	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 1 de 16
		09-12-2017

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología y los responsables por las actividades de selección, contratación, inducción, formación, seguimiento al desempeño, competencias y responsabilidades del personal que labora para AGENCIA DE ADUANAS S.A.S NIVEL 1.

## 2. APLICACIÓN DEL DOCUMENTO


Este procedimiento aplica desde la preselección, selección, contratación, inducción, hasta la capacitación y evaluación de desempeño tanto para el personal nuevo que ingresa a la AGENCIA DE ADUANAS S.A.S NIVEL 1 como para el personal antiguo, en los diferentes cargos desarrollados.

## 3. DEFINICIONES

- Competencias: Factores que diferencian a una o varias personas en capacidades que tienen para el desarrollo de una actividad.
- Ambiente de trabajo: Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo tales como: físicas, sociales, psicológicas, de seguridad y de medio ambiente.
- Estudio de seguridad: Conjunto de actividades tendientes a evaluar la confiabilidad de la persona que se vincule a la empresa.
- Estructura de la organización: Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.
- Contrato: Acuerdo vinculante que se obliga entre las partes y genera derecho y obligaciones entre ellas.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC ISO 9001	Sistemas de Gestión de calidad. Requisitos
NTC ISO 9000	Sistemas de Gestión de calidad. Fundamentos y vocabularios

	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 2 de 16
		09-12-2017

NTC ISO 9001      Sistemas de Gestión de calidad. Requisitos  
 NTC ISO 9000      Sistemas de Gestión de calidad. Fundamentos y vocabularios  
 BASC V4-2012      Norma y Estándares para Agentes Aduanales  
 NTC ISO 28000      Sistema de gestión de la seguridad para la cadena de abastecimiento


Código Laboral

Decreto 1072 de 2.015 libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.


## 5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

### 5.1 Actividades de Selección y Contratación del personal


Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1. Se identifica necesidad de contratar personal, y se debe realizar la solicitud (verbal)	Gerencia	N. A.
2. Si se decide contratar se verifica los requisitos del cargo, definidos en el perfil, en caso de ser un cargo nuevo se debe determinar las competencias en el formato de perfil del cargo	Gerencia y Coordinador Administrativo y de Gestión Integral	<u>Perfil y funciones del cargo</u> <u>FO-GA-08</u>
3. Se hace la publicación a través de periódico, referencias, búsqueda banco de hojas de vida, entre otros.	Coordinador Administrativo y de Gestión Integral	N. A.
4. Recibir hojas de vida y preseleccionar de acuerdo con los requisitos del perfil.	Coordinador Administrativo y de Gestión Integral	N. A.
5. Realizar pruebas y analizar resultados (las pruebas a realizar son de conocimientos de acuerdo al cargo. Las habilidades y destrezas del candidato se verifican en la entrevista.)	Coordinador Administrativo y de Gestión Integral	Prueba psicotécnica
<b>Prueba psicotécnica</b> Para identificar y	Líder del Proceso	

	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 3 de 16
		09-12-2017


Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<p>cuantificar las características del comportamiento de los aspirantes, ACODEX SAS Nivel 1, parte de la impresión obtenida en la entrevista personal, en la que se procura el conocimiento mutuo del entrevistado y el Jefe inmediato; siendo este solo un factor en la decisión final de contratación. El registro de este estudio se refleja en la prueba psicotécnica que permite evidenciar, en cierta medida, los rasgos comportamentales del aspirante. Durante el proceso de selección se debe aplicar un cuestionario de valoración sobre sectores y dimensiones personales, cuya calificación está a cargo del Coordinador Administrativo y de Gestión Integral, con base a los siguientes lineamientos:</p> <p>No se admitirán aspirantes que presenten diferencias de más de dos puntos en sus ejes principales. En caso de requerir un aspirante que no cumpla con los requisitos de la prueba psicotécnica, el resultado de la prueba técnica debe ser superado con 8/10 puntos o su equivalente en otra escala de calificación. La prueba psicotécnica para el proceso de selección de líderes de proceso, debe evidenciar resultados superiores en los ejes relacionados.</p>		
<p>6. Confirmar referencias personales y laborales y verificar la entrega de documentación de acuerdo con los requisitos del perfil y de la hoja de vida.</p>	<p>Coordinador Administrativo y de Gestión Integral</p>	<p>Hoja de Vida</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 4 de 16
		09-12-2017

Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Se definen condiciones contractuales, sueldo, horarios, funciones y responsabilidades.		
<p>7. Una vez determinado el ingreso de una persona se realiza cita previa que permita el diligenciamiento y entrega de la siguiente documentación:</p> <p>A. Carta de solicitud de documentos de ingreso.</p> <p>B. Carta de exámenes médicos de ingreso, ( se deben realizar exámenes de ingreso, periódicos y de egreso)</p> <p>C. Carta de apertura de cuenta bancaria.</p> <p>D. Solicitud de visita domiciliaria. En la visita domiciliaria se verifica:</p> <p>a) Datos Personales.</p> <p>b) Descripción de la Vivienda.</p> <p>c) Núcleo Familiar</p> <p>d) Condiciones socioeconómicas.</p> <p>e) Proyectos</p> <p>f) Comentarios del visitador domiciliario</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar visita domiciliaria, (Se realizara visita domiciliaria a personal antiguo cada (4) dos años si no cambian de domicilio y para los cargos críticos se realizara</li> </ul>	<p>Coordinador Administrativo y de gestión integral</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 5 de 16
		09-12-2017

Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<p>seguimiento cada dos años, con el fin de verificar cambios justificados en los bienes del patrimonio del personal de la compañía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los Funcionarios que ejercen sus funciones en Puerto las visitas domiciliarias se realizaran cada 4 años, si no cambian de domicilio.</li> <li>• Se cuenta con un formato de datos de los colaboradores, donde se evidencia el cambio socioeconómico de cada uno.</li> <li>• El registro se actualiza cada 2 meses, allí queda consignado la dirección de domicilio y en caso de emergencia con quien comunicarnos.</li> <li>• Por medio de este control se evidencia el cambio de domicilio, si en la actualización de datos se presenta alguna inconsistencia, se programa para visita domiciliaria, antes del tiempo programado.</li> </ul> <p>Realizar registro de cada empleado con foto, huella y firma.</p> <p>Se exige al proveedor de las visitas domiciliarias, que todos los campos establecidos deben estar diligenciados con X y no con colores ya que en el momento de la impresión no quedan identificados porque estas quedan impresas a blanco y negro.</p> <p>En cuanto a la firma y la huella deben</p>		Hoja de vida


	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 6 de 16
		09-12-2017

Descripción de la actividad	Responsable	Registro
realizarse en original y no sacar los registros digitalmente.  f. Estudio de Seguridad. (Lista Clinton, Pasado Judicial, Procuraduría, Contraloría)		
8. Afiliaciones: Realizar afiliación a EPS, ARL, Caja de compensación familiar. Confirmar con el opcionado su anterior afiliación a pensión, Informar a contabilidad.	Coordinador Administrativo y de gestión integral	Queda registrado en el hoja de vida
9. El candidato seleccionado firma un acuerdo de confidencialidad, donde se establecen políticas y sanciones penales si se incumple el acuerdo.		


## 5.2 Actividades de inducción, re inducción, entrenamiento del personal, entrega y retiro de implementos

Una vez la persona ha sido contratada, de acuerdo al cargo se brinda una inducción básica por 8 días calendario los cuales no son remunerados, para iniciar su labor y durante el periodo de prueba que consta de dos meses se continúa entrenamiento.

