



# Manual de Políticas y Procedimientos

## *Operaciones Administrativas*

# CONTENIDO



- **MARCO BÁSICO** ..... 2
  - Propósito y Autoridad ..... 2
  - Funciones Claves..... 3
  - Estructura y Responsabilidades..... 3
  - Contactos ..... 3
  - Autoridades Gobernantes ..... 4
  - Signatarios Autorizados ..... 4
  - Funciones de Autoridad Signataria y Revisión ..... 5
  - Delegación de Autoridad ..... 6
- **GESTIÓN HUMANA** ..... 7
  - Clasificaciones Laborales ..... 7
  - Procesos Laborales ..... 8
  - Oferta ..... 9
  - Periodo de Prueba ..... 9
  - Orientación para Nuevos Empleados ..... 9
  - Cambios de los Registros del Personal ..... 10
  - Evaluaciones de Desempeño ..... 10
  - Aumentos/Ascensos por Mérito ..... 10
  - Contratación de Familiares ..... 10
  - Trabajo Externo ..... 11
  - Confidencialidad ..... 11
  - Comportamientos No Deseables ..... 12
  - Acciones Disciplinarias ..... 13
  - Procedimientos de Queja ..... 14
  - Reducción y Separación de la Fuerza Laboral ..... 14
  - Desvinculación Voluntaria..... 14
  - Desvinculación por Justa Causa ..... 15
  - Cesantías ..... 15
  - Salida de la Organización ..... 15
  - Planillas Horarias ..... 16
  - Permisos, Impuestos, Beneficios, y Deducciones..... 16
  - Licencia por Enfermedad ..... 16
  - Licencias Anuales ..... 17
  - Licencias No Remuneradas ..... 17



- Licencia por Maternidad y Paternidad ..... 17
- Licencia por Duelo ..... 17
- Remuneración de Horas Extra .....18
- Autoridad para Establecer la Política de Personal .....18
- Código de Conducta .....18
- Política Sobre el Uso de Tabaco.....18
- Código de Vestimenta ..... 19
- Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol .....19
- Acoso Sexual y Discriminación ..... 19
- Conflictos de Interés..... 20
- Conducta y Representación Personal ..... 21
- **ADMINISTRACIÓN..... 22**
  - Dar y Recibir Regalos Menores/Política de Consideración Cultural..... 22
- **COMUNICACIONES ..... 23**
- **PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y VIAJES..... 24**
  - Adquisiciones (Compras) ..... 24
  - Viajes y Transporte ..... 24
  - Política de Transporte a Casa..... 25
  - Seguridad en el Transporte..... 26
  - Uso del Taxi ..... 26
  - Viajes de Avión..... 26
  - Viáticos ..... 27
  - Reembolso de Gastos de Alojamiento ..... 27
  - Reembolso de Viáticos ..... 28
- **GESTIÓN DE ACTIVOS ..... 29**
  - Gestión del Inventario ..... 29
  - Sólo para Uso Empresarial ..... 29
  - Pérdida de Propiedad de la Organización..... 29
  - Equipo Asignado ..... 29
  - Archivos..... 29
  - Directrices de Radicación de Archivos ..... 30
  - Asignación de Nombres a Documentos Electrónicos ..... 30
  - Sistema de Radicación de Archivos ..... 30
  - Almacenamiento de Archivos ..... 30
  - Depuración de Archivos ..... 31
- **POLÍTICA DE SEGURIDAD ..... 32**
- **PROTOCOLO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN ..... 32**
- **RECEPCIÓN DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS–  
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS..... 33**

## MARCO BÁSICO

### Propósito y Autoridad

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** ha desarrollado este manual de políticas y procedimientos para apoyar el buen funcionamiento de la organización. El manual documenta un conjunto estandarizado de políticas y procedimientos para la administración y operaciones efectivas de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**. Se espera que el personal cumpla con las políticas y procedimientos establecidos en el manual se le anima a buscar aclaraciones si surgen preguntas o dudas.

Autoridad sobre este manual recae en la Gerencia General. Como este es un documento vivo, se anima al personal a proporcionar información, sugerencias y correcciones; las sugerencias para los cambios deben dirigirse a [clubdelecturamariposasdeamor@gmail.com](mailto:clubdelecturamariposasdeamor@gmail.com). Todos los empleados deben leer este manual y firmar el recibo adjunto, indicando que están de acuerdo en cumplir con las políticas y procedimientos aquí contenidos.

Las políticas se derivan de los objetivos generales de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** y son preceptos que sirven de guía para establecer el curso de las acciones operacionales en la organización y para garantizar que los procesos y procedimientos laborales estén consecuentemente alineados con los objetivos de la organización. En otras palabras, son fronteras amplias, inclusivas, elásticas y dinámicas, que se ven reforzadas por las normas reguladoras de acciones y situaciones más específicas.

Estas políticas están en concordancia con la misión, visión general de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**, que aplican a todo el personal de la organización.

## Funciones Claves

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** considera las siguientes funciones clave como parte de las operaciones administrativas. Dado que existe superposición entre estas funciones, es fundamental abordar cada una de ellas en el mismo manual, dividido en las siguientes secciones:

<i>Marco Básico</i>	<i>Compras y Viajes</i>
<i>Recursos Humanos</i>	<i>Sistemas de Información</i>
<i>Administración</i>	<i>Gestión de Activos</i>
<i>Comunicaciones</i>	<i>Seguridad del Personal</i>

## Estructura y Responsabilidades

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** otorga gran importancia a la gestión eficiente, eficaz y adecuada de sus operaciones administrativas. Es una responsabilidad clave del área Administrativa y de Gestión Humana garantizar que se mantengan sistemas adecuados y apropiados para garantizar operaciones administrativas eficaces.

