar el rol de los demás compañeros con el debido proceso, es decir, no dar lugar a los colaboradores que no respeta el conducto regular.

ESCALA DE FALTAS : Con base al reglamento interno de trabajo se establecen las siguientes escalas de faltas y sus procesos o sanciones disciplinarias.

FALTAS LEVES
(Incumplimiento de los deberes)

Amonestacion Verbal
Amonestacion Escrita

Recordatorio
Llamado de atención

FALTAS GRAVES (Incumplimiento de las funciones y/o políticas)	Amonestacion Escrita Proceso Disciplinario	Llamado de atencion Sancion Disciplinaria
FALTAS MUY GRAVES (Aquellas que afecten economicamente a al empresa)	Proceso Disciplinario	Sancion Disciplinaria Terminacion de contrato

PRESENTACIÓN PERSONAL: Todo el personal debe mantener una presentación personal adecuada y acorde a las labores desempeñadas.

Es obligatorio el buen uso de la dotación dentro y fuera de la compañía. De igual forma, el porte del carnet debe contener su nombre completo, cargo y tipo de sangre.

No se permitirá ningun dia de la semana dentro las instalaciones de Master Química SAS el uso de:

- Gorra
- Lentes Oscuros
- Minifaldas
- Blusas de un solo hombro de tiras, transparentes y/o escotes pronunciados
- Sudadera, leggis o tennis

Tenga en cuenta:

- Buena presentación del cabello en hombres y mujeres
- Maquillaje moderado
- Uso de la chaqueta de dotacion
- No cubrir el logo de la dotacion con el uso de bufandas o pashminas
- Mantener limpio y aseado la dotacion

A continuación encontrara el calendario del uso adecuado de la dotacion.

Dotacion Master Química

Lunes



Pantalon
Negro

Martes



Pantalon
Negro

Miercoles



Pantalon
Negro

Jueves



Pantalon
Negro

Viernes

Particular

Dotacion ACÁ Soluciones



Pantalon
Negro



Pantalon
Beage



Pantalon
Negro



Pantalon
Beage

Particular

Relaciones Interpersonales: Establecer un clima organizacional con base en relaciones de trabajo respetuosas, claras, equitativas y justas. Rechazar todas aquellas actitudes entre los diferentes perfiles de la empresa que puedan ser amenazantes o producir inseguridad en las personas; así como aquellas que impidan la adquisición de conocimientos y el acceso a mayores responsabilidades.

PERMISOS: Debe diligenciar su permiso en el aplicativo de INTRANET como mínimo un (1) día de anterioridad para su aprobación del líder de proceso con VoBo de Talento humano.

Todo permiso es descontado por nomina a excepción de (citas médicas, citas odontológicas, citas médicas de los hijos o citaciones de colegio a los hijos) estos permisos deben ser soportados con un documento verídico y subido a la INTRANET.

En el caso del permiso de los hijos es una responsabilidad compartida con el conyuge o compañero permanente.



SISTEMA DE GESTION SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) abarca una disciplina que trata de prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo.



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD: El Sistema de Gestión de calidad (SGC) permite a las organizaciones identificar, medir, controlar y mejorar los diversos procesos de interacción con el cliente y sus necesidades que, en última instancia, conducirán a un mejor desempeño comercial.



SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL: Un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) es un conjunto de elementos relacionados entre sí bajo procesos de trabajo orientados en prevenir la contaminación y proteger el medio ambiente.

INSTALACIONES Y HERRAMIENTAS

Todos nuestros MASTERCANOS deben velar por la adecuada presentacion y prevencion de las instalaciones de la compañía, sus lugares de trabajo y el cuidado de los implementos requeridos para la realizacion de sus labores e informar si requieren mantenimiento.

DESARROLLO DE CARRERA



1. Cuando exista una vacante en la compañía se presenta un concurso interno y se publica de acuerdo con los requisitos del cargo.
2. Todos los colaboradores de **Máster Química** tienen la posibilidad de aplicar a una convocatoria interna de acuerdo con sus competencias.
3. La compañía realiza acompañamiento al colaborador seleccionado en su entrenamiento y desarrollo de sus nuevas funciones.
4. Se evalúa el entrenamiento con el fin de reforzar su capacitación.

PLAN DE BIENESTAR

"El bienestar y la salud son un deber, de otra manera no podríamos mantener nuestra mente fuerte y clara" Buddha

La compañía cuenta con un plan de bienestar que garantiza el desarrollo de los colaboradores y sus familias para promover una mejor calidad de vida.

Plan de Bienestar: Acorde con las necesidades de nuestros colaboradores y sus familias.

Relaciones interpersonales: Establecer un clima organizacional con base en relaciones de trabajo respetuosas, claras, equitativas y justas.

Rechazar todas aquellas actitudes entre los diferentes perfiles de la empresa que puedan ser amenazantes o producir inseguridad en las personas; así como aquellas que impidan la adquisición de conocimientos y el acceso a mayores responsabilidades.

Se prohíben las relaciones de pareja dentro de la empresa, igual que las manifestaciones afectivas, amorosas y expresiones cariñosas en jornadas laborales.

Reconocimiento: Reconocemos a los MASTERCANOS que contribuyen al logro de objetivos y generan ideas que inciden positivamente en la creación de valor.