Descripción de la actividad	Responsable	Registro
En la inducción que se da a todo el personal cuando ingresa, se da a conocer las responsabilidades, funciones y autoridades del cargo, el reglamento interno de trabajo, las normas básicas de trabajo e información general sobre la empresa (misión, visión, política, objetivos, principios y valores organizaciones), sistema de gestión integral de la compañía (Calidad, seguridad y Bienestar en el	Coordinador Administrativo y de gestión integral	<u>Folleto informativo</u>

	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 7 de 16
		09-12-2017

Descripción de la actividad	Responsable	Registro
trabajo)		
De acuerdo a cada cargo, en el perfil se determina el entrenamiento específico a realizar y los responsables por acompañar al nuevo trabajador en el aprendizaje, este entrenamiento queda registrado y avalado por el trabajador.	Líder de Proceso Asignado	
Una vez realizado el entrenamiento y antes de finalizar el periodo de prueba se realiza una evaluación para determinar si el nuevo trabajador dio respuesta a las expectativas del cargo, en esta evaluación se verifica desempeño y competencias en el cargo. Cuando el funcionario obtenga calificaciones igual o menor a tres se debe hacer seguimiento trimestral para identificar la evolución del funcionario.	Jefe Inmediato	Sistema Operativo
En caso de que la evaluación no sea positiva se evalúa la posibilidad de dar formación, mayor entrenamiento o si es necesario el reemplazo definitivo, considerando la afectación que genere a la satisfacción del cliente.		
<p>Cuando una persona ingresa a trabajar en AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1 se le hace entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tarjeta de ingreso que es solicitada a seguridad de torre central.</li> <li>✓ Se realiza inscripción en el registro dactilar, allí se indica la hora de entrada y de salida de cada Colaborador.</li> <li>✓ Carné de la empresa después de cumplido el periodo de prueba.</li> <li>✓ Llaves (casos especiales)</li> <li>✓ Equipos de cómputo.</li> <li>✓ Claves de acceso.</li> </ul>		Reporte

	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 8 de 16
		09-12-2017

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elementos de protección de acuerdo a la actividad que va a desarrollar.</li> <li>✓ Entrega de dotación: ( Se entregan 3 dotaciones en el año de acuerdo al Código sustantivo del Trabajo)</li> </ul>	<b>Coordinador Administrativo y Gestión Integral</b>  <b>Seguridad torre central</b>	<b>ingreso personal</b>
<p>En caso de que sea extraviada la tarjeta de ingreso, Recursos Humanos de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1 se comunicará con seguridad del Edificio Torre Central para que sea desactivada. El empleado debe seguir el procedimiento establecido por el Edificio Torre Central para obtener una nueva tarjeta.</p>		
<p>Cuando se retira un empleado de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S Nivel 1 debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carné de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1</li> <li>• Tarjeta de ingreso</li> <li>• Carne de Zona Franca (auxiliar y agentes de aduana)</li> <li>• Llaves (si aplica)</li> </ul> <p>1. El carné de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL1 se anula haciendo perforaciones y se archivara en la hoja de vida de la persona retirada.</p> <p>2. Para deshabilitar la tarjeta de ingreso se envía un correo a Seguridad del Edificio Torre Central, indicando el número de la tarjeta y solicitando su desactivación. Cuando ingresa un empleado nuevo se solicitará a Seguridad del Edificio Torre Central su activación a nombre del empleado</p>	<b>Coordinador Administrativo y de gestión integral</b>	<b>Desvinculación DIAN</b>



	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 9 de 16
		09-12-2017

<p>contratado.</p> <p>3. En los casos que aplique desactivar la tarjeta de ingreso a zona franca, se envía un correo electrónico o una carta dirigida al Departamento de Carnetización de Zona Franca, informando el retiro del empleado.</p> <p>4. Los sellos, las llaves, y los implementos de oficina serán entregados diligenciando el Formato Entrega y Paz y Salvo (FO-GA-09)</p>		
<p>Cuando un empleado esté autorizado para ingresar a los sistemas informáticos y se retira de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1, el líder del proceso correspondiente realiza el cambio de clave y elimina el usuario que se había creado.</p>	<p>Coordinador Administrativo y de gestión integral</p>	<p>Ingeniero de Sistemas</p>


### 5.3 Exámenes médicos ocupacionales

El Coordinador Administrativo y de Gestión Integral debe garantizar que todos los empleados de AGENCIA DE ADUANAS S.A.S NIVEL 1., se realicen los siguientes exámenes médicos:

- Examen médico ocupacional de ingreso: Una vez el empleado es contratado por la agencia.
- Examen médico ocupacional periódico: Se realiza anualmente y de acuerdo al profesiograma se determina el tipo de examen a realizar.
- Examen médico ocupacional de retiro: Una vez el empleado finalice relación contractual con el grupo empresarial.