## Contactos

Las siguientes personas son responsables de las principales actividades financieras y administrativas:

<i>Puntos de Contacto Administrativos y Financieros Clave</i>		
<i>Posición/Función</i>	<i>Nombre de la Persona</i>	<i>Dirección de Correo Electrónico</i>
Representante Legal	María Isabel Hurtado Carabalí	direccion@mariposas-deamor.org
Contadora	Flor Alba Saldarriaga Torres	proyectosmariposas-deamor@gmail.com

## Autoridades Gobernantes

Las operaciones administrativas se llevan a cabo de conformidad con la política de signatarios autorizados, al tiempo que se garantiza que se ha llevado a cabo el nivel de revisión adecuado, tal como se indica a continuación. Las políticas de este manual se han escrito teniendo en cuenta las siguientes autoridades gobernantes:

- Leyes colombianas.
- Estatutos de la Organización.
- Normas y Reglamentos del cliente que rigen los contratos.
- Políticas y Procedimientos de la Organización.

Este manual está escrito para regir las operaciones administrativas de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**, aborda sus procedimientos y políticas, y está escrito de conformidad con las leyes y reglamentos laborales. En caso de contradicción entre este manual y cualquier otro documento, la Gerencia General decidirá cuál es el aplicable.

## Signatarios Autorizados

Esta matriz describe la autoridad signataria de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**:

<i>Autoridad Signataria</i>			
<b>Documentos que Requieren Firma</b>	<b>Preparado Por</b>	<b>Aprobado Por</b>	<b>En su Ausencia, la Aprobación de Delega</b>
Compra de materiales	Auxiliar Administrativa	Contadora	Directora
Informes	Auxiliar Administrativa	Directora	Contadora
Actas	Auxiliar Administrativa	Directora	Contadora
Contratos	Auxiliar Administrativa	Directora	Contadora
Formatos de impuestos	Contadora	Directora	Vicepresidenta.
Formato de Via-tico.	Auxiliar Administrativa	Directora	Vicepresidenta.

## Funciones de Autoridad Signataria y Revisión

A continuación, se describen las responsabilidades de la autoridad signataria y de la revisión administrativa/financiera. Es fundamental que los titulares de la autoridad signataria entiendan cuáles son sus niveles de autoridad, cuáles son sus responsabilidades en el uso de su autoridad, y que la revisión administrativa sea una comprobación de cumplimiento y no una autoridad signataria.

El objetivo principal de una revisión administrativa/financiera es garantizar que se tengan en cuenta todos los aspectos de cumplimiento de la actividad. La función de la revisión administrativa/financiera se realiza normalmente por CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR pero puede delegarse en una persona capacitada capaz de cumplir con las responsabilidades de revisión. Las funciones de revisión y autoridad signataria deben ser realizadas por dos personas diferentes.

<b>Resumen de las Funciones de la Autoridad Signataria y de Revisión Administrativa/Financiera</b>	
<b>Función</b>	<b>Obligaciones Asociadas</b>
Signatario	Al aprobar esta acción, el firmante confirma que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La acción es necesaria y apropiada.</li> <li>• Las especificaciones técnicas son correctas y detalladas adecuadamente (si se trata de una adquisición)</li> <li>• Los formularios necesarios están diligenciados.</li> <li>• Los fondos están disponibles dentro del presupuesto y la partida.</li> <li>• La acción cumple con las políticas y procedimientos de <b>CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR.</b></li> </ul>

Revisor Administrativo/Financiero	Al aprobar esta acción, el firmante confirma que: <ul style="list-style-type: none"><li>• Se ha autorizado la acción.</li><li>• La acción está dentro del presupuesto La acción cumple con las políticas y procedimientos de <b>CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR.</b></li><li>• La acción se ha codificado correctamente.</li><li>• La documentación de soporte necesaria está en orden.</li><li>• La documentación de soporte necesaria explica adecuadamente la acción.</li></ul>
-----------------------------------	--

### Delegación de Autoridad

Durante una ausencia, los signatarios deben proporcionar una declaración de delegación de autoridad para las acciones que requieran firma. Esta delegación de autoridad se envía al supervisor de la persona con copia al director ejecutivo.



## GESTIÓN HUMANA

El manejo de Gestión Humana en **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** se lleva a cabo por **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**. Se fundamenta en el desarrollo de las competencias aptitudinales y actitudinales, el desarrollo de la dimensión ética, contribuyendo a la construcción de la dimensión humana.

El presente capítulo servirá de guía a las áreas laborales relacionadas con los servicios que esta dependencia brinda. Los procesos y procedimientos laborales de Reclutamiento y Selección de Personal se vigilarán permanentemente para asegurar su alineación con los propósitos generales de los contratistas a término fijo o indefinido de la organización, que consisten en ingresar personal idóneo, garantizar su permanencia y brindar un servicio rápido y efectivo a la sociedad civil y áreas administrativas que así lo demanden.

### Clasificaciones Laborales

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** tiene la siguiente clasificación para el reclutamiento de personal: Empleado, servicios externos y consultores usando los siguientes mecanismos de contratación:

#### 1. *Prestación de Servicios (Consultores)*

Se utilizan los Acuerdos de Prestación de Servicios para emplear consultores con competencias técnicas a corto plazo, a menos de tiempo completo, y según sea necesario por la organización para actividades programáticas y de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los Acuerdos de Consultores se emiten utilizando la plantilla aprobada y están firmados por la Gerencia General. Los consultores no son elegibles para beneficios a menos que la ley laboral exija lo contrario.

## 2. **Acuerdo de Servicios (Servicios Externos Comerciales)**

Se utilizan los Acuerdos de Servicio para emplear servicios comercialmente disponibles a corto plazo, a menos de medio tiempo y según sea necesario para las actividades operacionales y la entrega de productos.

## 3. **Acuerdos Laborales (Empleo a Tiempo Completo)**

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** contrata a empleados para proporcionarle apoyo a largo plazo y a tiempo completo a la organización. Un empleado a tiempo completo trabaja generalmente 8 horas por día para un total de 40 horas por semana a menos que se especifique lo contrario en el contrato del empleado. Los empleados a tiempo completo son elegibles para beneficios y subsidios tal como se describe en su contrato laboral. Los empleados que trabajan menos de tiempo completo pueden recibir un beneficio prorrateado y subsidios. Los acuerdos de empleo se emiten por un mínimo de seis meses o a voluntad, dependiendo de los requisitos del puesto y de la legislación laboral local.

