

MANUAL DE POLÍTICAS CORPORATIVAS

UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S



Introducción

Este documento incluye las políticas de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACION S.A.S.**

El cumplimiento de estas políticas tiene como fin el desarrollo de la misión y la visión de la organización, reflejando así mismo los valores corporativos y facilitando el alcance de los objetivos organizacionales.

El no cumplimiento de estas políticas será tratado de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

Políticas

1. Políticas de Ética Empresarial
 2. Políticas Administrativas
 3. Políticas de Talento Humano y de SST
 4. Políticas de Recursos Físicos e Informáticos
 5. Políticas de Manejo confidencial de Información
 6. Políticas de Responsabilidad Social Empresarial
 7. Políticas de Peticiones, Quejas y Reclamos
 8. Políticas de Imagen Corporativa
 9. Política de Calidad
 10. Vigencias
-



1. POLÍTICAS DE ÉTICA EMPRESARIAL

Entendemos por ética empresarial el desarrollo de negocios dentro de un marco de honestidad, transparencia, respeto y responsabilidad, dando estricto cumplimiento a las leyes, normas y/o reglamentos que regulan nuestro objeto social.

1.1. Ética empresarial

Unión Soluciones estará comprometida en garantizar el cumplimiento de los principios de honestidad, transparencia, responsabilidad, respeto y acatamiento de la ley, entendiendo que es una necesidad que mejora y enriquece a la organización.

1.2. Justa y leal competencia

El desarrollo de negocios de Unión Soluciones se apartará en todo momento de prácticas que puedan atentar contra la justa y leal competencia en el mercado.

Se entiende por leal competencia, participar en el mercado con estrategias legítimas de: calidad, publicidad no engañosa y precios justos.

1.3. Conocimiento de la ley

Los colaboradores que participen en negociaciones comerciales deberán tener pleno conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan cada negocio.

En caso de duda sobre algún requisito de orden legal será responsabilidad del colaborador buscar asesoría con sus superiores.

1.4. Revelación de información

La información contable, financiera, legal, técnica o cualquier otra información que la organización esté en obligación de presentar a las autoridades gubernamentales deberá cumplir con los requisitos exigidos en la ley y reflejar, de manera precisa y real, la información solicitada.

Salvo en los casos exigidos por la ley, cualquier revelación de información a entidades públicas o privadas requerirá la autorización de la Gerencia General.

1.5. Publicación de información

Salvo el Gerente General, ningún colaborador podrá realizar, en nombre de Unión Soluciones, ningún comentario respecto de la organización en medios de comunicación, incluyendo publicaciones de internet, chats, redes sociales o cualquier otro foro público.

1.6. Uso de información interna

Ningún colaborador podrá utilizar la información interna de la organización para obtener beneficios de tipo personal o beneficios para un tercero.



1.7. **No divulgación y protección de la información**

Los colaboradores de Unión Soluciones tienen acceso a información propiedad de la organización y en algunas ocasiones también a información propiedad de terceros (clientes o aliados de negocios). Dicha información puede contener datos financieros, estrategias empresariales, información técnica, información sobre los colaboradores y clientes o cualquier otro tipo de datos. El acceso, uso o divulgación no autorizado pueden perjudicar a Unión Soluciones o a algún tercero y, por lo tanto, a ningún colaborador le estará permitido acceder, usar o divulgar la información salvo que haya sido debidamente autorizado para ello.

En adición a lo anterior, los colaboradores de Unión Soluciones se obligarán a cumplir las siguientes instrucciones relacionadas con el tratamiento de la información:

- No revelar a otros, información que Unión Soluciones no haya hecho pública, salvo para:
- Colaboradores que trabajan en Unión Soluciones y por el desempeño de sus funciones tienen que conocerla y/o comunicarla.
- Cualquier otra persona autorizada por la Gerencia de Unión Soluciones como receptora de dicha información.
- No acceder, duplicar, reproducir o hacer uso, directa o indirectamente de la información de dominio privado más allá de lo necesario para el desempeño de sus deberes y trabajo en la organización.
- En caso de tener conocimiento de cualquier uso o tratamiento incorrecto de la información confidencial, notificarlo con prontitud a su jefe inmediato o superior y cooperar por completo con la organización para proteger dicha información.
- No almacenar información de la organización en ordenadores privados o en otros medios no proporcionados por Unión Soluciones.
- Si necesita sacar información fuera de las instalaciones de la organización para cumplir con sus tareas laborales, tiene que devolver dicha información una vez que las tareas realizadas se hayan finalizado.
- No debe almacenar información de la organización en su casa ni en ningún otro lugar distinto de los autorizados.

Los colaboradores implicados en la elaboración de informes contables, financieros, legales o técnicos deberán guardar aún hacia el interior de la organización estricta confidencialidad sobre la información que manejan.

1.8. **Conflictos de intereses**

Ningún colaborador podrá beneficiarse a título personal o beneficiar a un tercero de las oportunidades de negocio que detecte o descubra en desarrollo de sus funciones.

Los colaboradores de Unión Soluciones no podrán estar involucrados con intereses empresariales de una tercera empresa, con el fin de concentrarse en sus actividades, atender en debida forma sus responsabilidades y evitar posibles conflictos de interés.



Es obligación de todos los colaboradores poner en conocimiento de la Gerencia a la que pertenece, cualquier situación que pueda representar un posible conflicto de intereses.

Los colaboradores de Unión Soluciones no podrán ofrecer o aceptar regalos, beneficios, reembolsos o esparcimiento a o de terceros que puedan constituir infracción de las leyes o que puedan afectar, o parecer que afectan, el juicio profesional en los negocios.

Se deberá informar de inmediato a la gerencia a la que pertenezca sobre cualquiera de estas ofertas o proposiciones.

1.9. Propiedad intelectual

La propiedad intelectual que se produzca en desarrollo de las funciones en la organización o con equipos u otros recursos provistos por la misma, en horario hábil y/o en las instalaciones de la organización será propiedad de Unión Soluciones y cada colaborador deberá facilitar su transferencia o cesión a la organización cuando además del contrato laboral sea necesario realizar otro tipo de acuerdo, sin pretender ningún tipo de contraprestación.

1.10. Protección de los bienes y recursos

Los colaboradores estarán obligados a preservar los bienes y recursos que les son facilitados para el cumplimiento de sus funciones. Igualmente entienden que el uso de los mismos estará restringido específicamente al cumplimiento de sus funciones. Será obligación devolver los mismos al momento de la terminación del contrato de trabajo.

1.11. Respeto de las personas

Los colaboradores de Unión Soluciones deberán ser respetuosos en su trato con los demás y no podrán evidenciar conductas que puedan resultar hostigantes, amenazadoras, racistas, obscenas, intimidatorias, difamatorias y, en general, no relacionadas con una conducta profesional, así como contraria a las leyes.

No estará permitido a los colaboradores difundir o propagar ningún tipo de consigna con contenido político o religioso.

1.12. Comunicación de anomalías

Los colaboradores de Unión Soluciones deberán comunicar a sus superiores sobre cualquier conducta que consideren, de buena fe, constituye una infracción de las leyes o de la presente política de ética empresarial.

Si el superior está involucrado en la situación sobre la que desea informar o no puede o no se ha preocupado lo suficiente por sus sospechas, entonces deberán informar a la Gerencia General.



2. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Las políticas administrativas establecen las normas y procedimientos a seguir para garantizar la gestión efectiva y adecuada de la organización. Las políticas administrativas contenidas en el presente documento se fijan de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

2.1. Horario de trabajo

El horario de trabajo en Unión Soluciones será de **8:00** de la mañana a **6:00** de la tarde con una hora de almuerzo comprendida entre las **12:30 a 1:30** de la tarde; la compañía tiene establecidos dos descansos en cada jornada, cada uno con duración de **10 minutos** (en la mañana y en la tarde), Se trabajará de lunes a viernes, sin laborar los días festivos. Unión Soluciones podrá programar capacitaciones, atención de casos y entrenamientos los días sábados, siempre que la jornada laboral no se exceda las 48 horas semanales de trabajo ordinario.

Unión Soluciones podrá acordar un horario flexible de manera temporal, dependiendo de la necesidad y evaluará el caso de manera particular. En todo caso, queda a discreción de la compañía la aprobación o no de un horario diferente al establecido en el Reglamento de Trabajo.

2.2. Apertura y cierre de las instalaciones

La apertura y cierre de la puerta de acceso a la organización, estará a cargo de los directivos de Unión Soluciones, quienes dispondrán de los elementos y contraseñas requeridos para su apertura y cierre. Los directores de cada área deberán velar por la apertura y cierre de la puerta principal de acceso a la organización, cuando se requiera el ingreso o la permanencia en horario extralaboral de personal a su cargo.