### 5.4 Seguimiento al desempeño

La evaluación de desempeño al personal es realizada por el Jefe inmediato y el colaborador en compañía del Coordinador Administrativo y de Gestión Integral, esta evaluación es realizada cada año.

	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 10 de 16
		09-12-2017

Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Para realizar seguimiento al desempeño del personal, el Jefe inmediato verifica que la persona este desempeñando adecuadamente las funciones asignadas al cargo, adicionalmente verifica que la persona posee las competencias necesarias para desempeñarse.	Jefe Inmediato, y Funcionario	<u>Evaluación de competencias</u> <u>FO-GA-03</u>
<p><b>Promedio evaluaciones de competencia:</b> Las evaluaciones de competencia deben tener un promedio igual o mayor a 3 para cumplir con las expectativas de la empresa, para un porcentaje menor a 3 se debe realizar seguimiento trimestral para evidenciar la evolución del funcionario.</p> <p>Cuando se identifican debilidades se elabora con el empleado un plan de acción para suministrar formación o establecer compromisos para mejorar el desempeño.</p>	Jefe Inmediato, Funcionario, Coordinador Administrativo y de Gestión Integral	<u>Evaluación de competencias</u> <u>FO-GA-03</u>
<p>En las próximas evaluaciones se realiza seguimiento y verifica que se hayan tomado las acciones establecidas, evaluando la eficacia de las mismas.</p> <p>En caso de no ver mejora en el desempeño se hacen evaluaciones con mayor periodicidad.</p>	Jefe Inmediato, Funcionario, Coordinador Administrativo y de Gestión Integral	<u>Evaluación de competencias</u> <u>FO-GA-03</u>

## 5.5 Permisos y Ausentismos

El personal que necesite un permiso, debe dirigirse al Coordinador Administrativo y de Gestión Integral para solicitar el permiso, diligenciando **el formato Solicitud de Permiso**, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha del permiso:

	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 11 de 16
		09-12-2017

- Citas médicas propias y/o hijos, anexando el respectivo soporte.
- Permisos personales, se llega a un acuerdo con el Jefe Inmediato, para compensar este tiempo.
- En caso de calamidad doméstica es obligación del empleado comunicarla inmediatamente sea conocida dicha calamidad.


## 5.6 Promoción y Remoción del cargo

Cuando hay promoción y/o remoción de cargo de un empleado este se consignará en el formato FO-GA-07 REMOSION O PROMOCION DEL CARGO. Dicho diligenciamiento lo realizará el Jefe de área o proceso con Autorización previa de Gerencia.


## 5.7 Capacitación

El Coordinador Administrativo y de Gestión Integral en planeación y acuerdo con Líderes de proceso y la Gerencia establecen el Programa y cronograma de capacitación para el año en curso, el seguimiento al programa establecido es ejecutado por el Coordinador Administrativo y de Gestión Integral, la asignación de los recursos necesarios es presupuestada por la Gerencia.

Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Detectar necesidades de formación con base en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimientos específicos del jefe inmediato</li> <li>- Necesidades identificadas en la evaluación de competencias.</li> <li>- Cambios de normatividad aplicable a la organización.</li> <li>- Necesidades de formación identificadas al ingreso de personal.</li> <li>- Cambios organizacionales.</li> <li>- Nuevos servicios.</li> <li>- Rotación de cargos, remoción o asensos de cargo.</li> </ul>	Jefe Inmediato, Gerente, Coordinador Administrativo y de Gestión Integral	<u>Programa y cronograma de capacitaciones</u> <u>FO-GA-04</u>