## Procesos Laborales

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** proporciona igualdad de oportunidades a todos los solicitantes sobre la base de la capacidad, experiencia, formación y potencial demostrados. Las personas calificadas se seleccionan sin perjuicio ni discriminación. Se anunciarán posiciones abiertas en los medios de comunicación apropiados y/o en otras fuentes para asegurar la transparencia y una amplia participación.

La solicitud de empleo, iniciada por el encargado del área que requiere el perfil, debe ser autorizada por la gerencia y una vez aprobado, definirá las tareas relacionadas con el trabajo y las calificaciones necesarias para asumir el puesto mediante el formato términos de referencia de contratación.

El delegado del área crea el perfil del cargo, la encuesta para la postulación y Gestión Humana publica las vacantes en las redes sociales y plataformas de empleo.

El delegado del área que hizo la solicitud llevará a cabo entrevistas y pruebas técnicas iniciales estructuradas limitadas a preguntas relaciona-

das con el trabajo para evaluar la experiencia del candidato, su capacidad demostrada y su capacitación. Gestión Humana se encarga de verificar las referencias laborales y/o personales, antecedentes nacionales e internacionales de la persona seleccionada, antes de notificar que fue elegida. Si tanto las referencias como los antecedentes son positivos se informa al delegado para continuar con el proceso, si son negativos se notifica al delegado para descartar al candidato y volver al proceso de selección.

## Oferta

Después de las entrevistas y la realización de los controles de referencia, **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** es responsable de la oferta verbal de empleo.

## Periodo de Prueba

Los nuevos empleados / servicios / consultores entran en un período de orientación informal de al menos un mes a partir de la fecha de contratación, cuando su contrato supere el año serán 90 días calendario una vez haya firmado su contrato. El propósito es dar al nuevo empleado y **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** la oportunidad de evaluar la idoneidad del puesto en términos de conocimiento, habilidades, habilidades e interés y determinar si el empleado debe estar comprometido a largo plazo. Se anima a los supervisores a evaluar cuidadosamente a los empleados durante su contratación y a aconsejar a los nuevos empleados sobre la mejora del desempeño, si es necesario, y otras áreas requeridas de mejora.

## Orientación para Nuevos Empleados

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** es responsable de la preparación de un programa de orientación que introduce los procedimientos y recursos administrativos que el empleado necesita y utiliza en el nuevo puesto. La orientación debe incluir la siguiente información:

- Manual de Políticas y Procedimientos: Operaciones Administrativas;
- Diligenciamiento de nuevos formularios de información de empleados;
- Descripción general del equipo de oficina, los suministros y los pro-

cedimientos

- Suministro de lista de contactos y política telefónicos
- Revisión de las instrucciones de la plantilla horaria, incluidos los procedimientos de pago;
- Descripción general de equipos de oficina, Internet y sistemas de servidor;
- Visión general de la historia, los objetivos y la gestión de la organización;
- Visión general del organigrama y la estructura;
- Formación específica para la posición del empleado y el alcance del trabajo

## Cambios de los Registros del Personal

Cualquier cambio que afecte a los registros del personal, incluyendo nueva formación / educación, cambio de dirección y número de teléfono, cambio de dependientes o beneficiarios, o cualquier otra información contenida en los registros del personal, debe comunicarse a área administrativa y financiera y entregar los soporte a la asistente administrativa y financiera para que sea archivada en su expediente.

## Evaluaciones de Desempeño

Todos los empleados son evaluados anualmente en el aniversario de su ingreso a la organización.

## Aumentos/Ascensos por Mérito

El supervisor del empleado inicia las recomendaciones de aumentos por mérito, promociones, o ascensos.

## Contratación de Familiares

Los miembros de la familia (parientes, cónyuges u otros cuyos esquemas de vida se aproximan a las relaciones familiares) de los empleados actuales pueden solicitar y ser contratados por **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** bajo las siguientes condiciones:

- La relación familiar debe ser revelada durante el proceso de reclutamiento.
- Los miembros de la familia no podrán participar en paneles de entrevistas.
- A los miembros de la familia no se les permitirá supervisar en ningún nivel o nombrar o evaluar o eliminar o disciplinar al otro miembro familiar.
- Los supervisores se asegurará de que haya una separación de tareas entre los miembros de la familia.

La no revelación de tal relación familiar durante el proceso de reclutamiento resultará en acción disciplinaria al momento de dicho descubrimiento, lo cual posiblemente incluya la desvinculación inmediata. **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** no empleará a miembros de la familia (como se define arriba) donde la relación de trabajo pueda crear un conflicto de intereses o una apariencia de favoritismo.

## Trabajo Externo

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** desalienta cualquier tipo de empleo externo, con la posible excepción de la enseñanza a nivel universitario, investigaciones o las asignaciones de voluntarios en la comunidad. Los empleados deben presentar una solicitud por escrito a su supervisor antes de participar en cualquier trabajo externo y todas las solicitudes deben ser revisadas y aprobadas por el director ejecutivo.

## Confidencialidad

Los empleados pueden recibir, mantener o trabajar con información que **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** o sus clientes pueden considerar confidencial. “Información confidencial” se refiere a cualquier información de carácter reservado, incluida, entre otras, la información propietaria, técnica, de marketing, operativa, de rendimiento, conocimientos técnicos, información comercial y de procesos, propiedad intelectual y todos los medios que contengan registros que contengan o revelen dicha información. La información confidencial incluye propuestas y ofertas presentadas por **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** en relación con solicitudes de licitaciones u otras solicitudes, y toda la información de cualquier naturaleza impartida por **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** un empleado, ya sea comuni-

cada oralmente o por escrito, lo que se identifica como “confidencial” o que el empleado debe asumir razonablemente como confidencial.