2.3. Tono de voz

El tono de voz utilizado para la comunicación deberá ser moderado, no está permitido gritar ni subir el tono de voz de manera tal que incomode a los compañeros de trabajo. Para comunicarse internamente con los colaboradores ubicados en otras oficinas, deberán utilizarse las extensiones telefónicas, el correo electrónico ó desplazarse hasta el lugar de la persona que se necesita.

2.4. Atención de visitantes

El colaborador que requiera atender a un visitante deberá planificar con anticipación los recursos físicos, humanos y tecnológicos requeridos, lo que incluye reservar la sala de juntas con la debida anticipación para evitar traumatismos con otras reuniones o eventos que se estén llevando a cabo en el lugar. En todo caso, deberá coordinar estas labores con el área Administrativa.

2.5. Fumadores



Por regla general, estará prohibido fumar dentro de los espacios cerrados de la organización. Los colaboradores y visitantes fumadores deberán realizarlo en un área abierta dispuesta por la administración del Edificio.

2.6. Inventario de elementos de trabajo

Cada colaborador, a su ingreso a la organización, le serán asignados los equipos, muebles y elementos de trabajo, requeridos para el desempeño de sus funciones. Semestralmente, la organización llevará a cabo el inventario físico de estos elementos, con el fin de verificar su estado y uso. Los colaboradores serán responsables del buen uso y cuidado del puesto de trabajo y de los elementos de trabajo asignados.

2.7. Archivo y correspondencia

Cada área de la organización manejará y custodiará el archivo de los documentos internos y externos propios del área. Al finalizar cada año, los directores de área deberán remitir el archivo del año anterior al archivo central de la organización, el cual estará a cargo del área administrativa.

La correspondencia recibida se canalizará a través de la recepción de la organización, quién la distribuirá a cada área destino y velará por su recibido. La correspondencia enviada será elaborada por cada área y su control de entrega estará a cargo del área administrativa.

2.8. Tarjetas de presentación

La organización entregará tarjetas de presentación a los directivos y a aquellos colaboradores que las requieran para el desempeño de sus funciones. La solicitud deberá realizarse al área administrativa.

2.9. Servicios públicos

Unión Soluciones contará con los siguientes servicios públicos: energía eléctrica, acueducto y alcantarillado, televisión, teléfono e internet. El área administrativa controlará su consumo adecuado y racional. En todo caso, cada colaborador es responsable por darle el uso adecuado, no generar desperdicio y velar porque su utilización sea racional y únicamente con fines de cumplimiento de sus actividades laborales.

2.10. Radios, audífonos y elementos de sonido

Durante el horario laboral, no está permitido utilizar radios, audífonos y elementos de sonido que no sean provistos por la empresa y que interfieren en la adecuada prestación del servicio a los clientes.

2.11. Celulares



Durante el horario laboral el uso del teléfono celular debe ser racional. Un colaborador no puede dedicar tiempo hablando ó chateando de manera permanente aunque sea en el equipo celular de su propiedad, esto interfiere en el buen desarrollo de sus actividades laborales, afectar los resultados propios y los de la empresa, y sobre todo afectar la calidad del servicio que se presta a los clientes.

2.12. **Puestos de trabajo**

Los puestos de trabajo deberán mantener en perfectas condiciones de orden y aseo, el área de Talento Humano a través de los programas de Seguridad, Orden y Limpieza promoverá actividades encaminadas a mantener espacios de trabajo saludables y seguros, sin embargo en todo caso el colaborador deberá procurar tener su escritorio y elementos de trabajo siempre limpios y en condiciones óptimas, evitando: Todo tipo de elemento innecesario sobre su escritorio (cascos, sillas adicionales, cables desconectados, vasos, botellas y todo elemento adicional que le obstaculice el tránsito), así como también evitar consumir alimentos y bebidas en los puestos de trabajo o en la oficina en general (a excepción de la zona de cafetería habilitada para tal fin). El empleado también deberá hacerse responsable de su seguridad en su lugar de trabajo y propender un espacio saludable y seguro para la correcta ejecución de sus labores.



3. POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

Las políticas de Talento Humano en Unión Soluciones representan el estilo de dirección y la cultura de organización, en particular, en lo que se refiere a las relaciones humanas. Su respeto impone comportamientos específicos que se detallan a continuación:

1. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos de Talento Humano orientadoras a ejecutar acciones administrativas enfocadas hacia el bienestar de los colaboradores de la compañía.
2. **RESPONSABLES:** Direcciones Administrativa y Dirección de Talento Humano.
3. **ALCANCE:** Aplica para todos los colaboradores vinculados de manera directa e indirecta con Unión Soluciones Sistemas de Información S.A.S

● POLÍTICA DE SOLICITUD DE VACACIONES

El hecho de que las personas puedan hacer uso de sus vacaciones anuales debe ser, no sólo una obligación legal, sino un concepto permanente de preocupación por el bienestar y salud de nuestros colaboradores.

En este sentido Unión Soluciones, promueve y fomenta las condiciones que permiten a todos los colaboradores hacer uso de este derecho, teniendo presente los siguientes aspectos:

- Las vacaciones se otorgarán teniendo en cuenta tanto las necesidades de las personas, como las del servicio del área en que se desempeñan, para no afectar la buena marcha de la compañía.
- En ningún caso está autorizado el anticipo de vacaciones, antes de que el colaborador complete un (1) año laboral causado y el disfrute se realizará en un periodo de mínimo 6 días. (Ver Artículo 35, puntos 1,2,3 y 4 del Reglamento Interno de Trabajo)
- El colaborador podrá solicitar máximo siete (7) días de vacaciones compensadas para que estas sean pagadas en dinero, por periodo.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VACACIONES

Es política de la compañía que cada una de las Direcciones/Gerencias sea responsable de la gestión eficaz de sus recursos humanos.

Las Direcciones Administrativa y de Talento Humano, por su parte, asesorarán en estas materias, y resolverán todas las inquietudes que puedan plantearse en lo relacionado con la solicitud de vacaciones y velará por el cumplimiento de las condiciones descritas anteriormente.



SOLICITUD: Cada empleado deberá solicitar sus vacaciones, para lo cual, utilizará el formato **“FTO-006-SOP-GTH_Solicitud de vacaciones”**, el cual deberá diligenciar en su totalidad y entregar a su jefe de área.

Para el caso de vacaciones compensadas, se realizará la solicitud directamente a la Dirección Administrativa mediante el formato **“FTO-006-SOP-GTH_Solicitud de vacaciones”**, teniendo en cuenta que se podrá solicitar máximo 7 días por periodo causado.

AUTORIZACIÓN: Cada Gerente y/o Director analizará las solicitudes de vacaciones del personal de su dependencia, con el fin de planificar los periodos correspondientes y asegurar:

- La disponibilidad de recursos mínimos requeridos para atender las necesidades y compromisos de los clientes de la Compañía.
- La disponibilidad de recursos mínimos para atender los servicios esenciales.

En caso de que las necesidades de servicio así lo requieran, se establecerán las prioridades en el disfrute de vacaciones en periodos concurrentes, en función de las propias necesidades del servicio o, en su caso de común acuerdo entre las partes.

El Director y/o Gerente aprobará la solicitud de vacaciones una vez firme el formato **“FTO-006-SOP-GTH_Solicitud de vacaciones”**, en caso contrario se lo planteará al empleado para que se consideren otras alternativas.

Una vez autorizado el periodo de vacaciones, el Gerente y/o Director remitirá el formato **“FTO-006-SOP-GTH”** debidamente diligenciado a la Dirección Administrativa como novedad de nómina.

APROBACIÓN: Recibida la solicitud debidamente firmada, la Dirección Administrativa comprobará:

- Que el colaborador haya laborado un (1) año en la compañía.
- Que el disfrute se realice en un periodo de mínimo 6 días, cuando sea el caso (Ver artículo 35, puntos 1, 2, 3 y 4 del Reglamento Interno de Trabajo).
- Que para el caso de vacaciones compensadas en dinero el colaborador haya cumplido un año laboral y la solicitud por periodo sea de máximo 7 días.

Si alguna de estas condiciones no se cumple, la Dirección Administrativa procederá a devolver la solicitud de vacaciones mediante comunicación escrita o correo electrónico.



Si todas las condiciones se cumplen, la Dirección Administrativa, registrará la novedad en nómina.

La Dirección Administrativa mantendrá un registro, en el que, por cada empleado, figurarán los días de vacaciones para el periodo anual, totales, disfrutados y pendientes de disfrutar. No obstante, el empleado podrá consultar mediante el Portal de Recursos Humanos de la Compañía, sus vacaciones pendientes, así como los días ya disfrutados.

- **AUSENTISMOS, PERMISOS LABORALES Y LICENCIAS NO REMUNERADAS**

PROPÓSITO: Establecer el procedimiento para la planeación y adecuado manejo de los ausentismos para los colaboradores de **UNION SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACION** con el fin que sean manejadas de forma equitativa e integral.