EMPRENDEDOR



ALIADOS



DISTINCIÓN

PROGRAMA EMPRENDEDOR

El programa emprendedor está diseñado para contribuir con el desarrollo personal y laboral de los colaboradores, aportando al fortalecimiento de las competencias.

Créditos Educativos:

Crédito del 80% hasta el 100% del valor de la matrícula, carreras técnicas, tecnológicas o profesional, diplomados, especialización, postgrados o actualizaciones.

Requisitos:

1. Antigüedad mínima de 1 años.
2. Resultado Evaluación de Competencias ≥ 7.5 .
3. No tener procesos disciplinarios en el último año
4. Carreras afines con la labor y la actividad de la empresa
5. Pago directo a centro educativo
6. Tiempo de pago hasta 6 meses
7. No tener créditos vigentes con la empresa
8. Se realiza estudio según capacidad de pago.

RECONOCIMIENTO EDUCATIVO (Graduación).

Se otorga un reconocimiento cuando alguno de los colaboradores se gradúe, así:

- **Tecnólogo** 25% SMMLV + Celebración + Postre + Decoración puesto de trabajo + tarjeta + medio día de descanso.
- **Pregrado** 50% SMMLV + Celebración + Postre + Decoración puesto de trabajo + tarjeta + 1 (un) día de descanso.
- **Especialización** 75% SMMLV + Celebración + Postre + Decoración puesto de trabajo + tarjeta + 1 (un) día de descanso.

Requisitos.

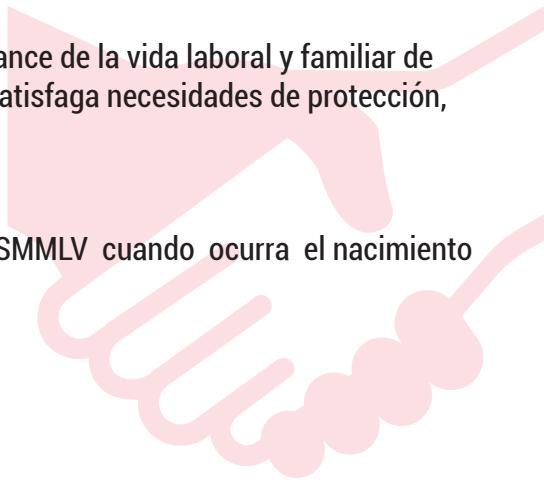
- Antigüedad mínima de 1 años
- Resultado evaluación de competencias ≥ 7.5
- No tener procesos disciplinarios en el último año
- Carreras afines con la labor y la actividad de la empresa
- Si no cumple con la totalidad de los requisitos se realiza estudio en el comité de Gerencia.

PROGRAMA ALIADOS.

El programa Aliados está diseñado para aportar al balance de la vida laboral y familiar de los colaboradores brindando apoyo económico que satisfaga necesidades de protección, subsistencia y afecto.

Auxilio de nacimiento.

Se otorgará un auxilio de nacimiento por el 70% del SMMLV cuando ocurra el nacimiento de un hijo (a) y un día de licencia remunerada.



Requisitos.

1. Antigüedad mínima de un año
2. Presentar registro civil de nacimiento original

Auxilio de matrimonio.

Se otorgará un auxilio de matrimonio por 70% del SMMLV y dos días de licencia Remunerada cuando se contraiga matrimonio por cualquier acto legal.

Requisitos.

1. Antigüedad mínima de un año
2. Presentar registro civil de matrimonio original

Auxilio funerario.

Se otorgará un auxilio funerario por el 70% del SMMLV cuando ocurra el fallecimiento de Esposo (a), compañero permanente, hijos - hijastros y padres siempre y cuando sean Dependientes económicos del colaborador.

Requisitos.

1. Antigüedad mínima de un año.
2. Presentar original del certificado de defunción.
3. Copia del registro civil o documento que acredite el parentesco con el colaborador.

Auxilio calamidad.

Se otorgará un auxilio por calamidad por valor del 50% SMMLV (previo análisis del evento) cuando ocurran los siguientes eventos:

- Desastre natural, inundación, terremoto, incendio que afecte la vivienda.
- Hurto agravado a la vivienda.
- Afectación a bienes de primera necesidad.
- Los que considere la empresa

Requisitos.

1. Antigüedad mínima de un año.
2. Soportes correspondientes dependiendo la calamidad.

Auxilio de vivienda.

Se otorga un auxilio por 1,5 SMMLV a los colaboradores que adquieran vivienda propia.

Requisitos.

1. Antigüedad mínima 1.5 años
3. Promesa de compraventa, beneficio de área y/o escritura a nombre del Colaborador
4. No tener procesos disciplinarios en el último año

PROGRAMA DISTINCIÓN

El programa distinción está diseñado para favorecer a la integración como equipo de trabajo, permitiendo un acercamiento más amigable con los compañeros y exaltando la dedicación, servicio e ideas innovadoras que contribuyan al desarrollo de la organización.

Cumpleaños.

Talento Humano es responsable de organizar la celebración de los cumpleaños de todos los colaboradores de la compañía y las fechas especiales, de acuerdo con el plan de trabajo que se establece con el CBBA.