La “Información confidencial” no incluye ninguna información que haya sido publicada sin restricciones por **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** o que sea de dominio público. Salvo que la legislación aplicable exija lo contrario y tras informar por escrito a **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** los empleados:

- No podrán revelar información confidencial a terceros, incluida cualquier miembro de la prensa pública o de los medios electrónicos, excepto si está específicamente autorizada por escrito por **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**.
- No podrán reproducir información confidencial, excepto para fines relacionados con el cumplimiento de sus responsabilidades.
- No pueden utilizar o permitir que la información confidencial se utilice de ninguna manera para competir, impedir el trabajo, o dañar la reputación de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**.
- Deben, a petición de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** devolver, según se indique, toda la información confidencial recibida en forma de medios que lleven registros o reducida a escritura por el empleado.
- Deben tomar precauciones practicables para evitar la divulgación no autorizada de información confidencial.

Una declaración de confidencialidad es parte del acuerdo laboral de cada empleado que queda consignado en el contrato suscrito entre las partes. Las cartas de nombramiento, los niveles de remuneración y otra información relacionada con la contratación y el desempeño del personal en **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** se consideran confidenciales, y no se deben revelar a otros empleados a menos que se requiera para fines comerciales.

## Comportamientos No Deseables

Los comportamientos indeseables sujetos a acciones disciplinarias incluyen, pero no se limitan a:

- Ausentismo repetido, retraso o ausencia no autorizada del trabajo

- Insubordinación o negativa a aceptar órdenes legales y asignaciones de trabajo derivadas del acuerdo de empleo
- Mala conducta, incluyendo el uso o posesión de drogas y/o alcohol en el lugar de trabajo
- Desempeño insatisfactorio de los deberes
- Incumplimiento de las reglas, regulaciones y políticas, sean orales o escritas
- Los empleados tienen el derecho de disfrutar de un lugar de trabajo libre de acoso por medio verbal o por conductas que resulten en intimidación, presión o malestar causado por cualquier otro empleado o supervisor. Los empleados que se involucren en cualquier forma de acoso estarán en violación de su acuerdo de empleo, y serán responsables de acción disciplinaria, incluyendo despido inmediato
- La negligencia grave, la condena por una ofensa criminal, o la mala conducta grave resultará en la desvinculación inmediata. La mala conducta grave incluye la apropiación indebida, el uso negligente y/o no autorizado de fondos, equipo y propiedad del Programa; o comportamiento violento o agresión física.

## Acciones Disciplinarias

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** espera altos estándares de comportamiento por parte de sus empleados. Los empleados que se comporten de manera inaceptable o que violen reglas, regulaciones o políticas se enfrentarán a acciones disciplinarias. Las acciones disciplinarias se aplican de acuerdo con la(s) falla(s) e incluyen:

- Advertencia oral, normalmente realizada por el supervisor inmediato.
- Amonestación por escrito, generalmente utilizada después de que una advertencia oral se ha realizado sin ninguna mejora subsecuente en comportamiento, o cuando la severidad de la mala conducta justifica documentación. Una copia de la amonestación será colocada en el archivo personal del empleado, para su consideración durante la evaluación anual de desempeño.
- Suspensión sin pago por hasta diez (10) días por cada incumplimiento, o treinta (30) días por año calendario. La suspensión se puede administrar cuando las dos acciones anteriores no han tenido éxito, o cuando la gravedad de la ofensa es tan crítica que una medida correctiva más severa necesita ser tomada. Una infracción disciplinaria

se considera grave cuando es particularmente intencional, cíclica y/o expone a **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** a un riesgo indebido.

- Desvinculación por justa causa, según se describe en la sección 2.5.3.

## Procedimientos de Queja

El objetivo del procedimiento de quejas es resolver las disputas lo más rápidamente y de la manera más justa posible. Si un empleado siente en cualquier momento que la acción disciplinaria tomada contra él/ella es injusta, o él/ella tiene cualquier queja contra otro empleado, él/ella puede invocar el procedimiento de queja de la siguiente manera:

Cualquier queja debe ser planteada primero ante el supervisor del empleado. Ambas partes deben esforzarse al máximo para resolver la queja. Si no se puede llegar a un acuerdo satisfactorio, la queja será remitida a Gestión Humana. Cualquier queja que surja mientras un procedimiento disciplinario está pendiente no será tratada hasta que se culmine el procedimiento disciplinario. La decisión de la Gerencia General en la solución de la queja se considera definitiva.

## Reducción y Separación de la Fuerza Laboral

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** hará todo lo posible para informar al empleado con la mayor antelación posible de dicha reducción o desvinculación. Todos los empleados desvinculados serán elegibles para todos los beneficios como se describe en sus acuerdos laborales y/o tal como se requiere por ley laboral.

## Desvinculación Voluntaria

La desvinculación voluntaria por parte de un empleado se hará por escrito y requerirá un aviso de 30 días calendario por parte del empleado. El tiempo de vacaciones acumulado se pagará al empleado tras su desvinculación; las licencias por enfermedad no utilizadas no se le pagarán al empleado. Las vacaciones no se tomarán desde el momento en que un empleado notifique hasta su último día de empleo sin la aprobación previa del coordinador administrativo y financiero. Los empleados devolverán cualquier material, equipo o fondos que pertenezcan a **CORPORACIÓN**

**CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** antes de su último día de empleo. El empleado será responsable, a discreción del coordinador administrativo y financiero de la sustitución y reparación de cualquier material o equipo dañado por negligencia. Cualquier anticipo pendiente a partir del último día laboral del empleado será deducido de cualquier pago debido al empleado.

## Desvinculación por Justa Causa

El desempeño insatisfactorio de un empleado o la mala conducta grave resultará en la desvinculación por justa causa. Las razones de la desvinculación deberán ser documentadas en su totalidad en un memo de documentación de desempeño por el supervisor y colocadas en el archivo de personal del empleado. Los pagos finales requeridos por la ley laboral local se procesan el último día de empleo.

## Cesantías

Si es aplicable, se pagarán cesantías de acuerdo con la ley laboral.