Frente a los permisos que solicitan los colaboradores de Unión Soluciones, debemos tener claridad en que hay unos permisos que son de normatividad como es el caso de la calamidad doméstica, licencia por luto, licencia para ejercer el derecho al sufragio, y demás estipulaciones descritas en el *Artículo 38 del Reglamento Interno de Trabajo*.

Sin embargo, el colaborador puede requerir ausentarse del trabajo por motivos diferentes y en esos casos Unión Soluciones en su calidad de empleador, tiene varias alternativas, el permiso para que el trabajador se pueda ausentar de su sitio de trabajo por un tiempo, corresponde a una licencia de trabajo, la cual podrá ser o no remunerada y por el lapso que Unión Soluciones determine.

Es claro que no existe ninguna norma que obligue al empleador a conceder este tipo de licencias, luego, en ejercicio de su facultad dispositiva, puede concederla o negarla. En caso de concederla, podrá determinar el número de días de duración de esta y así mismo disponer si será o no remunerada.

- **CLASES DE PERMISOS PERMITIDOS PARA OTORGAR**

- 1. POR ENFERMEDAD O CONSULTAS MÉDICAS DEL COLABORADOR**

Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones, así como las consultas médicas de los trabajadores, darán lugar a una licencia, de acuerdo con los siguientes casos:

- 1.1 En casos de incapacidad temporal:**



El empleado deberá reportar a su jefatura inmediata, en la brevedad que le sea posible según su condición, su estado de incapacidad temporal de tal manera que la operación prevea las acciones necesarias para mitigar el impacto de su ausencia.

Al reintegro del colaborador, este deberá presentar los soportes de su incapacidad ante las Direcciones Administrativa o de Talento Humano para los trámites pertinentes, De no entregarse los justificantes se descontarán en la siguiente nómina los días correspondientes a la ausencia más el dominical y será justa causa para dar inicio a proceso disciplinario.

1.2 En casos de enfermedad durante la jornada laboral

El empleado, en el evento de enfermedad repentina o necesidad de asistencia médica durante la jornada de trabajo, deberá notificar su estado ante su jefatura inmediata y ante las Direcciones Administrativas o de Talento Humano y diligenciar el formato “**FTO-007-SOP-GTH_Solicitud permiso laboral**” y dirigirse al servicio de urgencias de su entidad de salud; posterior a su atención, el empleado deberá notificar a su jefatura inmediata a través de los canales de comunicación autorizados, si le fue expedida incapacidad y remitir a la mayor brevedad posible los documentos soportes para iniciar los trámites pertinentes.

En todo caso, el tiempo máximo autorizado para servicios médicos no podrá superar las cuatro (4) horas.

Así mismo, se recomienda a todos los colaboradores solicitar en lo posible los servicios de su EPS en contra jornada laboral.

2. POR ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIARES

Es política de Unión Soluciones facilitar el normal desempeño de las actividades de sus colaboradores y de fomentar el equilibrio emocional entre el trabajo y la vida personal; es por esta razón que comprende que existen diferentes situaciones personales entorno al colaborador que pueden llegar a afectar su rendimiento y su concentración, motivos por los cuales se define el siguiente procedimiento según el caso:

2.1 Enfermedad o accidente graves, hospitalización o intervención quirúrgica de cónyuge o pareja, padres o hijos:

En el evento en que el colaborador atraviere por situaciones de este tipo, podrá solicitar ausentarse temporalmente de sus labores de acuerdo a la criticidad de la situación, dando aviso siempre a su jefatura inmediata y diligenciando el formato “**FTO-007-SOP-GTH_Solicitud permiso laboral**”, en todo caso el tiempo



máximo para otorgar no podrá superar las cuatro (4) horas, de necesitar exceder este tiempo deberá gestionar una licencia no remunerada con su jefatura inmediata y dar aviso oportuno a las Direcciones Administrativas o de Talento Humano para el trámite de la novedad.

3. **ASISTENCIA A ACTIVIDADES EDUCATIVAS O DERIVADAS DE COMPROMISOS ACADÉMICOS**

Esta clase de permisos están dirigidos a los colaboradores que adelantan estudios profesionales y que en ocasiones deben asistir a actividades académicas en horarios laborales.

En estos casos el colaborador deberá concretar con su jefe inmediato la concesión del permiso, así como la recuperación del tiempo que requiera la actividad. En todo caso se deberá registrar la solicitud en el formato **FTO-007-SOP-GTH_Solicitud permiso laboral**, registrar la novedad en el portal de empleados y reportar oportunamente el evento a la Dirección Administrativa.

4. **PERMISO POR VOTACIÓN**

Los colaboradores que ejerzan el derecho al voto, podrán solicitar un permiso remunerado con duración de media jornada laboral, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Concretar el conceso con su jefatura inmediata de tal manera que el permiso no afecte el normal funcionamiento de la operación.
- ✓ Diligenciar el formato **“FTO-007-SOP-GTH_Solicitud permiso laboral”**
- ✓ Adjuntar el soporte: Certificado electoral otorgado en la mesa de votación
- ✓ La vigencia para solicitar el permiso será máximo de un (1) mes, y no será acumulable en caso de existir otras jornadas de votaciones.

5. **PERMISO POR CUMPLEAÑOS**

Como parte de su programa de Bienestar, Unión Soluciones otorga un (1) día compensatorio y remunerado por motivo de cumpleaños para cada colaborador, para hacer efectivo este permiso se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Haber superado el periodo de prueba de dos (2) meses
 - ✓ Concretar el conceso con su jefatura inmediata de tal manera que el permiso no afecte el normal funcionamiento de la operación.
 - ✓ Diligenciar el formato **“FTO-007-SOP-GTH_Solicitud permiso laboral”**
 - ✓ El permiso podrá solicitarse únicamente durante el día del cumpleaños (en los casos de colaboradores que su fecha de cumpleaños sea en día de
-



festividades nacionales, podrá coordinar con su jefatura inmediata la toma de este beneficio para el día hábil siguiente)

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y OTORGAR UN PERMISO DENTRO DE LA JORNADA LABORAL

El colaborador deberá solicitar el permiso al jefe superior inmediato mediante el formato **“FTO-007-SOP-GTH_Solicitud permiso laboral”**, con mínimo dos días de anterioridad.

Frente a los permisos que solicitan los colaboradores, para hacer uso de parte del tiempo laboral diario, en diligencias y asuntos personales, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Los Gerentes y Directores estarán autorizados para conceder permisos remunerados, para diligencias personales, hasta máximo 4 horas. Queda a potestad del Gerente o Director, si el colaborador debe o no reponer el tiempo que estuvo por fuera evaluando el compromiso y desempeño del colaborador.
2. Se debe pedir a los colaboradores que, en la medida de lo posible y como primera opción, programen sus citas médicas, diligencias y demás asuntos con la debida antelación por fuera de su horario laboral.
3. Aquellos eventos personales o familiares que no puedan programarse por fuera del horario laboral deberán ser informados como mínimo con dos días de anterioridad a que suceda, al responsable del proceso para que de esta forma no haya impactos negativos en su proceso.
4. Aquellos eventos personales o familiares imprevisibles y urgentes que obliguen al Colaborador a estar por fuera de la oficina deberán ser informados a la mayor brevedad posible mediante correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección Administrativa, para que se tomen las medidas correspondientes evitando un impacto negativo en el proceso. Con lo anterior, podemos asegurar que Unión Soluciones tenga conocimiento del porqué de la ausencia de sus colaboradores.

Nota 1: Es importante hacer claridad que en ningún caso el aviso se hará de manera informal por medio del chat de redes sociales por ejemplo Facebook o WhatsApp, siempre será a través del canal de comunicación oficial de la compañía que es el correo electrónico.

Nota 2: Al reintegro del empleado, deberá presentar los respectivos soportes (si aplican) que justifiquen la ausencia en sus labores.

Una vez aprobado el permiso por el Gerente o Director de área, este procederá inmediatamente a reportar la novedad a la Dirección Administrativa.



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE UNA LICENCIA NO REMUNERADA

El colaborador deberá solicitar la licencia al jefe superior inmediato mediante el formato **“FTO-007-SOP-GTH_Solicitud permiso laboral”**, con mínimo (8) días de anterioridad.

Frente a la solicitud que formule un colaborador, para licencias, se observarán las siguientes reglas:

1. Los permisos de cada uno de los colaboradores deberán ser tramitados ante los Gerentes y Directores del proceso. En ausencia de estos, podrán ser tramitados ante las Direcciones Administrativa o de Talento Humano.
2. Los Gerentes y Directores podrán autorizar licencias no remuneradas cuando el permiso que requiere el colaborador para diligencias personales, supera media jornada de trabajo.
3. La solicitud se realiza por medio del diligenciamiento del formato **“FTO-007-SOP-GTH_Solicitud permiso laboral”**, debidamente firmado por el Gerente o Director a cargo, teniendo en cuenta que la compañía descontará el o los días de la licencia más el dominical.