- Decoración del puesto de trabajo.
- Al colaborador se le obsequia un almuerzo de cumpleaños.
- Se juega la ruleta que cuenta con diversidad de premios.
- A todos los colaboradores se les otorgará medio día por el cumpleaños, con las siguientes condiciones:
 1. Para aquellos que cumplen un fin de semana o un festivo tienen el mismo beneficio.
 2. Las salidas serán coordinadas con su jefe inmediato.
 3. Este beneficio debe tomarse el mismo mes del cumpleaños o en los siguientes 60 días.

Antigüedad.

Los empleados que cumplen años de dedicación y servicio, tendrán un reconocimiento de la siguiente manera:

- 5 Años:** Diploma, plato, 1 día libre y 20% SMMLV.
10 Años: Diploma, trofeo, 2 días libres y 50% SMMLV
20 Años: Diploma, placa, 3 días libres y 75% SMMLV
30 Años: Foto, placa en vidrio, 5 días libres 1 SMMLV

Los días libres se tomarán con las siguientes condiciones:

1. Las salidas serán coordinadas con su jefe inmediato.
2. Este beneficio debe tomarse el mismo mes del cumpleaños o en los siguientes 30 días.

Reconocimientos.

- La compañía exaltará semestralmente al colaborador que por su desempeño, colaboración, actitud y servicio, se destaque.
- La compañía exaltará al colaborador que proponga alguna idea innovadora que represente algún ahorro importante para la compañía o el cierre de algún negocio.
- La postulación se realiza en el comité de gerencia.

El reconocimiento se plasma en la cartelera MQ de cada regional y contará con los siguientes beneficios:

- Bono de Crepes & Waffles
- Entradas para Cine.

Master Day

La compañía realiza la celebración de fin de año y premia el reconocimiento a los valores de la empresa entregando :

- Diploma
- Bono de \$50.000 c/u

Venta a Colaboradores

Todos los colaboradores pueden adquirir productos de la compañía una vez cumplido un mes de ingreso a la compañía.

Requisitos:

- Debe tener contrato directo con MQ.
- Para descuentos de nómina aplican valores superiores a \$20.000
- La cantidad máxima de venta es de \$200.000 a \$300.000 al mes. En caso de superar este monto se validará.
- Los plazos a diferir, se explican en la tabla, controlada y aprobada por Talento Humano.

Forma de pago: descuento de nómina y/o efectivo.

Comite de bienestar y buen ambiente (CBBA)

Grupo de colaboradores elegidos internamente voluntario para el apoyo y la gestión de las actividades internas de la compañía en días y fechas especiales en el mes.

3.4. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

“Cumple con todos los deberes y gozarás de todos tus derechos”

Eugenio María de Hostos.

Definición: Herramienta indispensable para resolver conflictos, cuando se presenten en la empresa. Hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los colaboradores.

- Reglas para convivir y trabajar en la compañía.
- Regular las relaciones internas con el colaborador.
- Velar por el respeto de los derechos del colaborador.

CAPÍTULO I

El reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los colaboradores.

CAPÍTULO II

Condiciones de Adminisión: Son todos aquellos requisitos y documentos solicitados para el proceso de vinculación.

Periodo de prueba - objeto: El empleador: observar las aptitudes del colaborador. Del colaborador: la conveniencia de las condiciones del trabajo. El periodo de prueba no puede extenderse dos meses. En contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

CAPÍTULO III

Trabajo ocasional, accidental o transitorio: Es el de corta duración y no mayor a un mes.

CAPÍTULO IV

Horario de Trabajo:

Días laborales, horarios, turnos rotativos, tiempos de almuerzo y break:

- Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. Marcación de huella.
- Break de 15 minutos (entre 9:00 am. a 9:30 a.m.).
- Almuerzo de 45 minutos (entre 12:00 m. a 2:00 p.m.) Marcación de huella.

CAPÍTULO V

Horas extras y trabajo nocturno: Trabajo ordinario, nocturno, suplementario o de horas extras. La jornada ordinaria de trabajo máxima es de 48 horas a la semana, de forma tal que, una jornada diaria o semana superior a la ordinarios, supondría a trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VI

- Días de descanso legalmente obligatorios
- Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingo y días de fiesta Vacaciones remuneradas.

CAPÍTULO VII

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pago y períodos que lo regulan: Establece el cumplimiento del pago por igual o superior a **SMMV** y las formas y libertad de estipulación. Períodos de pago: 15 de cada mes se pagan los salarios variables por comisiones y los 30 de cada mes se paga nómina.

