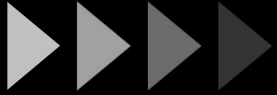


INDUCCIÓN GENERAL ALSERTEC



ALSERTEC S.A.S.





SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE



POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

ALSERTEC S.A.S., empresa dedicada a la prestación de servicios técnicos y logísticos, considera que la Seguridad, Salud de los trabajadores y la protección del ambiente, son la base fundamental de sus operaciones, por lo que orienta sus esfuerzos a la protección de la integridad física, mental, social, el desarrollo sostenible y la protección del ambiente de quienes participan en el desarrollo de sus actividades.

La compañía se compromete en proveer y mantener condiciones de trabajo seguras y optimas en cada uno de los ambientes laborales, basado en una cultura de autocuidado partiendo desde la responsabilidad de la Gerencia y los colaboradores frente a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. Para ello ALSERTEC S.A.S., plasma su compromiso a través de los siguientes objetivos:



Adoptar las medidas necesarias para que en todos los procesos se identifiquen, evalúen, valoren y reporten oportunamente los peligros e impactos ambientales propios de la empresa, y se implementen los respectivos controles.



Promover la participación de los colaboradores en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, junto a las acciones necesarias para su intervención



POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE



Generar una cultura de compromiso individual y colectivo desde la observación y retroalimentación sobre el comportamiento seguro en cada uno de los colaboradores.



Gestionar la seguridad y salud de los trabajadores mediante la mejora continua, como variable fundamental para el desempeño de los programas de prevención y protección que garanticen la efectividad de las operaciones.



Cumplir con la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales para el desarrollo de nuestra operación y demás requisitos que la organización suscriba frente al Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.



Impulsar el reciclaje y el manejo ecoeficiente de los recursos renovables y no renovables en cada uno de los procesos. Asignar los recursos económicos, humanos, técnicos y tecnológicos, necesarios para el desarrollo efectivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente en la compañía



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVOS

- ✓ Minimizar la ocurrencia de lesiones y enfermedades a través de la gestión de los riesgos.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los programas de prevención y promoción prioritarios.
- ✓ Garantizar el funcionamiento de los grupos de apoyo del SG SST COPASST, CCL, Brigada de Emergencias.
- ✓ Velar por el mantenimiento del SG SST.
- ✓ Gestionar Implementación Sistema de Gestión Ambiental.
- ✓ Participar en Actividades SSTA.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los recursos del SG SSTA.





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La seguridad y salud en el trabajo es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajador, que conlleva la prevención y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores



¿Para que nos sirve SST?

Para la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.



POLITICA PREVENCION Y CONTROL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Es propósito de **ALSERTEC S.A.S.**, mantener un ambiente de trabajo sano, limpio y seguro, del consumo del alcohol, cigarrillo, tabaco y otras sustancias psicoactivas que puedan afectar la seguridad, la salud y la calidad de vida de su talento humano, por lo cual considera importante implementar la presente política, fomentando hábitos y estilos de vida Saludables teniendo en cuenta lo establecidos en la Resolución 1075 de 1992, la Resolución 4225 de 1992 y Resolución 2646 de 2008.

ALSERTEC S.A.S., es consciente que el consumo habitual del alcohol, cigarrillo y otras sustancias psicoactivas deterioran la salud de sus colaboradores, ocasionando un rendimiento irregular, ausentismo laboral, variación del estado de ánimo, problemas en su relación familiar e interpersonal y accidentes en general.

Por lo anterior, establece controles a través de estrategias tendientes al control preventivo de la siguiente manera:



POLITICA PREVENCION Y CONTROL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

- ✓ Un Programa de Prevención y Control del Consumo de las Sustancias Psicoactivas que fomente en los trabajadores actuar siempre dentro del marco de los principios y las políticas de la empresa.
- ✓ Restringir el ingreso del personal a trabajar bajo la influencia del alcohol y otras Sustancias Psicoactivas, el consumo en el lugar de trabajo y la ejecución de actividades dentro de las instalaciones bajo efectos de estas.
- ✓ Pruebas de tamizaje de alcoholemia y detección del consumo de otras sustancias psicoactivas en las siguientes modalidades: pruebas pre ocupacionales, periódicas, aleatorias, por sospecha, y post Accidentes Laborales.
- ✓ Las pruebas de alcoholemia pueden ser realizadas a la totalidad del personal que ingresa a las instalaciones de ALSERTEC SAS.
- ✓ Promover espacios de promoción y prevención a través de campañas y capacitación a todo el personal con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, EPS y Caja de Compensación Familiar.

Esta medida aplica también para todos los aliados estratégicos de ALSERTEC S.A.S, y el incumplimiento de esta política, tendrá como consecuencia para el colaborador la aplicación del régimen disciplinario y/o sancionatorio establecido en la ley, el reglamento interno del trabajo o si fuera del caso la terminación del contrato de trabajo con justa causa.



FUNCIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES FRENTE A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud
- ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- ✓ Participar y Contribuir al crecimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Decreto 1072 de 2015 Título 4 Sección 4, Cap. 6





¿QUÉ ES EL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO “COPASST”?

El **COPASST** es un equipo, que desarrolla y promueve actividades de prevención y control de factores de riesgo que puedan afectar la salud y seguridad de los ambientes o sitios de trabajo. Sus funciones son:

1. Proponer medidas de prevención y control.
2. Promover y participar en actividad desde capacitación.
3. Vigilar el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).





¿QUÉ ES EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL)?

Es un equipo que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652 de 2012. Sus funciones son:

1. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo para llegar a una solución efectiva de las controversias.
2. Recibir y tramitar las quejas que pueda contribuir al acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
3. Realizar campañas de prevención del acoso laboral.