En los casos de ausencias injustificadas y abandonos de puesto de trabajo sin información, justificación o permiso, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y se descontará el día o días más el dominical y será justa causa para dar inicio a un proceso disciplinario.

PROCEDIMIENTO RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS

Los trabajadores podrán solicitar el pago parcial de cesantías para la adquisición, construcción, mejoras o liberación de bienes raíces destinados a su vivienda siempre que dicho pago se efectúe por un valor no mayor del requerido para tales efectos.

Los trabajadores podrán, igualmente, exigir el pago parcial de sus auxilios de cesantías para realizar planes de vivienda que deberán ser contratados con entidades oficiales, semioficiales o privadas.

De igual manera, los trabajadores podrán solicitar la autorización para retiro parcial de cesantías para trámites educativos en entidades de educación superior avaladas por el Ministerio de Educación Nacional, para beneficio propio, de su conyugue o de sus hijos. La empresa autorizará este retiro previo al cumplimiento de los requisitos exigidos, y deberá ser el empleado quien tramite la solicitud ante su fondo de cesantías, quien a su vez procederá con la transacción directamente a la entidad



educativa y descontará el anticipo del saldo del trabajador, desde la fecha de la entrega efectiva.

DESTINACIÓN DE LAS CESANTÍAS PARCIALES:

Se entiende que la suma correspondiente a la liquidación parcial del auxilio de cesantías tiene la destinación de que trata el numeral anterior, solamente cuando se aplique a cualquiera de las inversiones u operaciones siguientes:

1. Adquisición de vivienda con su terreno o lote.
2. Adquisición de terreno o lote solamente.
3. Construcción de vivienda, cuando ella se haga sobre lote o terreno de propiedad del trabajador interesado, o de su cónyuge.
4. Ampliación, reparación o mejora de la vivienda de propiedad del trabajador o de su cónyuge.
5. Liberación de gravámenes hipotecarios o pago de impuestos que afecten realmente la casa o el terreno edificable de propiedad del trabajador, o su cónyuge.
6. Adquisición de títulos de vivienda sobre planes de los empleados o de los trabajadores para construcción de estas, contratados con entidades oficiales, o privadas. (Decreto 2076 de 1967, art.2)
7. Para educación superior del trabajador, del cónyuge o de los hijos en entidades autorizadas a nivel nacional. **Nota:** Para este trámite el colaborador realizará las gestiones necesarias de autorización ante su fondo de cesantías, en estos casos la empresa no tiene participación.

Para la solicitud de cesantías parciales para los ítems relacionados anteriormente se debe diligenciar el formato **“FTO-010-SOP-GTH_Solicitud cesantías parciales”** anexando la documentación que contempla el formato y este será radicado en la Dirección Administrativa. El pago de dichas Cesantías se realizará en la quincena más cercana.

• POLÍTICA DE CAMBIOS DE HORARIO PARA FINES ACADÉMICOS

Con el ánimo de incentivar el progreso académico de los colaboradores de la compañía, se autoriza el cambio de jornada laboral únicamente para fines académicos en instituciones de educación certificadas por el Ministerio de Educación.

El empleado deberá solicitar el cambio de jornada laboral de forma semestral por medio del formato **“FTO-004-SOP-GTH_Solicitud cambio de jornada”** anexando horario, certificación de la institución o documento que acredite la formación académica, el cual debe ser firmado por el jefe inmediato y radicado en la Dirección Administrativa.

Los colaboradores deben retomar el horario habitual de **8:00 am a 6:00 pm** una vez finalice el semestre y en cada receso académico.

Nota: La compañía suspenderá el beneficio definitivamente si el colaborador incumple por más de tres veces el nuevo horario pactado.

3.1 POLÍTICA CORPORATIVA DEL BUEN VESTIR





Propósito

En **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S** es política que sus empleados proyecten una imagen que esté acorde con el estilo profesional que nos caracteriza. Todo empleado debe estar atento a su apariencia personal, toda vez que está representando la imagen corporativa de la compañía, para la cual labora. Es nuestro deber proyectar una imagen de formalidad y profesionalismo, por lo que debemos vestir adecuadamente durante el desempeño de nuestras funciones.

Esta política tiene como propósito establecer los códigos de vestuario aceptables en el área de trabajo y para cuando participemos en actividades externas representando a **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**

En nuestra compañía recibimos diariamente visitas de diferentes entidades (Públicas y Privadas), clientes y proveedores. Es por esta razón que los empleados de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S** deben ejercer su buen juicio al seleccionar el vestuario y el cuidado de su apariencia personal en todo momento para la buena imagen profesional, personal y corporativa. Es por este mismo motivo que la compañía se reservará el derecho de no permitir que un empleado trabaje o deba representar a la empresa ante nuestras partes interesadas incumpliendo con la presente política, vistiendo de forma inapropiada o en forma tal que afecte la imagen de seriedad de la compañía ante nuestros aliados estratégicos y ante los empleados en general.

Aplicabilidad

Este código de vestuario será de aplicación y alcance a todos los empleados que laboran directa e indirectamente con **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S**, en oficinas principales, sucursales y en modalidad de Inhouse y/o outsourcing.

Definiciones de los códigos más comunes:

Formal: Este código se refiere al vestir de sastre, tanto para hombres como para mujeres, debe mantenerse un estilo que emane elegancia y distinción, en el caso de los hombres se recomiendan los sastres o vestidos en tonos oscuros: Grises, cafés y negros, combinados con corbatas lisas preferiblemente de un solo tono evitando estampados y figuras llamativas, zapatos y cinturones del mismo color que se ajusten al traje. En el caso de las mujeres se acostumbra a usar vestidos de chaqueta y falda o pantalón, zapatos de tacón y medias veladas, combinando accesorios sobrios y maquillajes suaves.



Casual de negocios: Código que permite usar un vestuario más cómodo sin perder profesionalismo, en el caso de los hombres se acostumbra a utilizar traje de dos piezas (saco y pantalón del mismo color) o usar saco y pantalón en distintos colores siempre y cuando tengan un aire de sobriedad y calidez en sus colores, camisas manga largas de vestir en tela de algodón ajustadas a su contextura física, blazers lisos, estampados sobrios, cruzados y/o con coderas, en materia de pantalones se recomienda prendas en Dril o pantalones de traje de colores oscuros (azules, grises, verdes, beige) preferiblemente o con una buena combinación, zapatos tipo mocasín, botines u Oxford.

En las mujeres se acostumbra a utilizar blusas o camisas manga tres cuartos y mangas largas en colores neutros en materiales dril, algodón o seda, pantalones en dril o paño de bota recta o ligeramente entubada, faldas o vestidos *a la rodilla (se recomienda el corto máximo 4 dedos sobre la rodilla)*, zapatos de tacón cerrados o con una pequeña abertura adelante, botas y botines con altura manejable combinando con accesorios metalizados como plateados o dorados.

Informal: Este código se refiere al tipo de prendas que se utilizan diariamente: (jeans, chaquetas, blazer, camisas y blusas) que no deben de tener un color o textura en específico, ni un corte determinado, además que el calzado puede ser de todo tipo. Se utiliza calzado informal, cuidando

que éstos luzcan limpios, bien cuidados y que no sean de uso deportivo, sino que tengan un estilo casual. En el caso de las mujeres el maquillaje puede ser extremadamente natural o si en verdad no se acostumbra, se recomienda prescindir de él.

Elegante: Código de vestuario utilizado para reuniones sociales de tipo coctel, En el caso de los caballeros se acostumbra el *Esmoquin* o *Frac* preferiblemente negro al igual que los zapatos, y camisa blanca; para las damas se recomienda vestido largo hasta el piso que cubra los zapatos que generalmente son abiertos y altos.

Con base en las definiciones anteriores, la compañía ha definido como código de vestuario el estilo: **Casual de Negocios** como código diario de presentación en oficinas.

Observación: Para eventos, reuniones, presentaciones o cualquier tipo de actividad con clientes, se recomienda, en el caso de los caballeros, lucir de traje y corbata acorde con los parámetros anteriores, y para las damas, evitar prendas informales.

Recomendaciones:



CASUAL DE NEGOCIOS – HOMBRES

Lunes a jueves

Camisas: Se recomienda el uso de camisas manga larga en colores neutros o pasteles, y no muy llamativos como el naranja, verde, morado, Verifique que el cuello tenga estructura, es decir que no pierda la forma.

Chaqueta o Saco: Se recomienda el uso de blazer en siluetas más ajustadas y menos estructuradas, de cuellos amplios o delgados en colores neutros (azul oscuro, negro, beige, gris, verde oscuro) y con estampados pequeños como puntos, cuadros o rayas, usa el saco unicolor y en tejidos medianos o gruesos.