CAPÍTULO VIII

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO IX

Deberes de los colaboradores



Mantener armonía con todos los colaboradores



Dispuesto a escuchar, dispuesto a informar



Respeto con el equipo de trabajo



Cumplimiento y calidad



Vivir y promover los atributos de la cultura



Hacer sugerencias y solicitudes de forma cordial respetuosa y argumentada



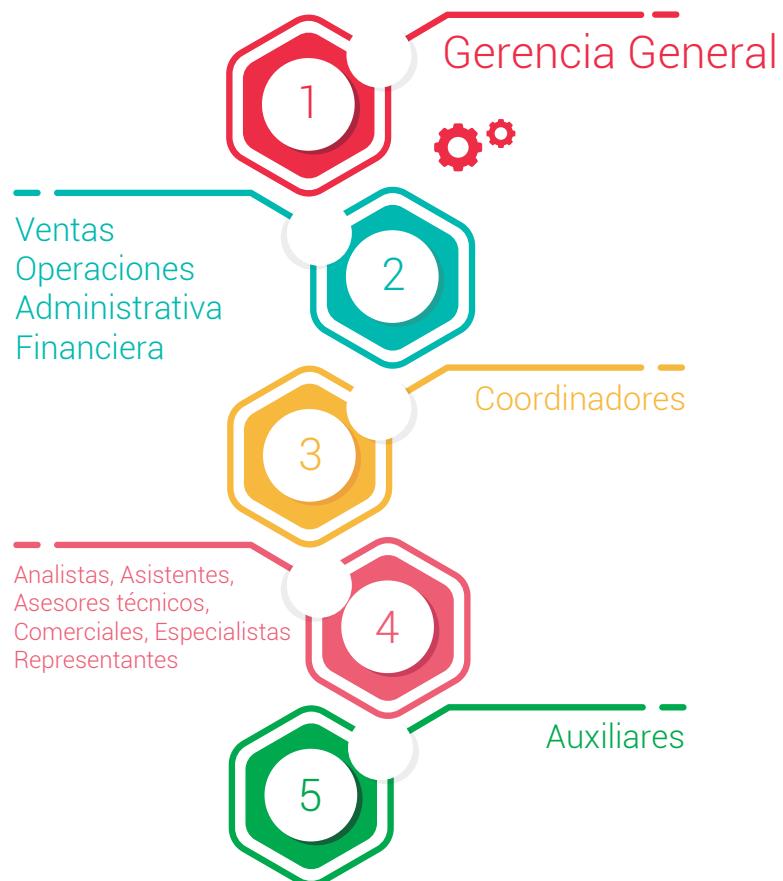
Tener buena conducta



Manejo responsable de las herramientas e insumos del trabajo

CAPÍTULO X

Orden Jerárquico:



CAPÍTULO XI

Establece las labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años.

CAPÍTULO XII

Establece las obligaciones especiales

Empleador

- Proveer elementos necesarios para la realización de las labores.
- Suministrar la protección necesaria contra accidentes y enfermedades profesionales.
- Prestar primeros auxilios.
- Pagar la remuneración pactada y condiciones convenidas.
- Repetir la dignidad del colaborador.
- Conceder al colaborador las licencias necesarias.
- Cumplir el reglamento, mantener el orden, la ética y el respeto a las leyes.

Colaborador

- Perservar la confidencialidad con la información.
- Ejecutar las instrucciones que la empresa asigne.
- Conservar en buen estado los instrumentos, equipos, elementos y útiles que les hayan facilitado.
- Mantener relaciones éticas con los colaboradores.
- Informar eventos que afecten o amenacen las personas o la empresa.
- Registrar en la empresa teléfono, dirección y contacto. Informar cambios.

Prohibiciones

- Sustraer de la empresa los elementos de trabajo o productos.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
- Tener armas de cualquier clase en el lugar trabajo.
- Faltar al trabajo si justa causa de impedimento.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, incitar o promover a la suspensión de las labores.
- Usar los útiles, equipos, materiales o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
- Incumplir el SGSST y SGC.
- No usar la dotación.
- Utilizar el dinero o valores de la compañía para beneficios propios.
- Utilizar el tiempo laboral para atender asuntos u ocupaciones distintas a las contratadas.

CAPITULO XIII

Constituye la escala de faltas y sanciones disciplinarias, las cuales se establecen dependiendo de la gravedad de la falta y la reincidencia de la misma. Estas sanciones se aplican de acuerdo al proceso disciplinario.

Faltas Leves

- a) El retardo a partir de cinco (5) minutos en la hora entrega indicada, sin excusa suficiente, implica por la primera y segunda vez llamado de atención escrito, por tercera y cuarta vez, llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida, por quinta vez sanción consistente en suspensión hasta por ocho días; adicionalmente, cuando la suma de minutos de retardo sea superior a 10 dentro del mismos, se descontará de nómina.

- b)** La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c)** La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- d)** La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión hasta por dos meses.
- e)** El incumplimiento al término para legalización de anticipos implica por primera vez un recordatorio, por segunda y tercera vez un llamado de atención en copia a la hoja de vida.

Faltas Graves

- a)** El retardo de hasta cinco minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por sexta vez.
- b)** La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c)** La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d)** Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- e)** Incumplimiento de las políticas de informática.
- f)** El incumplimiento al término para legalización de anticipos por cuarta vez.
- g)** El incumplimiento en la entrega de dineros de la compañía recaudos a terceros.

CAPÍTULO XIV

Reclamos: se hacen ante el líder encargado y/o Talento Humano.

CAPÍTULO XV

Ley 1010 de 2006: Acoso Laboral:

Definición: Es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, colaborador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.



El Comité de Convivencia Laboral es el equipo conciliador ante situaciones de acoso laboral y tendrá la responsabilidad de realizar actividades encaminadas a la prevención del mismo. Este deberá ser integrado por representantes del empleador y representantes de los colaboradores.

3.5. PROTOCOLO DE SEGURIDAD

Seguimos reglas para que nuestro lugar de trabajo sea seguro para todos.

SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES:

Apertura y Cierre:



Lunes a viernes de 6:00 a.m a 5:00 p.m

Apertura 3 personas mínimo, cierre 5 personas mínimo.

- b)** La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
 - La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
 - La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o
 - d)** reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión hasta por dos meses.
- e)** El incumplimiento al término para legalización de anticipos implica por primera vez un recordatorio, por segunda y tercera vez un llamado de atención en copia a la hoja de vida.