## Salida de la Organización

Cuando un empleado sale de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**, debe tomar ciertas medidas para cerrar su puesto laboral:

- Asegúrese de que todos los informes técnicos y de viaje han sido enviados y aceptados por el supervisor.
- Proporcione notas para su reemplazo o para los archivos apropiados con una copia al supervisor.
- Devuelva cualquier archivo de trabajo al supervisor o a cualquier reemplazo por adelantado.
- Realice una copia de seguridad de los archivos importantes del equipo.
- Reenvíe los mensajes de correo electrónico relacionados con el programa al personal apropiado según lo acordado con el supervisor.
- Verifique que los anticipos personales pendientes se han borrado y que se han enviado los informes de gastos.
- Gestione con la coordinador administrativo y financiero para los cheques de pago finales y el pago de vacaciones no utilizados.

- Aborde planes para pagos de impuestos, fondos sociales, etc.
- Deje una dirección de reenvío y un número de teléfono con el equipo de recursos humanos/administrativos.
- Retire todos los artículos personales de la oficina y devuelva todos los demás documentos/artículos.
- Borre los mensajes de correo de voz y elimine los mensajes de correo electrónico de la cuenta.
- Limpie el espacio de la oficina, incluyendo el escritorio y los estantes, dejándolo listo para otros ocupantes.
- Revise y firme el formulario de certificación de rescisión de empleo para los archivos de recursos humanos.

## Planillas Horarias

Los empleados de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** al inicio de los primeros 5 días de cada mes diligencian las planillas horarias a lápiz; las planillas horarias escritas o generadas por ordenador no son aceptables. El supervisor firmará las planillas horarias de sus empleados. Cuando sea necesario, el empleado debe corregir cualquier error o realizar cualquier cambio inmediatamente e iniciar cualquier cambio en la planilla horaria. Si se considera necesario, el supervisor anotará en la sección de comentarios de la planilla horaria las razones de cualquier cambio y tanto el supervisor como el empleado iniciarán los comentarios con tinta. Líquidos correctores o productos similares no se pueden utilizar para hacer correcciones en las planillas horarias. Una vez aprobadas las planillas horarias, se envían al departamento de finanzas para su pago.

## Permisos, Impuestos, Beneficios, y Deducciones

Las licencias remuneradas, los impuestos y los beneficios complementarios se pagan de acuerdo con las leyes aplicables y la práctica estándar. Las deducciones de nómina requeridas por la ley aplicable se harán según sea requerido.

## Licencia por Enfermedad

Los empleados son elegibles para compensación de licencias por enfermedad descrita en el contrato laboral del empleado de acuerdo con las políticas y prácticas de la compañía del empleado. Cuando finalice el contrato del empleado, no se pagarán las licencias por enfermedad no

utilizadas.

## **Licencias Anuales**

Los empleados son elegibles para la compensación de licencias anuales descrita en el contrato laboral del empleado de acuerdo con las políticas y prácticas de la compañía del empleado. Cuando finalice el contrato del empleado, las licencias anuales no utilizadas se pagarán al empleado de acuerdo con las leyes laborales aplicables.

## **Licencias No Remuneradas**

Un empleado puede solicitar una licencia no remunerada. La solicitud debe ser abordada con el supervisor, incluyendo la duración estimada del permiso de ausencia y el motivo de la licencia solicitada. La solicitud de licencia no remunerada se considerará sobre la base de la naturaleza de la petición, la antigüedad, el rendimiento, el nivel de responsabilidad, si otras personas ya están tomando licencia y el impacto previsto en las cargas de trabajo. Los beneficios de los empleados y las acumulaciones de vacaciones, licencias por enfermedad o descansos pueden suspenderse durante el período de Licencia no Remunerada, dependiendo de la ley laboral.

## **Licencia por Maternidad y Paternidad**

Las prestaciones de licencia de maternidad y paternidad se pagan de conformidad con la legislación laboral local. Los empleados elegibles deben consultar con la coordinación Administrativo y financiero. en los meses anteriores a la licencia de maternidad para confirmar los aspectos logísticos de cómo se documenta y paga dicha licencia.

## **Licencia por Duelo**

A los empleados regulares de tiempo completo y medio tiempo se les permite 6 (seis) días de licencia remunerada en caso de fallecimiento en la familia inmediata, parejas en unión libre, hijos, hijastros, padres, padrastros, custodios, hermanos, suegros, y padres e hijos de una pareja en unión libre. se otorgará una licencia de 3 (tres) días en caso de fallecimiento de la familia extendida de un empleado, que incluye abuelos, cuñados,

ernos y nueras, nietos, cónyuges del hijo de una pareja en unión libre y hermanos una pareja en unión libre.

## Remuneración de Horas Extra

Las horas extras se pagan sólo a aquellos empleados que están específicamente clasificados para recibir horas extras en sus acuerdos laborales y de acuerdo con la ley local y deben ser autorizados de manera anticipada por **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** o su designado. Esta aprobación debe adjuntarse a todas las planillas horarias en las que se reclamen horas extra.

En este caso, cuando se hayan solicitado, aprobado y ordenado horas extraordinarias, se seguirá la legislación laboral para calcular la tarifa de pago y las horas trabajadas. El tiempo en viajes de negocios que se realicen durante fines de semana o festivos no es elegible para el pago de horas extras.

## Autoridad para Establecer la Política de Personal

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** se reserva el derecho de establecer las políticas de personal de la empresa y de decidir sobre todos los asuntos de política relativas a las condiciones laborales y a la remuneración y las prestaciones. Sin embargo, ningún aparte en este manual de políticas contravendría la ley colombiana.

## Código de Conducta

Ver Anexo **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**.

## Política Sobre el Uso de Tabaco

Las oficinas de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** y los ambientes en los que funciona son libres de tabaco debido al riesgo potencial para la salud asociado con el tabaquismo y el humo de segunda mano. Cualquier área designada para fumar se establece por la coordinación Administrativo y financiero. y estará fuera del edificio de oficinas.