Pantalón: Se recomienda el uso de siluetas más ajustadas, botas rectas o tres cms más ajustada, en colores neutros y básicos como el azul oscuro, negro, café, gris, beige, verde militar. Use telas formales como el paño o el drill.

Accesorios: Se recomienda el uso solamente de reloj, correa y pochett (pañuelo del saco) en colores crudos, neutros o básicos. Evite usar cadenas, camándulas o collares muy visibles.

Zapatos: Se recomienda el uso de zapatos formales tipo mocasines, oxford, botas formales o botines.



Viernes:

Camisa: Se recomienda el uso de camisas manga larga en colores neutros, use estampados pequeños como rayas o líneas no muy contrastantes, de colores básicos y tonos pasteles.

Sacos o chaquetas: Se recomienda el uso de chaquetas desestructuradas en telas livianas o tejidas, cuero, drill sin apliques o sacos unicolores, de tejidos gruesos y con botones, gabanes o gabardinas.

Pantalón: Se recomienda el uso de pantalones en drill en diferentes tonos claros y oscuros, se permite el uso de los jeans clásicos, en siluetas ajustadas o botas rectas, sin apliques, rotos, ni desgastes.

Accesorios: Se recomienda el uso de correas en cuero o tela como riatas, pulseras y relojes deportivos en una sola mano.

Zapatos: Se recomienda el uso de zapatos casuales como los mocasines en tonalidades claras, zapatos náuticos o botas formales. No se permite llevar tenis o zapatos deportivos.



Tipos de zapatos adecuados para la oficina

Lunes a Jueves



Oxford



Botines



Mocasines

Viernes - Fines de Semana



Náuticos



Derbi

CASUAL DE NEGOCIOS – MUJER

Lunes a jueves

Camisa: Se recomienda el uso de camisa manga corta, tres cuartos o manga larga, en colores claros, neutros (blanco, negro, gris), tonos pasteles y estampados sobrios. No se permite el uso de colores neón, ni camisas de tirantes.

Pantalón: Se recomienda el uso de pantalones en colores oscuros de paño, o drill, de talla medio o alto, siluetas ajustadas a la talla correcta, de bota recta o ligeramente entubada. No se permite el uso de leggings ni pantalones descaderados.

Falda o Vestido: Se recomienda el uso de falda a la rodilla o cuatro dedos por encima de ella, en silueta A, recta o lápiz, en colores pasteles o neutros.

Zapatos: Se recomienda el uso de tacones cerrados o con una pequeña abertura adelante, botas o botines, verifique que la altura de sus zapatos sea manejable y cómoda en colores oscuros o neutros, beige, palo de rosa, nude, negro, gris, azul oscuro o café. No se permite el uso de sandalias.

Accesorios: Menos es más, use máximo cinco accesorios incluyendo aretes, correa y bolso. Use accesorios sobrios en tonos metalizados como plateado o dorado.



Viernes

Camisa: Se recomienda el uso de camisas de silueta básica, de colores neutros, monocromáticas (de un solo color) y con texturas florales o estampados mini print.

Pantalón: Se recomienda el uso de pantalones de colores neutros o pasteles, se permite el uso del jean clásico, sin apliques, ni bordados, ni brillantes, ni rotos, de bota recta o ligeramente ajustada; en la talla correcta a tu tipo de cuerpo. No usar jeans o pantalones descaderados.

Accesorios: Menos es más, use máximo cinco accesorios incluyendo aretes, correa y bolso. Lleve accesorios sobrios en tonos metalizados; plateado o dorado, oro rosa, negro o beige.

Zapatos: Se recomienda el uso de zapatos bajos o planos, como baletas formales preferiblemente de punta, en colores neutros como café, gris, negro o azul, botines o botas de tacón, Se permite lucir botas de caña media o caña alta por fuera del pantalón.



Tipos de zapatos adecuados para la oficina

Lunes a Jueves



Tacón de punta



Botines/botas



Oxford

Viernes - Fines de Semana



Botas



Mocasines



Baletas

Prohibiciones para cada caso

En adelante se prohíbe el porte y uso de las siguientes prendas durante la jornada laboral:
lunes a viernes

HOMBRES	MUJERES
No chaquetas de cuero entre semana (lunes a jueves) se permitirán los viernes siempre y cuando no sean de colores llamativos, de estampados o que reflejen desgaste	Blusas de escotes pronunciados y/o llamativos
Se prohíbe el uso de jean durante la semana (lunes a jueves)	Faldas o minifaldas demasiado cortas (máximo 4 dedos sobre la rodilla)
Uso de tenis (de ninguna marca y ningún tipo)	Uso de medias veladas tipo cachimir o de mallas
Uso de camisas de estampados coloridos o alusivos deportivos	Tono de uñas subidos
Uso de medias tobilleras o invisibles tipo baleta	Tonos de cabellos extravagantes
Uso de sombreros, gorras y/o boinas	Uso de maquillaje recargado
	Cabellos desarreglados o despeinados
	Uso de leggings y Shorts
Barbas y bigotes desarreglados o en estado de abandono	Uso de sombreros, gorras y/o boinas
Uso de busos deportivos	Uso de zapatos descubiertos (sandalias)
Uso de ropa con apariencia desgastada o rota (especialmente jeans)	Uso de transparencias (especialmente en blusas y pantalones)
	Uso de tenis (de ninguna marca y ningún tipo)
	Se prohíbe el uso de jean durante la semana (lunes a jueves)
Cabellos desarreglados o despeinados	





CÓDIGO DE VESTUARIO

Casual de Negocios

Generalidades

- ✓ El uso del jean clásico estará permitido los viernes y fines de semana (cuando aplique) y en épocas especiales como navidad o durante las fechas que la Dirección de Talento Humano autorice.
- ✓ Para las reuniones, eventos formales o cualquier actividad con clientes se recomienda el uso de traje y corbata para los caballeros.
- ✓ Mezcle una prenda clásica o algo formal con el jean clásico (prenda informal).
- ✓ Use jeans clásicos sin desgastes, ni accesorios como brillantes o parches, esta será siempre la mejor opción.
- ✓ **Hombres:** Llevar la camisa por dentro y usar correa formal siempre.
- ✓ **Mujeres:** Acompañar su look con accesorios sobrios y chalecos, chaquetas o buzos para darle un toque formal.

Carné de identificación corporativa:

Todo empleado deberá portar su carné de identificación corporativo en un área visible de la cintura hacia arriba y del lado donde se muestre el nombre y la foto, este debe ser utilizado en todo momento durante su jornada laboral con el propósito de facilitar la identificación a los clientes, visitantes y a otros empleados de la persona que los está atendiendo.

Los empleados que presenten deterioro o que a fecha no cuenten con la identificación, deberán enviar la respectiva notificación a la Dirección de Talento Humano solicitando su cambio o expedición.

Una vez asignado el carné corporativo este debe siempre ser portado, *se prohíbe* archivarlo en los cajones de los escritorios o colgarlo de las bases de vidrios que dividen los puestos de trabajo.

CARNETIZACIÓN



Si tu cargo cambió, algún dato está erróneo, o tu carné se encuentra en mal estado, envía un correo a: andrea.cruz@unionsoluciones.com.co con el asunto "Actualización carné US", indicando el motivo del cambio de tu carné.

Si el motivo es algún cambio de datos, no olvides escribir los datos correctos.

Nota: No aplica para los colaboradores que nunca han tenido carné corporativo, este ya se encuentra en ejecución.



Especialidades

El no utilizar el vestuario adecuado para el trabajo por causa no justificada, se considerará como un acto de incumplimiento con esta política. Cualquier incumplimiento con la misma será considerado como “utilizar vestuario no apropiado para el lugar de trabajo”, según se establece en las políticas corporativas y en el reglamento interno de trabajo.

¡El cliente puede vestir como quiera, Tú no!

*Si deseas destacar de tu competencia, que sigue creyendo que debes vestir igual que tus clientes, entonces tú debes aplicar esta nueva regla y vestir siempre mejor que ellos, simplemente porque eres el profesional que ofrece la **solución**.*

Es importante que tengamos presente que nosotros como personas somos una marca, y en cada lugar u ocasión debemos generar empatía con nuestros clientes internos y externos, nuestra imagen genera un impacto bien sea positivo o negativo e influye de gran manera en nuestro desarrollo profesional.

Esperamos contar con ustedes para continuar con el desarrollo del talento humano, el fortalecimiento de nuestra imagen corporativa y el posicionamiento de la empresa en el mercado.

3.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S., establece dentro de sus prioridades la implementación y el desarrollo de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) apoyado a nivel gerencial y el cual va encaminado a velar por el completo bienestar físico, mental y social de los colaboradores dependientes, independientes, contratistas y trabajadores en misión, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados; minimizando la ocurrencia de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales para bien de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**, y de los trabajadores.