Áreas y puestos de trabajo:

Los puestos de trabajo deben quedar organizados, equipo de cómputo, pantallas, impresoras, máquinas y luces apagadas, ventanas cerradas y cajones o lockers asegurados o con llave.

Las áreas restringidas como informática, talento humano, punto de venta, tesorería, bodega y transformación deben quedar cerradas con llave.

Los celulares personales deben estar guardados en su bolso o maleta en el último cajón del escritorio.



Manejo de llaves para acceso a las instalaciones y áreas:

Las llaves de acceso principal y bodega, la compañía tiene personas autorizadas para la apertura y cierre y solo pueden hacer uso de estas en jornadas laborales programadas.



Sistemas de vigilancia:

Para nuestra seguridad, **Máster Química** cuenta con monitoreo satelital y cámaras de vigilancia internas y externas. En caso de emergencia se debe activar los botones de pánico designado y avisar a los jefes inmediatos.



Ingreso de visitantes:

Los visitantes deben estar acompañados por un colaborador y portar la escarapela visible de visitante. Al ingreso deben registrarse en la aplicación de visitas en recepción.



Parqueadero de vehículos:

Los colaboradores con automóvil o motocicleta pueden parquear sus vehículos sobre la calle 75, ubicados de oriente a occidente.

Requisitos:

- Todos los colaboradores pueden asuirir productos de la compañía una vez cumplido un mes de ingreso.
- El precio de venta para colaboradores corresponde al costo interno del producto /0.90 + IVA.
- El precio otorgado, no aplica con otras promociones.
- Para descuentos de nómina aplican valores superiores a \$10.000.
- Diligenciar formato de autorización para descuento de nómina.
- Los plazos a diferir se explican en la siguiente tabla:

Rango Salarial	Meses a diferir		
	1 Cuota	2 Cuotas	3 Cuotas
1-2 SMMLV	\$10.000 - \$50.000	>\$51.000 - \$91.000	>\$90.000
>2-4 SMMLV	\$10.000 - \$90.000	>\$91.000 - \$199.000	>\$200.000
>4-6 SMMLV	\$10.000 - \$200.000	>\$201.000 - \$399.000	>\$400.000

- El colaborador debe registrar en la bitácora la recepción y presentar la factura correspondiente o descuento de nómina al momento de la salida de los productos comprados.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



5.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MASTER QUIMICA S.A.S., en sus operaciones de Comercio al por mayor de otros productos N.C.P. en todos los centros donde opera, reconoce la importancia del capital humano se compromete al más alto nivel de la organización con la implementación y mejoramiento continuo través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual va encaminado a promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadoeres y demás partes interesadas, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados, mediante los siguientes compromisos:

- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo contratistas y subcontratistas, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Responder oportunamente la inquietudes que provengan de las partes interesadas.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de planeación y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, con metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.
- Capacitar a los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia.

Esta política hace parte de las políticas de gestión de la empresa, será revisada anualmente y comunicada a todos los trabajadores.

Encaminada a promover y mantener el bienestar físico, social y mental de los colaboradores, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados.

5.2. ACCIDENTE DE TRABAJO

Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el colaborador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte en desarrollo de las funciones dentro o fuera de la compañía.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador.

5.3. ¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO?

Reportar inmediatamente al líder y al departamento de Talento Humano y comunicar a la ARL.

5.4. INCIDENTE

Suceso que tuvo potencial de ser un accidente sin presentar lesiones. Todos los incidentes deben ser reportados al área de Talento Humano y SST de Máster Química.

5.5. ACTO INSEGURO

Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen las personas al realizar un trabajo, tareo o actividad y que pudieran ponerlas en riesgo de sufrir un accidente. También se presentan al desobedecer prácticas o procedimientos correctos.

OCASIONAN EL 96% DE LOS ACCIDENTES.

5.6. CONDICIÓN INSEGURA

Son las instalaciones, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas que NO están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a las personas que las ocupan.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)



Está encargado de minimizar los incidentes y accidentes laborales de la compañía por medio de la gestión para la promoción y prevención de los riesgos, participa en las inspecciones de seguridad y en la investigación de los accidentes de trabajo.

BRIGADA DE EMERGENCIA



Grupo preparado para dar la primera reacción ante un caso de emergencia, son los encargados de brindar los primeros auxilios, combatir conatos de incendio y dirigir las evacuaciones de la empresa en caso de simulacro o situaciones reales.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



Creado para prevenir el acoso laboral y proteger a los colaboradores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

COMITÉ DE BIENESTAR Y BUEN AMBIENTE (CBBA)



Creado para prevenir el acoso laboral y proteger a los colaboradores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

COMITÉ DE CALIDAD



El Comité de Calidad del Centro es el órgano que desarrolla las tareas de planificación y seguimiento del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y éxitos de este sistema.

INTEGRANTES:

- Representante de los colaboradores.
- Representante del empleador

NO CONSTITUYE ACOSO LABORAL:

- Exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en el puesto de trabajo.
- Exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- Exigencias de cumplir con las tareas, obligaciones, deberes y prohibiciones.
- Exigencias razonables de la fidelidad laboral o lealtad empresarial.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



POLÍTICA DE CALIDAD:

Construimos relaciones de confianza con nuestros clientes y proveedores para ofrecer un servicio eficiente en la comercialización de productos y servicios industriales e institucionales y mantenimiento de inmuebles, con crecimiento sostenible apoyados en un equipo humano comprometido que trabaja constantemente en la mejora continua.