## Código de Vestimenta

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** mantiene un ambiente de trabajo profesional que requiere que los empleados se presenten a laborar con atuendo apropiado para las actividades laborales porque el empleado debe comparecer ante los clientes y ante sus contrapartes nacionales de una manera profesional. Los empleados deben considerar cuidadosamente su apariencia y usar ropa, calzado y joyas apropiados para su labor.

## Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** prohíbe la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilícito de una sustancia controlada (incluidas las drogas y el alcohol) en las instalaciones de la organización, o mientras se realizan actividades comerciales fuera de las instalaciones de la empresa. Las violaciones de esta política resultará en una acción disciplinaria, incluyendo la desvinculación.

Los empleados deben, como condición laboral, acatar los términos de esta política y reportar cualquier situación bajo un estatuto criminal de drogas por violaciones que ocurran dentro o fuera de las instalaciones mientras se llevan a cabo actividades de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**. Tal reporte de cualquier situación relacionado al incumplimiento de la política debe realizarse de manera inmediata al **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**.

## Acoso Sexual y Discriminación

Es contra las políticas de WIC que cualquier persona empleada, acose sexualmente o discrimine a otro empleado. **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de esta conducta ilegal. Es una violación de esta política que un empleado se involucre en acoso sexual o discriminación.

El acoso sexual significa insinuaciones sexuales indeseables, solicitudes de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- La sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente en

un término o condición de empleo.

- La sumisión o el rechazo de tal conducta por un individuo se utilice como un componente de base para las decisiones laborales que afectan a ese individuo.
- La conducta tiene el propósito o el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Si la organización determina que el acoso sexual o la discriminación ocurrió, la Gerencia General tomará la acción correctiva que determine que es necesaria o apropiada, incluyendo la desvinculación laboral del empleado acosador.

Todos los empleados están obligados a no tomar represalias contra un empleado que informe de acoso sexual o discriminación o que coopere en una investigación, o no tomar ninguna acción que afecte adversamente las condiciones de trabajo de los empleados que informen o que cooperen como resultado de dicha denuncia o cooperación. Los empleados que la compañía determine que están participando en tales represalias están sujetos a disciplina o posible desvinculación.

## Conflictos de Interés

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** requiere que cada empleado esté libre de cualquier interés u obligación personal que pueda influir en su juicio o acción. Los empleados no sólo deben evitar situaciones que den lugar a un conflicto de intereses o que puedan originar a un conflicto de intereses, sino también situaciones que crean la apariencia de un conflicto de intereses. El conflicto de intereses se define como una situación en la que un empleado de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** tiene interés u obligación de tomar una decisión o tomar una acción, la cual no redundaría en el mejor interés de esta organización. Una persona con un juicio sólido y profesional debe saber si una actividad en particular implica o no un conflicto de intereses real o potencial. Las situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de intereses para un empleado, sin limitación, son las siguientes:

- Representación o realización de actividades en nombre de cualquier empresa o agencia con la que **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** haga negocios.

- Representación o realización de actividades en nombre de cualquier empresa o agencia de la que **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** se beneficie.
- Representación o realización de actividades en nombre de cualquier empresa o agencia que se beneficie de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**.

## Conducta y Representación Personal

Todos los empleados representan a **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**. El comportamiento de los empleados se refleja directamente en la organización. Se prohíbe a los empleados aceptar todas y cada una de las formas de gratificación irregular por cualquier trabajo realizado en su capacidad oficial. Los empleados no pueden aceptar sobornos.



## ADMINISTRACIÓN

### Dar y Recibir Regalos Menores/Política de Consideración Cultural

Los empleados pueden encontrarse con situaciones excepcionales en las que se pueden recibir o dar regalos menores por razones culturalmente necesarias. Por ejemplo, dadas las normas culturales únicas de una sociedad en particular, se podría percibir como grosero no aceptar ni dar un regalo menor destinado a ser un gesto de buena voluntad y respeto.

#### 1. SUMINISTRO DE REGALOS MENORES

Es factible que con ocasión a eventos excepcionales como apoyo y gestión voluntaria se considere la necesidad de hacer regalos como reconocimiento a personas como socios locales (incluidos funcionarios gubernamentales en circunstancias inusuales), dignatarios o beneficiarios si se cumple al menos una de las siguientes condiciones:

- Si tal gesto es necesario dadas las normas culturales.
- Si tal gesto no es un intento de lograr o retener oportunidades de negocio.
- Si tal gesto no se espera razonablemente que cree un conflicto de intereses real o percibido.
- Si tal gesto no es el resultado de una acción tal que dicho regalo menor podría ser interpretado como una forma de compensación.

Los regalos menores no deben ser proporcionados en forma de dinero en efectivo. CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR requiere que los empleados aborden estos escenarios con su superior inmediato para asegurar la factibilidad de asignación y la razonabilidad, y que se siga el protocolo apropiado, basado en dicha circunstancia específica.

## 2. RECEPCIÓN DE REGALOS MENORES

En ocasiones, se pueden ofrecer a los empleados detalles, como regalos considerados obsequios comerciales representados en elementos de menor valor, . Debido a que rechazar tales obsequios puede ser cultural o comercialmente inapropiado, los empleados pueden aceptar dichos regalos siempre y cuando los mismos no tengan la intención de influir u otorgar ninguna decisión comercial del empleado.

Si se proporciona un regalo a un empleado que se considere de mayor valor y existe una razón convincente por la que no se puede rechazar el regalo, el mismo puede aceptarse en nombre de la organización y debe notificarse inmediatamente al superior inmediato. El regalo debe ser donado a la oficina para uso/beneficio comunitario y son **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** quienes decidirán cómo se dispondrá el regalo. **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** determinará si es apropiado emitir al donante del regalo una carta formal de la organización agradeciendo el detalle. En ningún caso se podrán recibir dádivas o dinero en efectivo, la aceptación se considerará una falta grave que atenta contra los códigos de conducta, la ética y los valores organizacionales.