MIEMBROS COPASST 2023 – 2025

REPRESENTANTES EMPLEADOR

PRINCIPAL

Reinaldo Quintana Moreno

SUPLENTE

Gilberto Lara Nieto

REPRESENTANTES POR LOS TRABAJADORES

PRINCIPAL

Greys Royo Payares

SUPLENTE

Kevin Miranda Franco





MIEMBROS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2023 – 2025

REPRESENTANTES EMPLEADOR

PRINCIPAL

Luis Jaraba Méndez

Pedro Romero Mercado

SUPLENTE

Kevin García López

REPRESENTANTES POR LOS TRABAJADORES

PRINCIPAL

Mayra Marimon Urango

Liliana Castellar Julio

SUPLENTE

Carlos Echenique Arroyo





MIEMBROS BRIGADA DE EMERGENCIAS

Pedro Romero Mercado

John Salazar Orozco

Reinaldo Quintana Moreno

Liliana Ballestas Solano

Mayra Marimón Urango

Shirly Gongora Orozco

Gilberto Lara Nieto

Elber De Avila Navarro





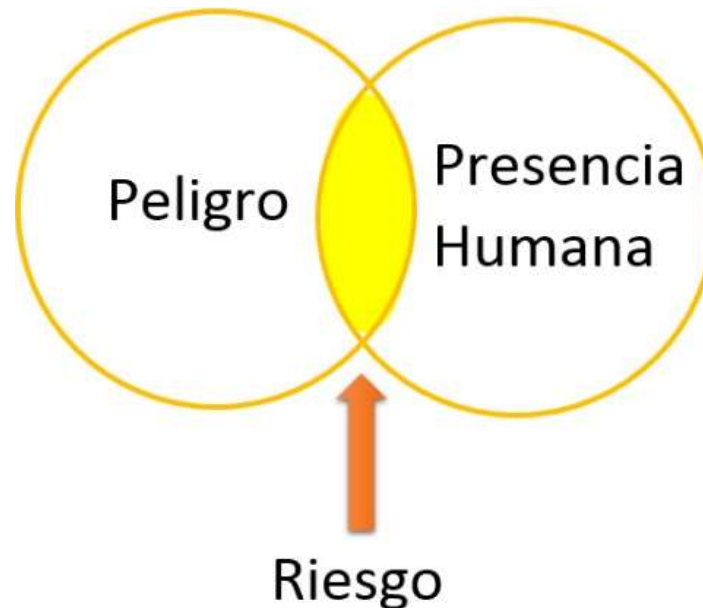
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

¿QUE ES UN PELIGRO?

Es toda fuente, situación o acto que me pueda causar daños tales como Muerte, Lesiones o pérdidas de capacidad.

¿QUE ES UN RIESGO?

Es la combinación de la probabilidad y las consecuencias que ocurra un evento peligroso.





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LOS PELIGROS PRESENTES EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ALSERTEC SON:



PELIGRO FÍSICO

Factor ambiental que puede provocar efectos adversos a la salud del trabajador, dependiendo de la intensidad, tiempo y concentración del mismo.



Ruido



Temperaturas
Extremas



Vibración



Eléctrico

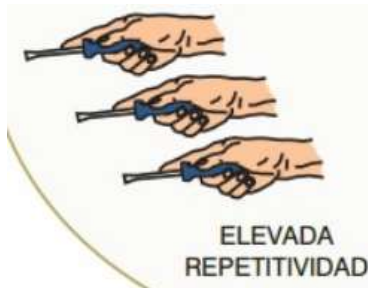


Radiación UV/
Radiación IR/Rayos X



PELIGRO BIOMECÁNICO

Movimientos inadecuados y fuerzas excesivas que ocasionan cambios en el cuerpo humano.



ELEVADA
REPETITIVIDAD



FUERZA INTENSA



POSTURAS FORZADAS



TIEMPO
EXCESIVO



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



PELIGRO BIOLÓGICO

Exposición a microorganismos a animales que pueden dar lugar a enfermedades.



PELIGRO PSICOSOCIAL

Son todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución.



PELIGRO TRANSITO, VIAL

Obstrucciones en los pasillos, esquinas e intersecciones sin visibilidad, tránsito de montacargas, maquinaria.



PELIGRO CAIDAS A NIVEL, DESNIVEL, ALTURAS

Caída de personas a distinto nivel y la caída de materiales que puede generar accidentes graves. Trabajos en alturas.





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



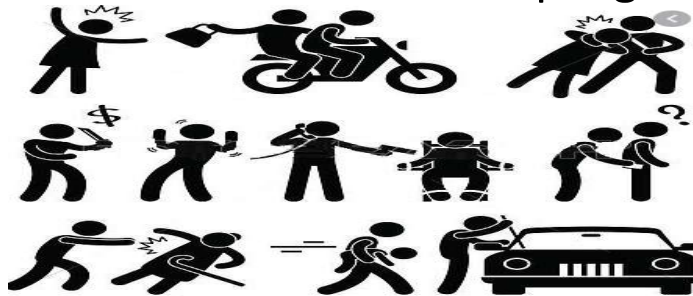
PELIGRO NATURAL

Son fenómenos meteorológicos y climáticos severos y extremos que pueden afectar vidas humanas.



PELIGRO DE SEGURIDAD

O también conocido como peligro publico



PELIGRO QUÍMICO

Es aquel de ser producido por una exposición no controlada a agentes químicos la cual puede producir efectos agudos o crónicos y la aparición de enfermedades.





ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL



- **ALSERTEC** trabaja mediante un sistema de permisos de trabajo.
- Un permiso de trabajo es un documento que especifica la tarea a realizar, los peligros asociados y las medidas de seguridad que deben adoptarse para la ejecución segura del trabajo. Autoriza a realizar el trabajo en un lugar específico y en un intervalo de tiempo preestablecido. **Por tanto, NO ES OPCIONAL.**



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

¿QUE ES UN ACCIDENTE DE TRABAJO?