- Construcción, mantenimiento y fortaleciendo de la imagen de la compañía creando confianza en sus proveedores, colaboradores, clientes, autoridades y en la comunidad por medio de una excelente gestión ambiental.
- Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- Gestionar mediante campañas internas el manejo eficiente de los recursos, racionalizando el uso de los mismos.
- Desarrollar programas de manejo integral de los recursos, promoviendo el reciclaje como una cultura entre sus colaboradores.
- Dar la disposición adecuada a los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).
- Contribuir al desarrollo sostenible del entorno.
- Capacitar a los colaboradores de la compañía en temas relacionados con la gestión ambiental.

Esta política hace parte de las políticas de gestión de la empresa y será revisada y actualizada de acuerdo con la modificación o expedición de nuevas normas enfocadas hacia la gestión ambiental y será comunicada junto con los cambios realizados a todos los colaboradores de la compañía y a solicitud de clientes, proveedores y/o a las autoridades.

6.2. Generalidades SGC

6.2.1. Principios de la Gestión de la Calidad

- 1.** Enfoque al cliente.
- 2.** Liderazgo.
- 3.** Compromiso de las personas.
- 4.** Enfoque de los procesos.
- 5.** Mejora.
- 6.** Toma de decisiones basada en la evidencia.
- 7.** Gestión de las relaciones.

6.2.2. Indicadores:

Mide el desempeño del proceso

6.2.3. Deberes con el SGC

- Gestionar los procesos teniendo un adecuado manejo de la información documentada.
 - Revisar riesgos asociados a los procesos enmarcado en el ciclo PHVA.
 - Realizar gestión sobre las salidas no conformes del sistema de gestión.
- Gestionar las acciones con el fin de impactar en la mejora del SGC.
-
- Los documentos originales del SGC se almacenan en la central de información disponible en el equipo de cómputo de calidad y en el Google Drive: SGC Máster Química por proceso.
 - El responsable del control de documentos es el Coordinador de Calidad.
 - La instancia responsable de la aprobación de los documentos es el COMITÉ DE CALIDAD.

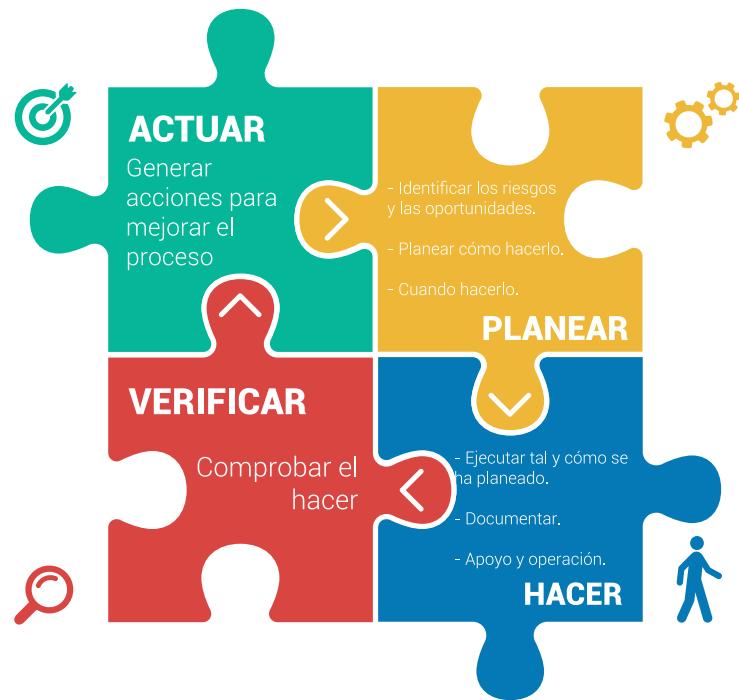
6.3. Mapa de procesos



6.4. Estructura documental



6.5. CICLO PHVA



6.6. Metodología 3'S



Metodología sencilla y efectiva para estandarizar orden y aseo en los puestos de trabajo.

Mejora los niveles de:

- 1.** Calidad, menos reprocesos y averías.
- 2.** Menor nivel de inventarios.
- 3.** Menor accidentalidad.
- 4.** Organización de áreas y procesos.
- 5.** Reducción de costos.
- 6.** Mayor productividad.

LA MEJORA CONTINUA HACE PARTE DE TODOS

Clasificación	Separar innecesarios	Eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil
Orden y estandarización	Situar necesarios	Organizar el espacio de trabajo de forma eficaz. Establecer normas y procedimientos de acuerdo al estándar de puesto, con foto y artítulo decorativo.
Limpieza y mantenimiento	Suprimir suciedad	Mantener y mejorar el nivel de limpieza de los lugares

4 PLAN DE COMUNICACIÓN

El Plan de Comunicación recoge políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación, que propone realizar nuestra organización. Está basado en 5 acuerdos:



4.1. Información general

- **Reunión General:** Información para todas las personas de **Máster Química** sobre temas de interés común.
- **Manual Mastercanos:** Documento individual de consulta que contiene información de interés general de **Máster Química** que explica de forma concisa aspectos de estrategia, cultura, lineamientos y beneficios para todos los colaboradores.
- **Cartelera:**
 - a) Caja de compensación.
 - b) Seguridad y salud en el trabajo.
 - c) Temas de interés general: Cumpleaños, actividades del mes y calidad.
- **Desayuno de Gerencia:** Espacio para actualizar situaciones en desarrollo de MQ, resultados a resolver inquietudes.
- **Videos Máster Química:** Herramienta audiovisual realizada por la gerencia y cada líder de proceso para conocer: generalidades y detalle de cada proceso.