## COMUNICACIONES

Toda organización es una serie de articulaciones y movimientos, que sin el intercambio de información no podría mantenerse, desarrollarse y trasladarse a otros estadios de intención y relación. La comunicación se entiende como la posibilidad de participación desde un gran entramado de relaciones donde se intercambiarán vivencias, experiencias y objetivos comunes.

## PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y VIAJES

Las políticas y procedimientos de WIC en materia de adquisiciones se describen en el Manual de Adquisiciones. Es responsabilidad de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** garantizar que las adquisiciones se realicen de acuerdo con el manual. El Manual de Adquisiciones de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** proporciona información detallada sobre la documentación necesaria para cada categoría de precios de adquisición. El personal que participa en actividades de adquisición debe solicitarle a **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** una copia del Manual más reciente antes de iniciar las actividades de adquisición.

### Adquisiciones (Compras)

Al adquirir bienes y/o servicios, **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** se guía por los siguientes principios:

- Cumplir con las leyes, reglas y regulaciones que gobiernan los procesos de adquisición.
- Mantener la integridad del proceso de adquisiciones.
- Permanecer objetivos en la toma de decisiones.
- Fomentar una competencia justa y sana.
- Evitar cualquier acción, relación, o situación que pudiera ocasionar un conflicto de interés – real o percibido.

### Viajes y Transporte

Las políticas y procedimientos de viaje de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** describen los requisitos para los viajes aprobados. La aprobación debe ser proporcionada a **CORPORACIÓN CLUB**

**DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** o su designado. Los viajeros deben enviar el formulario de aprobación de viaje y solicitud anticipada para facilitar la logística necesaria para organizar el viaje. Debe tenerse en cuenta que el apoyo logístico sólo se puede proveer cuando se envía y aprueba el formulario de aprobación de viaje y solicitud anticipada, indicando al equipo de finanzas y administración que dicho viaje debe implementarse y se debe proporcionar apoyo logístico.

Siempre que sea posible, los viajeros deben esforzarse por planificar su viaje con la mayor antelación posible para hacer todos los arreglos necesarios. Los desplazamientos a un lugar que requiera viajes por avión, transporte hacia o desde el aeropuerto, o el uso de un conductor para un trayecto de larga distancia requiere un aviso previo de al menos diez días hábiles. Cuando se requiere una visa, el viajero debe informar a **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** por lo menos un mes de anticipación. El viajero es responsable de comunicarse con **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** con respecto a todas sus necesidades de viaje.

Los siguientes arreglos pueden coordinarse a través del equipo financiero/administrativo:

- Compra de billetes de avión a través de un agente de viajes fiable sobre una base competitiva.
- Organización del horario del conductor si es necesario utilizar transporte Terrestre.
- Organización del transporte del conductor hacia y desde los aeropuertos.
- Garantía de que cada viajero tenga la aprobación antes de que se produzca el viaje.
- Verificación de que las visas están actualizadas y organizadas cuando sea necesario.
- Coordinación con el equipo de finanzas y administración de la ubicación de destino.
- Organización del transporte, el alojamiento y demás temas de logística.

## Política de Transporte a Casa

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** no proporciona transporte desde y hacia el hogar para el personal local. Si se requiere que los empleados trabajen más allá de las 6 pm, según la aprobación de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** o su designado, el costo de un taxi para transportarlos a casa es reembolsable en función de la presentación de un recibo oficial, indicando la fecha, hora, lugar de partida, lugar de llegada, costos de transporte, firma del conductor y firma del empleado.

## Seguridad en el Transporte

Para garantizar la seguridad en el transporte, es necesario que todos los pasajeros y conductores se abrochen los cinturones de seguridad en todo momento durante las horas de trabajo. El Conductor de los vehículos debe cerciorarse que los documentos estén y reglas como es el SOAT, tarjeta de propiedad, en caso de no cumplir con estos requisitos informar a **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** la necesidad de ser actualizados. La velocidad máxima debe ser la permitida por los niveles que indican el tipo de vía urbana y la intermunicipal. No se permite conducir a velocidades superiores a estas.

## Uso del Taxi

Todos los gastos de taxi deben estar respaldados por un recibo original del conductor del taxi. La fecha, la salida, los puntos de llegada y el costo deben indicarse en el recibo. Si se alquila un taxi durante un día entero para actividades relacionadas con negocios, una descripción de los lugares visitados/ usos debe acompañar el recibo del taxi.

## Viajes de Avión

Los billetes de avión se deben comprar a través de una agencia de viajes local. En caso de viajes internacionales, se requiere la aprobación previa de la Gerencia General de WIC.

## Viáticos

Esta política de viáticos se establece para todo el personal que viaja en gestión o por comisión oficiales dentro de Colombia. Al tomar viajes de gestión, el viajero tiene derecho a recibir un anticipo de los viáticos, si se solicita cinco días antes del viaje. Los formularios para anticipos de viáticos deben ser diligenciados por computadora, impresos y firmados. También deben estar firmadas por el supervisor para confirmar la aprobación del viaje.

### *Viáticos Alojamiento*

El alojamiento se reembolsa sobre la base de los costos reales, no el total de la prestación por alojamiento diario. Se requieren facturas de hotel, sin excepción, para el alojamiento. En caso de pérdida de las facturas de hotel, no se podrá realizar ningún reembolso. Si el alojamiento se proporciona en hoteles no oficiales o en lugares informales de alojamiento, como por ejemplo a través de una persona natural conocida, no se puede proporcionar ningún reembolso.

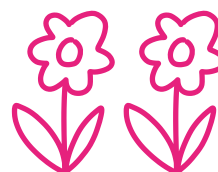
### **Reembolso de Gastos de Alojamiento**

Por lo general, la habitación de hotel del participante, si se proporciona, debe ser pagada directamente por **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** y no debe ser pagada al participante. En el caso de que un participante tenga que pagar, debe proporcionar una factura oficial de alojamiento/hotel para realizar cualquier pago de alojamiento.