- Es todo suceso repentino que sobrevenga por **causa u ocasión** del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.
- Aquel que se presente durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- El que se produzca por traslado de los trabajadores al sitio de trabajo cuando el transporte es suministrado por el empleador

ENFERMEDAD LABORAL

La enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

INCIDENTE

Acontecimiento no deseado que bajo condiciones diferentes puede generar un accidente laboral.





¿QUE HACER EN CASO DE PRESENTAR UN ACCIDENTE DE TRABAJO?

Como empleado usted debe:

1. **Reportar inmediatamente a su empleador** para que el notifique el accidente y le guie en el proceso de atención en salud.
2. **Si el presunto accidente genera una urgencia**, lleve inmediatamente al accidentado al centro de salud más cercano

Como empleador usted debe:

1. **Comuníquese con la línea de atención ARL SURA 018000511414 - OPCIÓN 1 o 605 642 4938**, donde se suministrará la información necesaria para direccionar al trabajador accidentado a la IPS más cercana.
2. Reportar el presunto accidente de trabajo **completando el formato único de reporte de Accidente (FURAT)**.





INSTRUCCIONES EN CASO DE EMERGENCIA



Nuestros brigadistas son los encargados de guiarlo en el plan de emergencia. Permanezca acompañado por ellos en todo momento.



Suba y baje las escaleras empleando los pasamanos.



Identifique la ubicación de equipos de emergencia, pulsadores de alarma, señalización rutas de evacuación.



Tenga precaución con los cables de los computadores y demás aparatos electrónicos.



En caso de emergencia salga ordenadamente siguiendo la ruta de evacuación.



Transite por las zonas peatonales demarcadas.



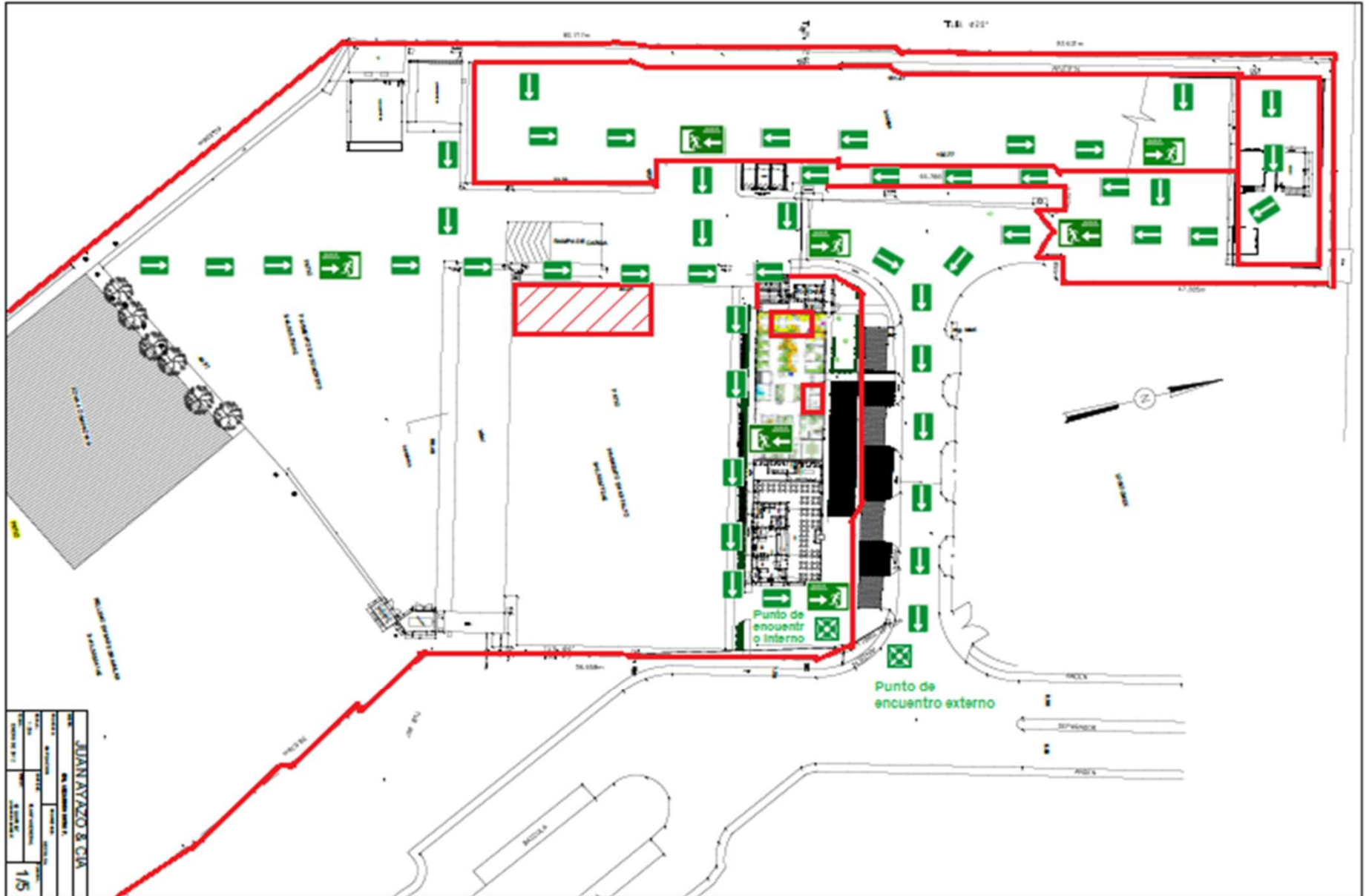
Mantenga la calma. Evite la confusión y el pánico.



No se devuelva por ningún motivo.