4.2. Información entre equipos

- **Reuniones entre procesos:** Se establecen periódicamente para tratar temas específicos y seguimiento a acuerdos.
- **Correo electrónico:** Información grupal o individual, ofrece trazabilidad y seguimiento. Incluir.
 - a) Asunto
 - b) Copiar a los interesados
 - c) Concreto
 - d) Cordial
- **Teléfono:** Medio rápido para temas concretos, informativos y de consulta.
- **Chat corporativo:** Mensajería escrita entre colaboradores en forma individual y grupal, para temas puntuales y laborales.
- **Drive:** Centraliza archivos de la compañía en la nube para almacenar, elaborar, modificar, compartir y acceder al documento en cualquier momento.

SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL



*Un compromiso con
el mundo que no
debemos faltar*

POLÍTICA AMBIENTAL

MASTER QUIMICA S.A.S en sus operaciones de comercio al por mayor de otros productos N.C.D, en todos los centros donde opera, reconocer la importancia e impacto que sus actividad económica tiene para el medio ambiente, basado en su política de calidad la cual tiene el enfoque hacia el desarrollo sostenible.

Para ello la compañía se enfoca en tres dimensiones, económica, social y ambiental, por medio de sus políticas internas (ventas, calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiental) teniendo como base los siguientes compromisos ambientales:

- Construcción, mantenimiento y fortaleciendo de la imagen de la compañía creando confianza en sus proveedores, colaboradores, clientes, autoridades y en la comunidad por medio de una excelente gestión ambiental.
- Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- Gestionar mediante campañas internas el manejo eficiente de los recursos, racionalizando el uso de los mismos.
- Desarrollar programas de manejo integral de los recursos, promoviendo el reciclaje como una cultura entre sus colaboradores.
- Dar la disposición adecuada a los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).
- Contribuir al desarrollo sostenible del entorno.
- Capacitar a los colaboradores de la compañía en temas relacionados con la gestión ambiental.

Esta política hace parte de las políticas de gestión de la empresa y será revisada y actualizada de acuerdo con la modificación o expedición de nuevas normas enfocadas hacia la gestión ambiental y será comunicada junto con los cambios realizados a todos los colaboradores de la compañía y a solicitud de clientes, proveedores y/o a las autoridades.

PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Este programa involucra a todo el personal de MASTER QUIMICA S.A.S,incluyendo el contratado para realizar labores en sus sucursales en Medellín,Cali y Costa haciendo responsable a cada uno del manejo de sus residuos y del eficiente uso de los recursos, acompañados por un coordinador encargado del buen manejo del reciclaje en el área designada.



Organicos



Papel / Carton



Plastico

PILAS CON EL AMBIENTE

Es muy importante saber cómo reciclar pilas y baterías usadas, ya que son elementos muy contaminantes que a menudo no se reciclan de forma correcta.



AHORRO DE RECURSOS

Es responsabilidad de los colaboradores de **Máster Química** el uso adecuado de los recursos asignados en la ejecución de su labor diaria.

USO ADECUADO DE LA LUZ

- Apagar las luces durante el break, almuerzo y cuando no se necesite.
- Use la luz del día cuando sea posible.
- Al terminar la jornada, asegúrese de dejar los elementos electrónicos apagados o desconectados.



AHORRO Y DISPOSICIÓN DEL PAPEL

- Imprimir lo estructuramente necesario.
- Reutilice hojas impresas.
- Abra los sobres de manila con cuidado para ser reutilizados.
- Romper los documentos utilizados por ambas caras y disponerlos en las canecas para ello



AHORRO DEL AGUA

- No deje grifos abiertos: Orinales, lavamanos, lavaplatos, pocetas.
- Al enjabonar las manos y cepillar los dientes cierre el grifo.
- Reporte escapes de agua.



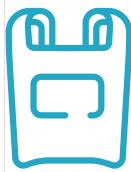


**Botellas
de amor**
fundación

El plástico es un invento útil para el ser humano pero lo hemos convertido en un problema, sin embargo llenando botellas de amor podemos lograr llevarlo a un nuevo ciclo de vida

CENTRO DE ACOPIO

**PUEDES LLENAR
BOTELLAS CON**



BOLSAS
de todo tipo:
Arroz, pasta,
galletas, cereales,
bolsa del mercado,
salsa, leche, carnes,
yogurth...



ENVOLTURAS
de golosinas
y snacks:
Papas, helados,
chocolates, galletas,
bombones, dulces,
frutos secos,...



ELEMENTOS
desechables
plásticos:
Mezcladores, pitillos,
vasos, tubos de
cremas, cubiertos,
cepillos de dientes...