Los participantes y el hotel deben ser informados que todos los demás costos (servicio a la habitación, teléfono y minibar) son pagados por el viajero y no por **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**. Debe indicarse en el formulario de reembolso que el hotel fue pagado directamente por **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** para que cuando la persona firme para verificar este formulario, lo recuerde y documente que el hotel fue pagado por separado y **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** no sea responsable de otro reembolso.

## Reembolso de Viáticos

Si se proporciona, los alimentos y gastos ocasionales del participante deben pagarse por los días de viaje hacia y desde el evento y sólo para los participantes fuera de la ciudad. Los montos por alimentos y gastos ocasionales pagados por los días de viaje deben seguir la tabla contemplada en el procedimiento de viáticos en términos de cuánto se paga a cada persona. En general, el monto de alimentos y gastos ocasionales pagados por los días de viaje debe establecerse según el momento que la persona salga de casa y cuántas comidas se compren durante el viaje antes de que comience el evento. Por ejemplo, si un viajero toma el desayuno, almuerzo y cena durante el viaje, entonces un día completo por día debe ser desembolsado. Si el viajero sólo toma almuerzo y cena, entonces sólo se deben pagar los montos apropiados.



## GESTIÓN DE ACTIVOS

### Gestión del Inventario

**CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** (o persona designada) es responsable de la gestión del inventario.

### Sólo para Uso Empresarial

El equipo de oficina es sólo para uso empresarial.

### Perdida de Propiedad de la Organización

El empleado es responsable de cualquier equipo de oficina que esté aprobado para su remoción de la oficina (computadores portátiles, proyectores, etc.). Si un empleado pierde o daña el equipo de la oficina, él o ella puede ser responsable de reembolsar a WIC por el artículo perdido o dañado.

### Equipo Asignado

A los empleados elegibles se les asigna una computadora; los empleados sólo deben usar su computadora asignada. Los empleados deben obtener permiso de su supervisor para sacar cualquier equipo de la oficina a su casa, incluyendo computadores portátiles.

### Archivos

Los principios rectores de la gestión de registros son la simplicidad y la delegación de responsabilidades. El sistema de archivo debería promover la facilidad de uso a diario y conducir a la eventual presentación de archivos bien organizados y mantenidos. Es responsabilidad de cada empleado presentar todos los documentos que reciba y envíe.

## Directrices de Radicación de Archivos

Como regla general, todos los documentos físicos o electrónicos que entren o salgan de la oficina deben ser archivados, con las siguientes excepciones:

- Correo privado.
- Versiones en borrador de documentos internos que no tienen valor para **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**.

Entre los documentos en los que se considera suficiente una versión electrónica se incluyen:

- Currículum vitae de personas aún no empleadas por **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**.
- Versiones preliminares de contratos, informes, etc., intercambiados dentro de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** o con un cliente donde es de valor documentar el proceso que condujo al producto final.

## Asignación de Nombres a Documentos Electrónicos

Los documentos electrónicos deben ser nombrados por el contenido del documento y la fecha, de la manera siguiente: NOMBRE DE ARCHIVO. DD-MM-AAAA.

## Sistema de Radicación de Archivos

Los archivos impresos y electrónicos deben archivar de acuerdo con el sistema de archivo genérico.

## Almacenamiento de Archivos

Los empleados deben devolver los registros a los archivos al final del día. Los registros guardados en un escritorio o en archivadores individuales deben organizarse de tal manera que otro empleado pueda identificar fácilmente los registros específicos que necesita. A menos que se indique lo contrario, los empleados deben guardar y cerrar registros en la red y apagar sus equipos al final de la jornada laboral para facilitar los procedi-

mientos de copia de seguridad de la red. No se deben guardar documentos electrónicos en el disco duro de un computador individual. Todos los archivos se almacenarán en el servidor en una carpeta compartida. Los documentos que se consideran confidenciales, como los archivos de recursos humanos, se almacenarán en una carpeta segura del servidor.

## Depuración de Archivos

La política de depuración de archivos es importante para minimizar la cantidad de registros. Un número menor de registros facilita la gestión y el uso de los registros y reduce la necesidad de más espacio de almacenamiento. La política de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** consiste en purgar los documentos a diario y al final del ciclo de vida de un registro. La depuración de registros se debe realizar anualmente; una revisión en diciembre de cada año clasificará los registros como:

- Mantener en su estado actual
- Transferir a archivo inactivo
- Transferir a formato electrónico (escanear) y destruir copia impresa
- Destruir todas las copias del registro

Se debe consultar con **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR** antes de destruir los registros originales impresos de los documentos oficiales para garantizar auditorías exitosas de los archivos de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**.



## POLÍTICA DE SEGURIDAD

Basados en los requisitos legales reglamentarios aplicables a seguridad y salud en el trabajo, se establece el sistema como herramienta de gestión, con el objetivo de administrar los recursos, promover las buenas prácticas, previniendo los posibles accidentes y enfermedades que puedan surgir en la organización.

## PROTOCOLO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La autoridad sobre este manual recae en la Gerencia de **CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR**. Como este es un documento vivo, se anima al personal a proporcionar información, sugerencias y correcciones; las sugerencias para los cambios deben dirigirse a la Gerencia, sobre la cual recae la responsabilidad de revisión y actualización por periodos anuales. Toda actualización será indicada en el margen superior derecho de este documento con la letra V seguida de un guión y el año de aprobación.

## RECEPCIÓN DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS– OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

### ORGANIZACIÓN CORPORACIÓN CLUB DE LECTURA MARIPOSAS DE AMOR

He recibido una copia de las Políticas y Procedimientos de la Oficina: Operaciones administrativas, especificando políticas, prácticas y regulaciones, que acepté observar durante mi periodo laboral con la compañía. Entiendo que es mi responsabilidad estar familiarizado con su contenido y formular preguntas sobre temas que no entiendo.

También entiendo que este Manual no es un compromiso contractual y está sujeto a cambios de acuerdo con las decisiones del equipo administrativo.

---

*Nombre del Empleado*

---

*Título del Empleado*

---

*Firma del Empleado*

---

*Fecha de Firma*