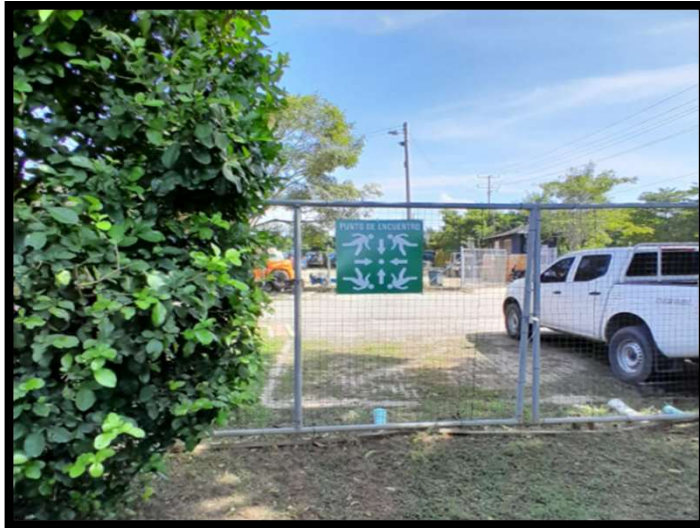


RUTA DE EVACUACION





PUNTOS DE ENCUENTRO



Punto de encuentro 1
Parqueadero interno



Punto de encuentro 2
Parqueadero externo: pasillo
salida hacia la entrada
principal de Zona Franca La
Candelaria.



ENTIDADES DE APOYO Y SOCORRO EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

ENTIDAD DE APOYO	TEL RÁPIDO	TELÉFONO
AMI ÁREA PROTEGIDA	N.A.	605 2015000 Cod. 6296 (área protegida)
CRUED (Centro regulador de urgencias y emergencias)	125	
CRUZ ROJA	132	605 6625311
POLICÍA NACIONAL	123	
FISCALÍA	122	
BOMBEROS	119	605 6630135
ATENCIÓN DE DESASTRES	111	
CONTROL RUIDO	135	
ANTINARCÓTICOS	N.A.	605 6508162
TRANSITO	126	
DEFENSA CIVIL	144	605 6602288
TOXICOLOGÍA	136	
AFINIA	115	
AGUAS DE CARTAGENA	116	
OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	N.A.	3175030465





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE



QUE ES GESTIÓN AMBIENTAL?

Es un proceso que está orientado a resolver, mitigar y/o prevenir los problemas de carácter ambiental, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible, que le permite al hombre el desenvolvimiento de sus potencialidades y su patrimonio biofísico y cultural y, garantizando su permanencia en el tiempo y en el espacio.



QUE SON LAS 3 R ?

Son regla para cuidar el medio ambiente, específicamente para reducir el volumen de residuos o basura generada. las 3R te ayudan a tirar menos basura, ahorrar dinero y ser un consumidor más responsable. La mejor manera de implementarlo es siguiendo estos pasos:





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE



Reduce

Cuando hablamos de **reducir** lo que estamos diciendo es que se debe tratar de o simplificar el consumo de los productos directos, o sea, todo aquello que se compra y se consume, ya que esto tiene una relación directa con los desperdicios. Ej.: no pedir bolsas en los supermercados a menos que sea necesario, reducir el consumo de papel etc.



Reutiliza

Al decir **reutilizar**, nos estamos refiriendo a poder volver a utilizar las cosas y darles la mayor utilidad posible antes de que llegue la hora de deshacernos de ellas. Ej.: imprimir el papel por los dos lados, donar libros, aparatos eléctricos etc.



Recicla

Cuando se habla de **reciclar**, debe de ser la última opción si es que las otras dos R's no funcionaron o en su defecto, el reciclaje es inevitable. El reciclaje es una manera de aprovechar los materiales, la mayoría de todos los materiales que usamos pueden ser reciclados y usados en otras aplicaciones; materiales como el vidrio, pueden reciclarse 40 veces por ejemplo. Es nuestro compromiso reciclar lo mayor posible y disminuir la producción de basura.



CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

¿QUE ES SEPARACIÓN EN LA FUENTE?

La **Separación en la fuente** es la actividad de seleccionar y almacenar los diferentes **residuos sólidos** en su lugar de origen, para facilitar su posterior manejo y aprovechamiento.



BLANCO



VERDE



NEGRO



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE



ROJO

WYPALL contaminados con aceite, tarros botellas impregnados de pintura.



TANQUE DE ALMACENAMIENTO

Almacenamiento de aceite usado, refrigerante y aguas oleosas

VAGÓN MATERIAL FERROSO



Hierro y sus aleaciones, acero.



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

¿QUE ES ASPECTO AMBIENTAL? **LA CAUSA**

Son los elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.



¿QUE ES IMPACTO AMBIENTAL? **EL EFECTO**

Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.





SEGURIDAD BASC Y OEA



MISIÓN

Proveer servicios logísticos y técnicos, que agreguen valor y contribuyan al logro de los objetivos de nuestros clientes, de manera rentable, efectiva y competitiva.





VISIÓN

Consolidarnos como un aliado estratégico y CONFIABLE para nuestros clientes, contribuyendo a su crecimiento y permanencia en el tiempo.





POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LA CADENA DE SUMINISTRO

ALSERTEC S.A.S. consciente de su compromiso con la prevención de actividades ilícitas, corrupción, soborno, la materialización de riesgos que atenten contra la integridad de la cadena de suministro, la mejora continua del Sistema de Gestión y SAGRILAFT (Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva), manifiesta su compromiso con la permanente identificación, medición, tratamiento y monitoreo de los riesgos a los que se encuentra expuesta la organización, debido a esta responsabilidad Alsertec S.A.S. orienta sus esfuerzos a la asignación de los recursos económicos, humanos, técnicos y tecnológicos, necesarios para el desarrollo efectivo del Sistema de Gestión, así mismo tiene como propósito evaluar de forma ágil los impactos que estos riesgos puedan generar e implementar los controles de seguridad asociados a:



POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LA CADENA DE SUMINISTRO

- Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes.
- Asegurar la confiabilidad y la competencia en materia de seguridad del personal.
- Seguridad y confiabilidad de sus asociados de negocio.
- Controlar y proteger la información sensible y confidencial, promoviendo la seguridad en el uso de tecnologías de la información.
- Implementar controles de seguridad en los procesos Servicio logístico y Servicio Técnico para asegurar la integridad de la carga.
- La protección de la infraestructura (seguridad física y controles de acceso).