Esta Política de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra en conocimiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y todos los colaboradores de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**

Los objetivos generales para cumplir con el propósito de esta Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son:

1. Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
2. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, para todos los lugares de trabajo.
3. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.
4. Responsabilizar todos los niveles de dirección por mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.
5. Responsabilizar a todos los colaboradores por su seguridad, personal bajo su cargo y la de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**

Se destinarán recursos físicos, humanos, tecnológicos y económicos suficientes, para el desarrollo y evaluación de las actividades del SG-SST, encaminadas a prevenir Accidentes y Enfermedades Laborales que generen ambientes de trabajo saludables y seguros en **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**



Los colaboradores deberán mantener siempre una actitud de disposición y de acatamiento de todas las actividades derivadas del SGSST, todas pensadas en promover el autocuidado y la seguridad en los lugares de trabajo:

Pausas activas: Las pausas activas son breves descansos durante la jornada laboral que sirven para recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga laboral, trastornos osteomusculares y prevenir el estrés.

El área de Talento Humano, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y su en el trabajo y su programa de pausas activas, promoverá actividades lúdicas y recreativas durante la jornada de trabajo donde el colaborador realice ejercicios de estiramiento relajación visual y osteomuscular evitando posturas y posiciones prolongadas, que eviten todo tipo de enfermedad laboral y accidente de trabajo derivados del cansancio propio de la actividad diaria.

Todos los colaboradores deberán atender con prontitud, con diligencia y participación activa este tipo de iniciativas fomentadas por la empresa, todas pensadas en promover hábitos de vida saludables en sus colaboradores.

Así mismo, el colaborador desde su autonomía podrá realizar las pausas necesarias y racionales que considere durante su jornada realizando estiramiento de miembros superiores e inferiores, movimientos circulares de muñecas, enderezamiento de postura, entre otras.

Los breaks autorizados por la empresa en las jornadas de la mañana y de la tarde, deberán ser utilizados también para realizar desplazamientos cortos al interior de la sede de tal manera que se distensionen los miembros inferiores.

En todo caso, el colaborador deberá procurar mantener durante su jornada de trabajo: hábitos saludables y seguros que faciliten el desarrollo de sus actividades cotidianas.



3.3 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S, está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado a sus colaboradores, implementar mecanismos que erradiquen el Acoso Laboral, contando con la participación de los socios, trabajadores y contratistas, mediante la intervención del área de Talento Humano.

Los colaboradores tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, coerción o alteración.

Por su parte, **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S**, se compromete a prevenir las conductas del Acoso Laboral y a defender el derecho de todos los trabajadores para ser tratados con dignidad en el trabajo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla, con el fin de lograr una colaboración conjunta en la instauración del plan de prevención contra el Acoso Laboral.

Con el propósito de asegurar que todos los colaboradores de esta organización tengan un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada, se rechaza de raíz el Acoso Laboral, en todas sus modalidades y formas, sin primar quien sea la víctima o el ofensor, ni cual sea su rango jerárquico.

Se facilitarán e impulsarán todas las acciones encaminadas a la prevención de Acoso Laboral, ya que redundarán en una mejora del clima laboral y de la cultura preventiva con el consiguiente incremento del rendimiento de las capacidades de las personas. Cualquier persona involucrada en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.



3.4 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S., a través del Representante Legal, reafirma su compromiso con la seguridad integral al interior de la empresa, promoviendo una cultura de No Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, ya que éste puede afectar el estado mental y fisiológico e influir negativamente en el desempeño de los colaboradores.

Esta política tendrá los siguientes objetivos:

1. Prohibir al personal de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**, el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y sustancias psicoactivas, durante la ejecución de actividades laborales, sean éstas en oficina o en campo.
2. Resaltar la responsabilidad de cada uno de los colaboradores de ejercer un mutuo control con los compañeros de trabajo e informar a su jefe inmediato, a la mayor brevedad, sobre el consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, durante las actividades laborales, en la medida en que puede ponerse en riesgo la vida y seguridad de sus compañeros en el desarrollo de estas actividades al igual que la seguridad del conjunto.
3. Prohibir al personal que realicen sus actividades bajo los efectos de sustancias psicoactivas o en estado de embriaguez.
4. Realizar campañas y actividades de prevención del tabaquismo, consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, a través de programas de promoción de estilos de vida y hábitos saludables.

Esta política es coherente con la Legislación Vigente y el Reglamento Interno de Trabajo, por lo tanto, cualquier conducta que vaya en contra de su cumplimiento se considera falta grave.

Esta Política debe ser difundida entre el personal y contratistas de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**



3.5 POLITICA MEDIOAMBIENTAL

UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S. se compromete a brindar a sus trabajadores, clientes, visitantes y personas de áreas aledañas el mayor cuidado en cuanto a sus actividades considerando el impacto que éstas pueden acarrear en el medio ambiente, deseando minimizar dichos impactos se compromete a:

1. Prevenir, reducir y controlar la contaminación que sus procesos ocasionan al medio ambiente.
2. Crear, implementar y mantener un sistema de gestión que le permita disminuir la contaminación ambiental.
3. Promover la mejora continua de un sistema de gestión ambiental, teniendo como referencia la identificación de riesgos, la prevención de la contaminación y el control de su desempeño ambiental.
4. Cumplir los requisitos legales aplicables a su operación y otros a los cuales se suscriba.
5. Proveer los recursos necesarios para cumplir esta política, así como los objetivos y metas ambientales que de ella se desprendan.
6. Prevenir la contaminación en los recursos de aire, agua y suelo a través del control de emisiones y disposición de desperdicios.
7. Impulsar entre sus trabajadores el ahorro de recursos, especialmente los no renovables, siendo más eficientes en su manipulación y promoviendo el mejoramiento de sus procesos de manera tal que sea económicamente viable para la empresa.
8. Difundir adecuadamente esta política entre los trabajadores de su empresa concienciándolos de su importancia y entre los agentes externos que mantengan relación con ella y la sociedad en general.

UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S promoverá actividades encaminadas a la conservación y al cuidado ambiental desde el hacer de cada uno de los puestos de trabajo de sus colaboradores, inculcando iniciativas de uso racional de los recursos naturales y la disminución del impacto ambiental en sus operaciones.





3.6 POLÍTICA DE TRABAJO EN CASA

UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S facilita el desarrollo de las actividades y fomenta el equilibrio entre vida laboral y personal de sus colaboradores, a través de iniciativas y beneficios como el trabajo en casa, contemplado en el compendio de Bienestar desarrollado por la Dirección de Talento Humano.

El trabajo en casa es un beneficio laboral diseñado por la compañía, que consiste en el desarrollo de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el colaborador y la empresa, sin requerirse la presencia física del empleado en el sitio de trabajo.

Esta iniciativa es promovida por **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S** como beneficio para sus colaboradores en casos particulares que requieran de la presencia del empleado especialmente en actividades familiares repentinas, y en general para generar mayor motivación, retención y fidelización del talento humano.

Los beneficios detectados a través de esta iniciativa para los colaboradores, son:

- ✓ Reducción de tiempo y costos de desplazamiento.
- ✓ Mayor incremento de tiempo para vida familiar.
- ✓ Mayor motivación.
- ✓ Autogestión y autonomía.

CONDICIONES PARA EL TRABAJO EN CASA

1. El empleado debe estar conectado las horas laborales de acuerdo con su contrato de trabajo e informarle por correo o a través del chat corporativo a su jefe inmediato que se encuentra conectado y dispuesto para iniciar su actividad laboral.
 2. El Jefe inmediato debe establecer las actividades que desarrollará el empleado y los entregables definidos para el día . Este calendario debe estar disponible en caso que lo requiera la Dirección de Talento Humano de la Compañía para los respectivos registros ante la ARL como medida preventiva ante un posible accidente de tipo laboral que sea tipificado dentro del horario de trabajo.
 3. El empleado debe enviar un informe a su jefe inmediato finalizando el día de trabajo en casa relacionando las actividades elaboradas y verificables de acuerdo con lo asignado.
 4. El empleado, si se le presenta algún inconveniente con los recursos de internet, energía, o cualquier impedimento para el trabajo en casa deberá asistir a la oficina notificando al jefe inmediato el cambio de actividad.
 5. El empleado debe contar en el lugar donde realizará el trabajo en casa con implementos y condiciones ergonómicas para trabajar adecuadamente.
 6. El empleado debe garantizar la seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
 7. El empleado debe reportar todo tipo de ausencia tal como lo haría en el esquema tradicional.
 8. El empleado debe estar presto a responder cualquier inquietud de su Jefe inmediato vía chat o teléfono.
-

9. El empleado debe contar con mecanismos para el cumplimiento de reuniones por video conferencia en el momento que su Jefe así lo requiera.
10. El Jefe debe informar a la Dirección Administrativa las personas que están en trabajo en casa para dar el trámite correspondiente. (Diligenciar el Formato “FTO016-SOP-GTH_Solicitud de Trabajo en casa”.
11. El beneficio de *trabajo en casa* se otorgará por empleado por dos (2) día en el mes. En todo caso la autorización deberá ir acompañada del plan de trabajo o de los entregables por parte del colaborador según requerimientos de la jefatura inmediata.
12. No podrá ser acumulable.
13. En los casos que un colaborador haya solicitado el beneficio y se cruce con alguna actividad de cara al cliente, deberá postergarse su solicitud y atender de manera prioritaria la agenda laboral.
14. Este beneficio se entenderá aplicable únicamente para aquellos cargos que su naturaleza permita, es decir, que puedan realizar sus mismas funciones desde otro lugar, en este caso su casa.