	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 12 de 16
		09-12-2017

Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestión Integral (Calidad, Seguridad y Bienestar en el trabajo)</li> <li>- Entre otros</li> </ul>		
Dependiendo de las necesidades se evalúa, se justifica y se determina los objetivos esperados con cada capacitación, la Gerencia aprueba y asigna los recursos necesarios.	Líder de Proceso, Gerente	<u>Programa y cronograma de capacitaciones</u> <u>FO-GA-04</u>
El Coordinador Administrativo realiza la logística, búsqueda de capacitador sea interno o externo, programación de actividades específicas para la capacitación, salón, equipos y materiales según aplique.	Coordinador Administrativo y de Gestión Integral	<u>Programa y cronograma de capacitaciones</u> <u>FO-GA-04</u>
<p>Realizar seguimiento a la asistencia y ejecución de capacitación.</p> <p>Cuando las capacitaciones son realizadas internamente se deja registro del nombre del capacitador, incluido un resumen de su Hoja de Vida o de sus competencias; los asistentes, el temario y los soportes del material usado para estas capacitaciones.</p> <p>Cuando las capacitaciones sean realizadas externamente se deja registro de la inscripción y certificados de asistencia cuando sea suministrado, en el folder de capacitaciones.</p>	Coordinador Administrativo y de Gestión Integral	<u>Asistencia a capacitación</u> <u>FO-GA-05</u> <u>ó</u> <u>Certificaciones</u>  <u>Control</u> <u>programa de capacitaciones</u> <u>FO-GA-XX</u>
Realizar seguimiento a la eficacia de la capacitación, esta evaluación es realizada individualmente, se realiza con base en los objetivos esperados de la capacitación, adicionalmente el jefe inmediato realiza seguimiento al desempeño y competencias del cargo de manera que se realice verificación a	Coordinador Administrativo y de Gestión Integral y Jefe Inmediato	<u>Asistencia a capacitación</u> <u>FO-GA-05</u>  <u>Evaluación de competencias</u> <u>FO-GA-03</u>

	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 13 de 16
		09-12-2017

Descripción de la actividad	Responsable	Registro
las capacitaciones realizadas y a la eficacia de las misma, este segundo seguimiento queda soportado en la evaluación de competencias		
Cuando se requiera reunión con el personal de cada uno de los departamentos se diligenciará el formato de acta de reunión, donde se especifica Fecha, responsable, Proceso, consecutivo, asistentes y temas tratados, ya que en este documento se diligenciará para aclarar dudas e inconsistencias que vaya presentando cada proceso. Se evidenciará las retroalimentaciones que cada líder hace con su personal a cargo.		<u>Acta de Reunión FO-GA-13</u>

## 5.8 Subcontratación


Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<p>Cuando AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1 requiera contratar los servicios de personas para adelantar actividades específicas, se aplicará el siguiente procedimiento:</p> <p>a. Reemplazos temporales: Cuando AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S. NIVEL 1, requiera contratar a una persona para hacer un reemplazo por vacaciones, enfermedad o incapacidad de algún empleado, se seguirá el proceso de “Selección de Personal” y adicionalmente se firmará un contrato a término fijo especificando las condiciones de la contratación. Al</p>	<p>Coordinador Administrativo y de Gestión Integral</p>	<p><u>Programa y cronograma de capacitaciones FO-GA-04</u></p> <p><u>Formato de Selección y</u></p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 14 de 16
		09-12-2017


<p>personal subcontratado se afiliará a todos los sistemas de seguridad social de acuerdo con las normas vigentes en el país.</p> <p>b. Realización de actividades específicas: Cuando AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S. NIVEL 1 requiera contratar a una persona para realizar una actividad específica como mantenimiento de instalaciones o equipos, apoyo a una labor propia de la empresa, se seguirá el procedimiento de “Selección de Proveedores.</p>		<p><u>Contratación</u> <u>FO-GA-01</u></p> <p><u>Formato</u> <u>Programa de</u> <u>inducción y</u> <u>reinducción</u> <u>FO-GA-XX</u></p>
--	--	---