La gestión integral de riesgos tiene como fin garantizar la continuidad de las operaciones y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a las actividades de la empresa, preservando la imagen de Alsertec S.A.S. y creando una cultura proactiva de conciencia frente al manejo de riesgos, garantizando la efectividad de las operaciones, aumento de la competitividad y generando un impacto positivo en nuestro entorno social.



OBJETIVOS DE SEGURIDAD



Promover operaciones logísticas y de servicio técnico en condiciones seguras (cumpliendo con los requisitos legales y previendo riesgos de actividades ilícitas en la cadena de suministro).



Realizar estudios de seguridad (Visitas domiciliarias, estudios de confiabilidad) a todos los colaboradores de la compañía, antes de vinculación y una vez vinculado de forma anual.



Capacitar en temas especializados en seguridad de la cadena de suministro a los colaboradores de la compañía de acuerdo con sus funciones.



Fomentar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad de la cadena de suministro en los asociados de negocio críticos.



Garantizar la implementación de los controles de seguridad informática, con el apoyo del aliado de Servicios Compartidos de Tecnología de la Información.



Asegurar las áreas críticas de Alsertec desde el punto de vista de seguridad física y controles de acceso.



MAPA DE PROCESOS ALSERTEC S.A.S.





BASC: ALIANZA EMPRESARIAL PARA UN COMERCIO SEGURO

Es una organización internacional sin ánimo de lucro, que promueve y fomenta el comercio seguro, mediante la implementación y administración de estándares y procedimientos de seguridad aplicables globalmente a la cadena de suministro.





CERTIFICADO BASC ALSERTEC S.A.S.



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE

World BASC Organization

Certifies that:
Certifica que:

ALSERTEC S.A.S.

Km. 9 Zona Franca de La Candelaria, Cartagena

Has been audited and approved based on the BASC International Norm and Standards, Version 6-2022, in Line with C-TPAT Minimum Security Requirements, under Standard No. 6.0.1. Scope: Logistic Operator - Reception, Warehousing, Despatching, Handling, Classification, Maintenance and Inventorying of Merchandise for Export and Import in the Zona Franca de La Candelaria Free Zone in Cartagena, Colombia.

Ha sido evaluada y aprobada con respecto a la Norma y Estándares Internacionales BASC Versión 6-2022, alineado con Requerimientos Mínimos de Seguridad C-TPAT, bajo el Estándar No. 6.0.1. Alcance: Operador Logístico en las Modalidades de Recibo, Almacenamiento, Despacho, Manejo, Clasificación y Mantenimiento e Inventario de Mercancías de Exportación e Importación en la Zona Franca de La Candelaria en Cartagena, Colombia.

This certificate is subject to continued compliance with the BASC International Norm and Standards pertinent to the certified company.

Esta aprobación está sujeta al cumplimiento continuo de la Norma y Estándares Internacionales BASC correspondientes a la empresa certificada.

Certification / Certificación N° COLCTG00152-1-8

Issued/Expedición: 2023-11-20

Expires/Vencimiento: 2024-11-20

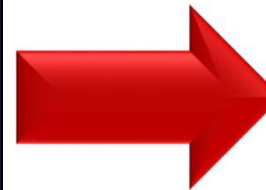


Suzanne Lemaitre
Suzanne Lemaitre
Directora Ejecutiva
World BASC Organization

Oscar Javier Sánchez León
Oscar Javier Sánchez León
Presidente Junta Directiva
BASC Colombia

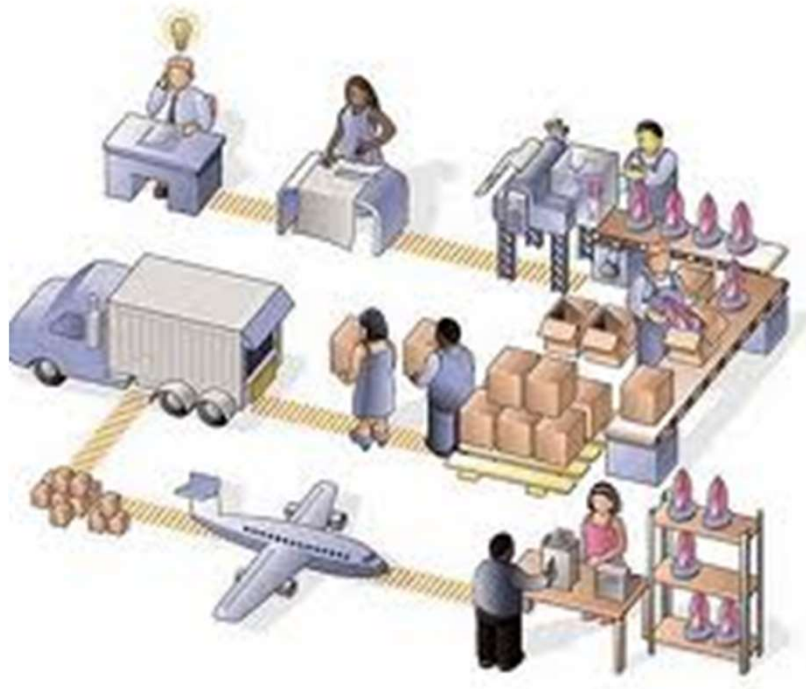
Layla Spicker Jasbón
Layla Spicker Jasbón
Directora Ejecutiva
BASC Cartagena

Security Code WBO: 56915



ALSERTEC S.A.S.

Empresa certificada por Word BASC Organization, con respecto a la Norma y Estándares Internacionales BASC Versión 6 -2022, alineado con Requerimientos Mínimos de Seguridad C-TPAT, bajo el Estándar No. 6.0.1.