RECUERDA

Sin restos de alimentos

**BOLSAS
DE PAPEL**

NO

RECUERDA

Sin restos de alimentos

**TETRAPACK
O ALUMINIO**

NO

RECUERDA

Sin restos de productos

**LATEX, ICOPOR
O CAUCHO**

NO

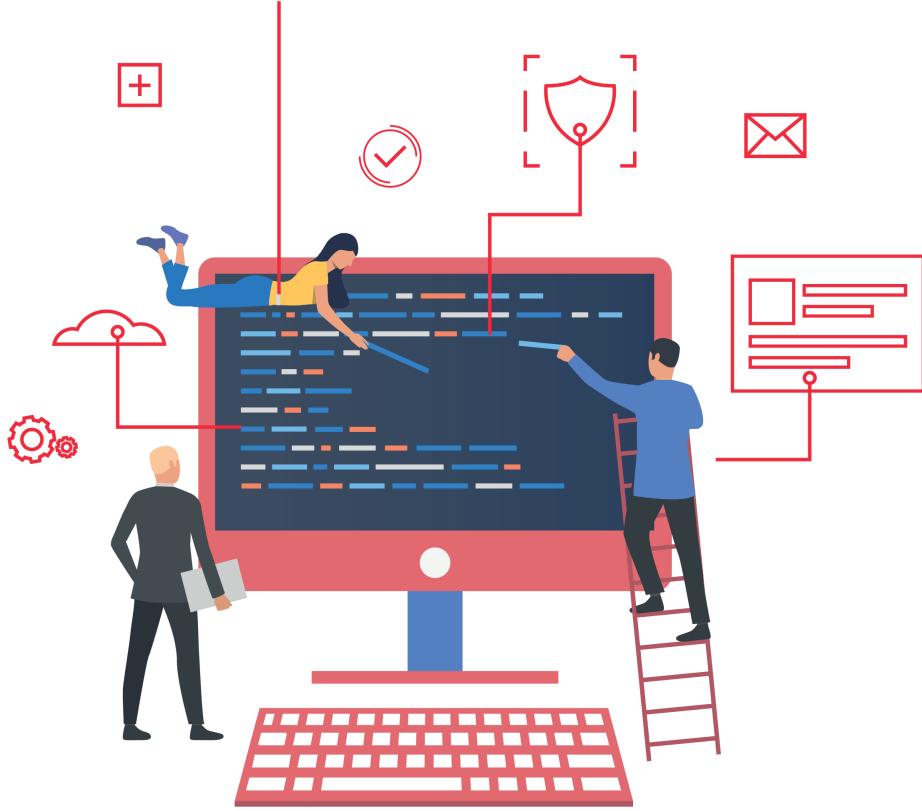


MASTER
QUÍMICA



Botellas
de amor
fundación

SISTEMAS DE INFORMÁTICA



OBJETIVOS

- Dar a conocer a los colaboradores de MQ los derechos y deberes que tiene con la infra estructura de la compañía.
- Proporcionar las herramientas tecnologicas y espacios seguros para desempeñar sus funciones

PROPOSITOS

- Asegurar una buena velocidad de transmisión de la red de datos y no afectar los tiempo de respuesta de los sistemas de apoyo: **ERP, GOOGLE ADS, TELEFONIA EN LA NUVE** entre otros.
- Evitar la propagacion de virus informatico en la red de datos.
- Utilizar de manera adecuada las herramientas tecnologicas.

SOFTWARE

- IT controla e instala las aplicaciones autorizadas para el uso en los computadores de la compañía. Las aplicaciones autorizadas para uso corporativo en Máster Química son: Suite de Google.



Entre otros. Microsoft Office en cargos específicos:

- ADOBE READER
- WINRAR
- MYPROCESS
- ODDO
- ANYDESK
- ADVISOR
- SUITE DE ADOBE

aplicaciones para impresion

- SHARP
- HP

y todas las que el área de informática determine junto con la Gerencia de acuerdo con el proceso de adquisición, control y retiro de las licencias de software.

- Talento Humano deberá informar como mínimo con 6 días de antelación el ingreso del nuevo colaborador con el propósito de generar las respectivas credenciales y la asignación de los equipos tecnológicos a que haya lugar.
- IT provee el soporte al usuario interno de **Máster Química**. Cuando se requiera un soporte especializado de aplicaciones, IT lo solicita al proveedor.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Las claves de acceso para la red corporativa, correo electrónico, My Process, Google apps u otros sistemas de información, son personales e intransferibles. IT tendrá actualizado el archivo USUARIOS con las credenciales de la totalidad de los usuarios.
- La compañía cuenta con un software antivirus en linea ELISTARA y antispyware instalado en todos los equipos de computo, así como Firewall para la protección ante intrusiones a los servidores. Es responsabilidad de IT tener el control de las licencias, vencimientos y demás.

RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR

- Entregar los equipos asignados por IT en perfectas condiciones.
- Uso adecuado de los equipos de computo y perifericos.
- Discrecion en la información suministrada por IT.
- Mantener un espacio seguro para los equipos alejado de alimentos y bebidas.
- Al momento de requerir un equipo en calidad de prestamo, el colaborador debe diligenciar el formato de prestamo de equipos entregado por el area de IT.
- Cuando un colaborador ya no va a continuar en la compañía, IT debe ser notificado con anterioridad para realizar la respectiva verificación de la herramientas tecnologicas asignadas, con el propósito de firmar el respectivo paz y salvo.

GESTIÓN DE PROCESOS



**Talento
Humano**
¡Creer en lo que hacemos!

GERENCIA