Si se llegara a incumplir alguna de las anteriores condiciones, se suspenderá el beneficio de trabajo en casa al empleado, y de acuerdo con la gravedad de la falta tendrá un llamado de atención.

ACLARACIONES PERTINENTES DE LA POLITICA:

1. El beneficio de *trabajo en casa* **NO** debe confundirse con la modalidad de Teletrabajo, este último cuenta con unas características y unas especificaciones muy puntuales y se comporta como una modalidad de contratación adicional a las tradicionales y no como un beneficio laboral, adicionalmente aborda unos parámetros legales que deben ser de obligatorio cumplimiento como si se tratara de una contratación convencional.





3. POLÍTICAS DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS

Las políticas de recursos físicos e informáticos de Unión Soluciones están orientadas a determinar, proporcionar y mantener la infraestructura adecuada para el cumplimiento eficiente de las actividades de sus colaboradores.

Recursos Físicos

3.1. Manejo equipos de cómputo:

Los equipos de cómputo deberán conectarse a las tomas de corriente regulada. Es responsabilidad de cada colaborador dejar apagado el computador antes de salir de las instalaciones. Si se requiere que el equipo permanezca prendido, porque está ejecutando algún proceso, el monitor deberá permanecer apagado.

3.2. Teléfono

El teléfono es un recurso para uso laboral, los colaboradores deberán dar uso responsable a este recurso. Las llamadas de tipo personal no deberán extenderse por más de tres minutos. Las llamadas nacionales e internacionales deberán ser solicitadas a la recepción, los jefes de área serán los únicos autorizados para realizar este tipo de llamadas. Las llamadas a celular deberán ser solicitadas a la Recepción indicando el número, persona y empresa a la que pertenece. Las llamadas locales podrán ser realizadas por cada colaborador desde las extensiones telefónicas de su puesto de trabajo.

3.3. Servicios de fax, impresión y copiado

Los servicios de fax, escáner, fotocopiado e impresión estarán a disposición de todo el personal bajo la modalidad de autoservicio, para uso exclusivo de sus actividades laborales. Los colaboradores contarán con los siguientes recursos: El centro de copiado del área administrativa y financiera donde encontrarán la fotocopidora, escaner y fax, para uso general por parte de todos los colaboradores y dos estaciones de impresión: La primera ubicada en el área administrativa y financiera y la segunda en la recepción.

En caso de necesitar un tipo de impresión especial para atender un requerimiento o informe de un cliente se debe solicitar autorización a la Dirección Administrativa.

3.4. Administración de útiles y papelería



La Dirección Administrativa estará a cargo de la adquisición, distribución entre las áreas de la organización y custodia de los útiles y papelería, incluida las formas impresas, y será responsable además de velar su uso racional y correcta utilización, únicamente con fines laborales, por parte de todos los colaboradores.

3.5. **Alarma**

Unión Soluciones contará con un sistema de alarma y monitoreo centralizado para su seguridad. Esta alarma se activará al momento del cierre y se desactivará al ingreso por medio de contraseña. A los directivos y eventualmente a otros colaboradores en cumplimiento de sus funciones podrá asignárseles una contraseña. Será obligación de cada colaborador memorizar su contraseña y no compartirla con otros colaboradores.

3.6. **Áreas comunes**

Salas de reuniones

Los colaboradores no deberán atender visitas de clientes o proveedores en los puestos de trabajo de oficina abierta. Para tal fin, deberán utilizar las salas de reuniones disponibles.

Los colaboradores dispondrán de una sala de reuniones, la cual estará dotada de un videobeam, un televisor, un tablero y puntos de red. El colaborador que requiera utilizar la sala de juntas deberá reservarla con antelación con el área administrativa. Después de ser utilizada la sala, el colaborador que la utilizó deberá verificar que la sala quede en perfecto orden y aseo.

Cafetería

La cafetería de la organización bajo la modalidad de autoservicio, estará a disposición de todos los colaboradores, y estará dotada de una cafetera, una nevera, un comedor auxiliar y utensilios de cocina. El colaborador que utilice este servicio deberá mantenerla en perfecto orden y aseo.

La persona encargada de servicios generales, solo estará autorizada para distribuir bebidas calientes dos veces al día, una en la mañana y otra en la tarde.

Baños

El edificio cuenta con baños para hombres y mujeres dispuestos en cada uno de los pisos para la utilización de los colaboradores de las empresas. Es responsabilidad de cada uno velar porque se mantengan limpios y en perfecto estado. El baño ubicado al interior de la oficina, es de uso exclusivo de los socios, por tanto no podrá ser utilizado por ningún colaborador.

Parqueaderos



La empresa autoriza la utilización y arriendo de los parqueaderos provistos por el Edificio siempre y cuando los colaboradores que los utilicen, paguen de manera cumplida por este servicio, de acuerdo con las políticas de la administración. De igual manera es responsabilidad de los colaboradores realizar las reuniones que sean necesarias para definir la inclusión ó exclusión de personas, así como la asignación de responsabilidades en este proceso.

3.7. Centro de Cómputo

El acceso al centro de cómputo de la organización estará restringido. Únicamente podrán ingresar los colaboradores y proveedores autorizados por la Gerencia de Tecnología.

La Gerencia de Tecnología designará al colaborador del área responsable de la administración, seguridad, cuidado y mantenimiento de los equipos ubicados en el centro de cómputo.

3.8. Correo electrónico

Todos los colaboradores tendrán derecho a una cuenta de correo electrónico corporativo. Esta cuenta solo podrá ser usada con fines laborales. No se deberá hacer uso del correo electrónico para el envío de correos masivos ó para fines personales.

Todo el correo (excepción del correo basura SPAM) deberá ser almacenado. El buzón de correo electrónico tendrá una capacidad máxima de 100Mb. Por lo tanto, será necesario la creación de psts para el almacenamiento local de los correos. Los PSTs tendrán las siguientes características:

- Se deberá crear un PSTs por año.
- Se deberá almacenar una copia de los PSTs de años pasados en la ruta [\\XXX\correo\nombre_colaborador](#)
- Se deberá hacer una copia periódica del PST del año presente en la ruta [\\XXX\correo\nombre_colaborador](#). Esta copia será realizada por cada colaborador.
- Los PSTs creados no deberán tener contraseña. No se admitirán contraseñas privadas.

Una vez retirado un colaborador de la organización su correo electrónico será redireccionado por un mes al correo del jefe inmediato. Una vez cumplido el mes, el correo será deshabilitado. Todos los PSTs de los usuarios serán almacenados con fines históricos.

Los colaboradores desde la red de la organización, podrán consultar, únicamente, la cuenta de correo corporativo. De ser necesaria la consulta de otra cuenta con fines laborales deberá solicitar permiso al jefe inmediato y comunicarse con el área encargada para que los accesos sean habilitados.

Para consultar la cuenta de correo por fuera de las instalaciones de la organización, los colaboradores contarán con un acceso vía web a través de “Gmail XXX”.



Cada colaborador será responsable de no comprometer la seguridad e integridad de los sistemas de correo cuando acceda remotamente a este recurso.

3.9. **Mensajería instantánea**

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como Messenger o Skype) está prohibido y solo podrá utilizarse el chat definido por la empresa para fines de comunicación interna. No está permitido atender requerimientos de los clientes o asuntos personales a través de este medio de comunicación.

3.10. **Internet**

Internet debiera ser utilizado únicamente con fines laborales. El bloqueo de páginas debido a su contenido se hará a discreción de la organización.

No será permitido el uso de programas peer to peer, bittorrent o similares para la descarga de programas, aplicaciones, música, videos, juegos y demás contenido.

3.11. **Equipos de Cómputo**

Los equipos de cómputo asignados a los colaboradores deberán tener instaladas únicamente aplicaciones utilizadas en actividades laborales, y que hayan sido aprobadas previamente por la gerencia. No se permitirá la instalación de software no licenciados o que no respeten los derechos de autor.

Los equipos de cómputo deberán ser bloqueados siempre que el colaborador que los tenga asignados no esté en su puesto, y deberán ser apagados al final del día.

Algunos colaboradores y según su función de cargo, podrán acceder a la política de préstamo para compra de computador, la cual es administrada por la Gerencia de Tecnología.