CADENA DE SUMINISTRO:

Conjunto relacionado de recursos y procesos que comienza con la provisión de materias primas y se extiende hasta la entrega de productos o servicios al usuario final a través de los medios de transporte.



¿QUIENES PUEDEN PARTICIPAR EN BASC Y SER CERTIFICADOS?





OEA : OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO

Calificación otorgada por la DIAN a las empresas importadoras, exportadoras y agencias de aduana para ser OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA).

Nuestros aliados estratégicos, GECOLSA y RELIANZ, se encuentran calificados como Operador Económico Autorizado (OEA).

Nosotros, **sus principales asociados de negocio**, tenemos el compromiso de fortalecer y asegurar el Sistema de Administración de Riesgos, que permite prevenir la existencia de actividades ilícitas en las diferentes operaciones de su cadena de suministro internacional.



Operador
Económico
Autorizado
COLOMBIA





HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS

En ALSERTEC, somos conscientes que la gestión de riesgos constituye una parte integral de la construcción de valor de nuestra compañía y también una necesidad inherente a la actividad empresarial. Dado que nos ayuda a preservar la integridad de nuestros recursos, a incrementar nuestra ventaja competitiva por medio de la detección de oportunidades, y a manejar la continuidad de nuestras operaciones frente a la incertidumbre a la cual nos encontramos expuestos en el desarrollo normal de nuestra actividad económica.





Gestión de Riesgos: Proceso ejecutado en forma estructurada e integral por todos los niveles de la compañía, diseñado para ser aplicado sistemáticamente con el fin de apoyar la creación, preservación y realización de valor de la compañía.

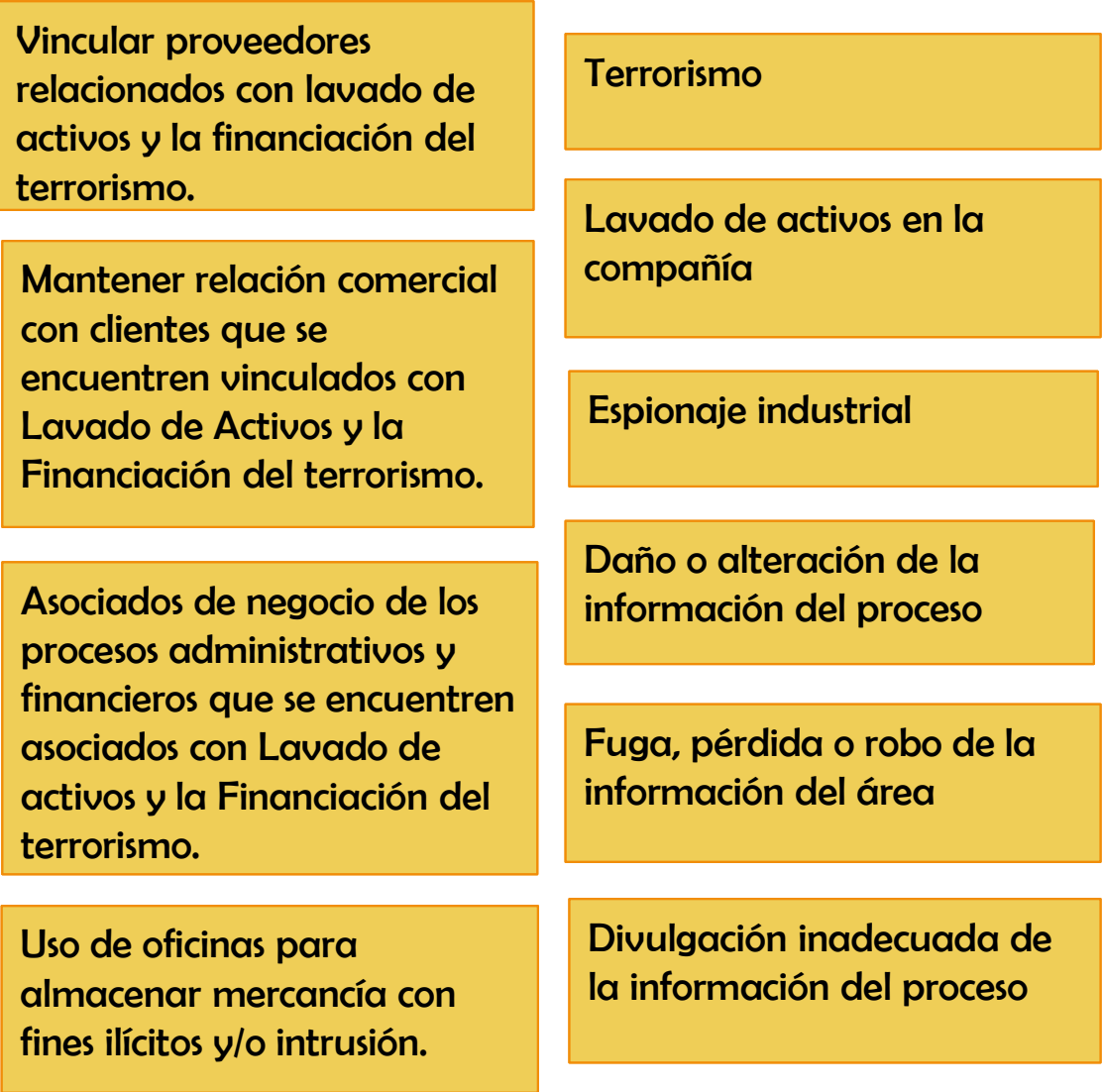
Herramienta / Matriz de Gestión de Riesgos:

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							EVALUACIÓN INHERENTE - RIESGO CONSECUENCIAS NEGATIVAS/PEOR ESCENARIO					REQUIERE CONTROLES?		
ID RIESGO	ZONA	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN RIESGO CON CONSECUENCIA POSITIVA (OPORTUNIDAD)/RIESGO CON CONSECUENCIA NEGATIVA	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO OEA	CAUSA DEL RIESGO	FRECUENCIA	IMPACTO					CALIFICACIÓN INHERENTE GLOBAL DEL RIESGO	
								Procesos	Económico	Reputacional	Ambiental	Personas		Legal/Normati
IST	N/A	Servicio Técnico				Manipulación inadecuada de la carga del cliente por proveedores previo al ingreso en el área de talleres de servicio	5						SI	Los años el tr. event. seg. el ot.
						Manipulación inadecuada de la carga del cliente por proveedores en las áreas de talleres de servicio	5							El p. ano el tr. situ. de s. ano. El p. ano el tr. situ. de s. ano. Serv.
						Manipulación de la carga del cliente por personal externo no autorizado	5							Son pers. o sc.
						Desconocimiento de la normativa LAFT por parte de los colaboradores		1	5	5	1	1		5

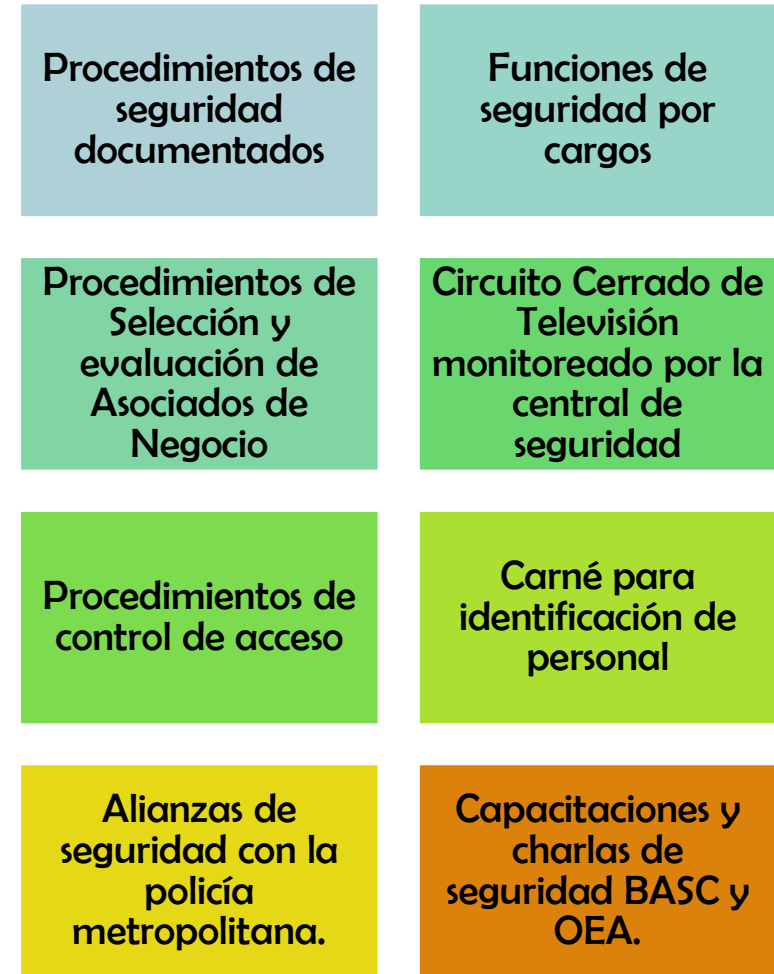


RIESGOS Y CONTROLES DE SEGURIDAD DE PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO

Riesgos de Seguridad en la Cadena de Suministro



Controles de Seguridad





PRINCIPALES RIESGOS Y CONTROLES DE SEGURIDAD EN PROCESOS MISIONALES

Riesgos de Seguridad en la Cadena de Suministro

Tráfico de estupefacientes	Hurto
Tráfico de sustancias para el procesamiento de narcóticos.	Contrabando
Tráfico de armas	Fuga, pérdida o robo de la información
Tráfico de dinero	Indisponibilidad de la información del proceso
Terrorismo	Daño o alteración de la información del proceso
Fraude documental	Divulgación inadecuada de la información del proceso
Incendio	Espionaje industrial

Controles de Seguridad

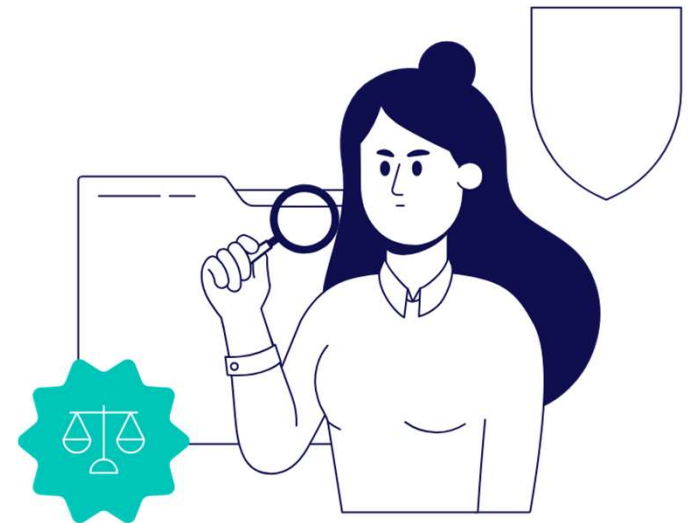
Inspecciones a la carga	Inspección de vehículos y de contenedores
Precintos y sellos de alta seguridad	Registros fotográficos de cada operación
Medios de comunicaciones (radio, teléfonos, celular)	Inspección antinarcóticos



PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACTIVIDADES ILEGALES O SOSPECHOSAS

DEFINICIONES

- **Oficial de Cumplimiento:** Persona responsable de vigilar promover y desarrollar los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- **Responsable de seguridad:** Persona encargada dentro de las instalaciones de Alsertec S.A.S., de atender los asuntos referentes a los requisitos de seguridad física y de controles de seguridad operativos de la compañía (Controler Seguridad y Administrativo).
- **Intrusión:** Persona que ingresa o incursiona a las instalaciones de la Organización en forma ilícita por cualquier punto de las instalaciones sin el previo requisito de formalidades, autorización y registro.