## 5.9 Políticas

<p><b>5.9.1 Incentivos</b></p> <p>La AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1 brinda un incentivo anualmente y cada vez que se dé fechas especiales con el fin de motivar y seguir cultivando el ambiente de trabajo productivo, de igual forma se hacen continuas capacitaciones de ambiente laboral y productivo, actitud positiva y formación en temas relacionados en comercio exterior para ampliar conocimientos y brindar un mejor servicio a nuestros asociados de negocios.</p> <p>AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1 reconoce el valor de sus trabajadores y la importancia de apoyar en conjunto, las decisiones que hagan posible el desarrollo de la empresa, y una gestión cada vez más eficiente, competitiva y sustentable. Asegurando con ello una mayor estabilidad laboral y mejoras en la calidad de vida.</p>	<p>Gerente General</p> <p>Coordinador Administrativo y de Gestión Integral</p>	<p>NA</p>
--	--	-----------

	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 15 de 16
		09-12-2017

<p>Por tal motivo AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1 ofrece:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiesta de fin de año.</li> <li>• Bonificación anual.</li> <li>• Celebración de Fechas especiales (Cumpleaños, Día de la Mujer, Día del Hombre, Amor Amistad)</li> <li>Desayunos de trabajo.</li> <li>• Se realiza la novena de aguinaldos por grupos al azar los cuales ofrecen un desayuno en cada día de la novena.</li> </ul> <p><b>5.9.2 Política de alcohol y drogas:</b></p> <p>Todos los colaboradores de la AGENCIA DE ADUANAS ACODEX SAS NIVEL 1 son responsables de la protección del medio ambiente, la salud ocupacional y la seguridad industrial de todos los que nos rodean (grupos sociales objetivo) y de nosotros mismos. Con el fin de cumplir con este compromiso y siendo conscientes de que el uso del alcohol y drogas alucinógenas pueden afectar el desempeño laboral, se fija la siguiente política, que será un requisito de trabajo para todos los empleados de la organización teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 de Marzo 24 de 1992:</p> <p><b>5.9.3 Política de Prevención de Acoso Laboral:</b></p> <p>AGENCIA DE ADUANAS ACODEX SAS, a través del Comité de Convivencia se promueven actividades de sensibilización, apoyo social y todo tipo de medidas preventivas para la defensa de los derechos de los trabajadores, contratistas y socios; así mismo, se desarrollarán las investigaciones correspondientes a todo tipo de situación que pueda vulnerar la dignidad humana,</p>	<p>Gerente General</p> <p>Coordinador Administrativo y de Gestión Integral</p>	<p>PO-GE-01 (Política de Alcohol y drogas)</p> <p><u>PO-GE-03</u> <u>(Política de Prevención Acoso Laboral)</u></p>
---	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	PR- GA -01
		VERSIÓN 12
		Página 16 de 16
		09-12-2017

<p>cumpliendo con las disposiciones normativas vigente.</p> <p><b>5.9.4 Política de Sistemas</b></p> <p>Asegurar que los empleados usen correctamente los recursos de la AGENCIA DE ADUANAS ACODEX SAS NIVEL 1, teniendo en cuenta que cualquier elemento ya sea de cómputo o de comunicación suministrada por la empresa, es una herramienta de trabajo y conlleva la responsabilidad implícita de usarlo de manera eficiente, eficaz y ética.</p>		<p><u>PO-GE-02</u> <u>(Política de</u> <u>Sistemas)</u></p>
---	--	---

## 6. FORMATOS Y ANEXOS

Evaluación de competencias	<u>FO-GA-03</u>
Plan de formación	<u>FO-GA-04</u>
Asistencia a capacitación	<u>FO-GA-05</u>
Foto y Huella dactilares	<u>FO-GA-06</u>
Remoción o promoción del cargo	<u>FO-GA-07</u>
Perfil y funciones del Cargo	<u>FO-GA-08</u>
Entrega e Inventario del cargo y paz y salvo	<u>FO-GA-09</u>
Acta de Reunión	<u>FO-GA-13</u>
Visita domiciliaria	<u>FO-GA-02</u>
Programa de inducción	<u>FO-GA-27</u>

## 7. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Líder del Proceso</b>	<b>Coordinador Administrativo y de Gestión Integral</b>	<b>Gerente</b>