En caso de ser necesaria la revisión, actualización o cambio del equipo, deberá ser solicitado a la Gerencia de Tecnología.

3.12. **Impresoras**

Las impresoras deberán ser utilizadas únicamente para actividades laborales y de manera responsable con el fin de reducir el consumo de papel y/o evitar su desperdicio.

No se podrá utilizar como papel reciclable los documentos generados que contengan información financiera, administrativa o comercial, considerada como información confidencial para la organización.

Si los documentos que se van a imprimir no serán entregados a un cliente deberá utilizarse papel reciclable.



5. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Es política de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**, garantizar el especial trato de la información derivada de sus actividades, por esta razón establece la presente política de confidencialidad de la información de sus partes interesadas, en los siguientes términos:

Que, atendiendo los servicios que presta, **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**, es consciente que tendrá acceso a información confidencial. En este sentido declara que toda la información y/o documentación que sea proporcionada y/o revelada por **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**, a sus empleados o partes interesadas es de su exclusiva propiedad.

Por medio del presente documento, compromete a sus colaboradores y partes interesadas a mantener la confidencialidad respecto de las informaciones reveladas por **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.** y/o sus clientes, de forma oral, escrita, mediante cualquier soporte o por cualquier otro medio para el desarrollo de los servicios que presta así como de toda información de la que se tenga conocimiento, directa o indirectamente, en el ejercicio de funciones, sobre la empresa, incluyendo todo tipo de análisis y el resultado de los mismos, remisión, preparación y volúmenes de muestras, recopilación, estudios, listado de clientes, procedimientos analíticos y otros, extracto o documentación de todo tipo, de propiedad o dominio de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**, compañías vinculadas y/o de sus Clientes, en especial, sobre aquella que está vinculada al conocimiento de sistemas tecnológicos, Know How, actuaciones comerciales, secretos de operaciones, información de tipo económico, financiero, estratégico, y en general, sobre toda información confidencial y reservada que es de propiedad de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**, de las Compañías vinculadas directa o indirectamente a ella y/o de sus clientes.

Se expresa constancia que el compromiso de confidencialidad que asumen los colaboradores, implica la abstención de todo contacto comercial con los clientes de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**, reconociendo que en caso ello se produzca, podrá presumirse válidamente que está haciendo uso indebido de la información confidencial a la que accedió en atención a los servicios prestados a favor de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**

Dicho compromiso conlleva la obligación que asume todo colaborador de no desviar o intentar desviar clientes de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.** hacia cualquier competidor, o llevar a cabo, directa o indirectamente, cualquier otra acción dañina o perjudicial para la reputación comercial de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.**

Declaramos que conocer y aceptar que se divulgó la información confidencial otorgada por **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.** o por sus clientes, y/o se incumple con cualesquiera de las obligaciones que se asume por medio del presente compromiso, se habrán causado daños irreparables a **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.** por lo que, se podrá iniciar las acciones legales que se estimen pertinentes requiriendo el reconocimiento y pago de la indemnización económica que genere el daño causado, sin perjuicio del derecho de **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S.** de requerir la inmediata cesación del acto violatorio y de iniciar el procedimiento que corresponda.

6. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S entiende la Responsabilidad Social Corporativa - en adelante “RSC” - como la responsabilidad que le corresponde a la compañía por el impacto de su actividad en la sociedad.

Para cumplir con esta responsabilidad, **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S** integra las preocupaciones sociales, medioambientales, éticas, sobre derechos humanos y de los grupos de interés en su negocio diario y en las relaciones con ellos.

A través de su política de RSC, **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S** debe contribuir a los siguientes objetivos:

- ✓ Desarrollar la actividad principal de forma responsable, situando a las personas en el centro de su propósito.
- ✓ Maximizar la creación de valor sostenible y compartido para sus accionistas y para los demás grupos de interés y el conjunto de la sociedad en la que opera.
- ✓ Prevenir y mitigar los posibles impactos negativos derivados de su actividad.

Esta política de RSC pretende crear un marco de referencia que contribuya a definir e impulsar comportamientos que permitan generar valor para todos los grupos de interés (clientes, empleados, accionistas, proveedores y sociedad) en el marco de una cultura de responsabilidad social que se traduzca en el desarrollo de una “cultura corporativa Responsable”



7. POLÍTICA DE PQRS

OBJETIVO:

Definir y socializar las herramientas corporativas para que todo usuario tramite sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos con relación a servicios y atención ofrecidos por **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S**

ALCANCE

Aplica para todos los procesos de la compañía: estratégicos, tácticos y operativos y por tanto a los usuarios (clientes, autoridades, proveedores, contratistas y funcionarios) quienes podrán radicar sus peticiones, quejas, reclamos sugerencias y reconocimientos; respecto a las consideraciones que tengan relación a la atención y al servicio que brinda la compañía.

POLÍTICA

Asegurar que se dé tratamiento y solución a las peticiones, quejas, reclamos sugerencias y reconocimientos, resultado de la no conformidad por parte de usuarios interno o externos con referencia a la prestación de servicios y productos brindados por **UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S**, teniendo en cuenta clientes, autoridades, proveedores, contratistas y funcionarios, el cual propende el buen uso de las oportunidades de mejora en todos los procesos, productos y servicios de la compañía.

Todos los colaboradores de la compañía deben asegurar la satisfacción del cliente tanto interno como externo.

Las respuestas emitidas por cualquier concepto deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Oportunidad
- Cumplimiento en tiempos de repuesta
- Claridad en la respuesta
- Pertinencia en los solicitado





8. MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA

El Manual de Identidad Corporativa es la herramienta fundamental para aplicar en todos los mensajes visuales, impresos, audiovisuales, digitales y tridimensionales que produce Union soluciones.

De la correcta aplicación de las normas aquí expresadas, depende la coherencia, claridad y eficiencia del Sistema de Identidad, por consiguiente, del mensaje que llega al público y al interior mismo de Union soluciones.

Partiendo de los elementos básicos, claves de la Identidad Corporativa, como lo son el logotipo, los colores, las tipografías, usos correctos e incorrectos, se van definiendo en este Manual, las aplicaciones posibles para papelerías, impresos, avisos, internet, intranet, señalización y ambientaciones, ferias y eventos.

Cualquier inquietud respecto a la aplicación de estas normas, debe ser consultada con el Área Comercial, al igual que aplicaciones que por omisión o inexistencia no estén contempladas aquí.



Enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1A5yeNf0u4dKWqSEJuP5PiWoo9TkLq7BZ?usp=sharing>



9. POLITICA DE CALIDAD

OBJETIVO

Establecer y socializar los procedimientos necesarios para el excelente desempeño de la operación, administración y gestión de la compañía, logrando instituir una cultura de calidad buscando siempre la mejora continua en cada uno de sus procesos.

ALCANCE

Aplica para todos los procesos de la compañía con la participación de cada uno de sus colaboradores, siempre en la búsqueda de la mejora continua.

RESPONSABLES

Gerencia General y Dirección de Calidad

POLÍTICA

La Política de Calidad, consiste en crear y fortalecer una cultura de Calidad dentro de Unión Soluciones, donde cada uno de los colaboradores conozca la importancia de su labor en la compañía y del cumplimiento en cada uno de los procedimientos que conforman el sistema de gestión, reconociendo las necesidades de cada proceso, de cómo sus entregables a tiempo favorecen el desarrollo de la operación de la compañía, evitando reprocesos y la utilización de tiempos de modo inadecuado lo que nos asegura la satisfacción de nuestro cliente tanto interno como externo y una forma de trabajo fácil, organizada y agradable para toda la compañía.

Nuestro mayor compromiso es mejorar continuamente el desempeño, por medio de un equipo humano, competente que mantiene altos niveles de calidad en el producto y un excelente servicio; lo que facilita la misión de cada uno de los involucrados en el desarrollo de sus funciones, logrando suministrar una información confiable y a tiempo de los resultados de la compañía en todos sus niveles y procesos.

Es importante resaltar que los procesos deben estar debidamente documentados y aplicados; asegurando los controles y evidencias necesarias, registrando así su estricto cumplimiento, fortaleciendo el sistema de gestión de calidad, asegurando el cumplimiento de sus procedimientos y su cuidado constante en las mediciones, dando origen a los planes de acción de ser necesarios, los cuales estarán en constante supervisión logrando así una mejora continua en cada uno de nuestros procesos.



10. VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS CORPORATIVAS

Estas políticas entran a regir a partir de la fecha de su socialización y de la aprobación de la Gerencia General.

Proyectado por:

Dirección Administrativa

Andrea Cruz Padilla

Dirección de Talento Humano

Harold Romero Muñoz

Revisado por:

Gerencia Comercial y Administrativa

Fernando Ramirez Roa

Aprobado por:

Gerencia General

Cristóbal Barrera Vargas

UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.S

Noviembre 2018