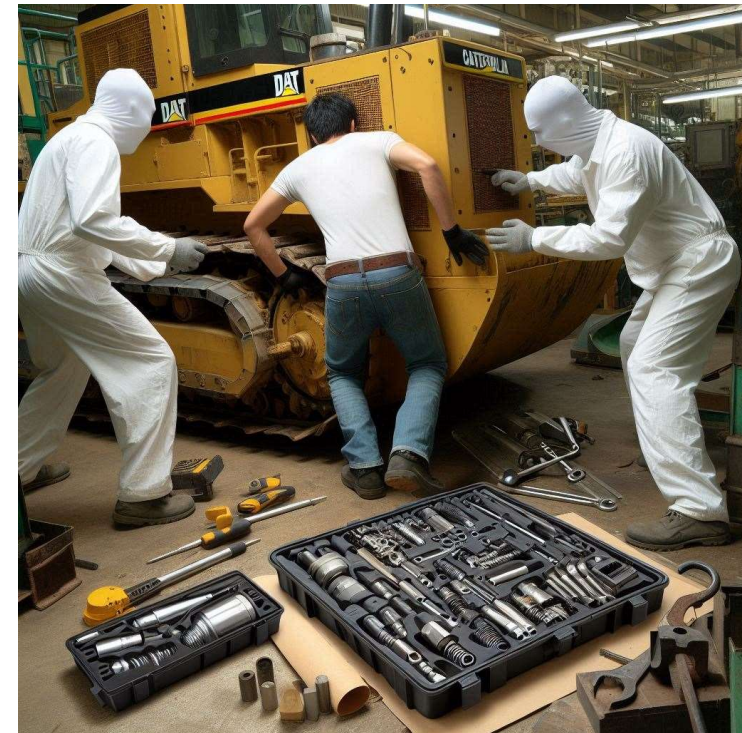




PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACTIVIDADES ILEGALES O SOSPECHOSAS

DEFINICIONES

- **Discrepancia:** Es la diferencia o desigualdad entre lo pedido y lo que llega.
- **Persona no identificada:** Persona que se encuentre al interior de la compañía que no porta de manera visible un carné de empleado, visitante, compañía aliada estratégica o contratista/proveedor.
- **Persona sospechosa:** Persona que ingresa a la compañía sin ningún fin comercial o contractual, la cual puede tener intereses de afectación del buen nombre o los procesos de la compañía.





PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACTIVIDADES ILEGALES O SOSPECHOSAS

DEFINICIONES

- **Paquete sospechoso:** Es un elemento de apariencia dudosa y que podría generar pánico o daño. Puede presentar las siguientes características: presencia de polvo, manchas, sobre irregular, cinta adhesiva, cuerdas, remitentes extraños, cargos incorrectos, demasiado peso o sonidos, cables o papel de aluminio que sobresalen del paquete.
- **Extorsión:** Modalidad de delito que consiste en obligar a una persona, a través de la utilización de violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto o negocio jurídico con ánimo de lucro y con la intención de producir un perjuicio de carácter patrimonial o bien del sujeto, en contra de su voluntad.
- **Amenaza:** Peligro inminente que surge de un hecho que aún no ha sucedido, pero que de concretarse aquello que se dijo que iba a ocurrir, dicha circunstancia o hecho perjudicara una o varias personas en particular.





REPORTE DE ACTIVIDADES ILEGALES O SOSPECHOSAS

SITUACIONES SOSPECHOSAS QUE DEBEN SER REPORTADAS INMEDIATAMENTE SON IDENTIFICADAS POR LOS COLABORADORES:

Cualquier situación sospechosa presentada en cualquier actividad, especialmente en la cadena de suministro.

Intrusión o personal no autorizado en las instalaciones.

Sellos de seguridad, contenedor y/o unidad de carga vulnerados.

Novedad relacionada con el material de empaque, embalaje, residuos, desechos y sobrantes que afecten la seguridad de las operaciones de la empresa.

Reportar personas sospechosas



Reportar paquetes sospechosos



Reportar personas armadas o identificadas



En caso de amenaza, siga las instrucciones de seguridad y brigadistas





REPORTE DE ACTIVIDADES ILEGALES O SOSPECHOSAS

Las siguientes actividades son consideradas actividades ilegales, irregulares e ilícitas, cualquier situación o acto relacionado con estas, debe ser reportado inmediatamente son identificadas:

-  Lavado de activos
-  Narcotráfico
-  Financiación del terrorismo
-  Tráfico de armas
-  Contrabando
-  Terrorismo
-  Proliferación de armas de destrucción masiva



MEDIOS PARA EL REPORTE DE ACTIVIDADES ILEGALES O SOSPECHOSAS

Todo colaborador de la Compañía debe informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento y/o Responsable de seguridad, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa presentada en cualquier actividad, especialmente en la cadena de suministro.

MEDIOS PARA EL REPORTE DE ACTIVIDADES ILEGALES O SOSPECHOSAS

1. **Reporte verbal/ presencial** directo al Oficial de Cumplimiento y/o Responsable de seguridad.
2. Reporte a través del **diligenciamiento y entrega** al Oficial de Cumplimiento y/o Responsable de seguridad del **Formato** “Reporte Actividad Sospechosa, Ilegal, Novedad de seguridad - SGF11V2”, ubicado en diferentes puntos de la compañía.
3. Reporte por **medio telefónico** al Responsable de Seguridad: **Ext. 85528 – Cel 3164783051.**
4. Reporte por medio de la **línea ética**:



Línea de Ética

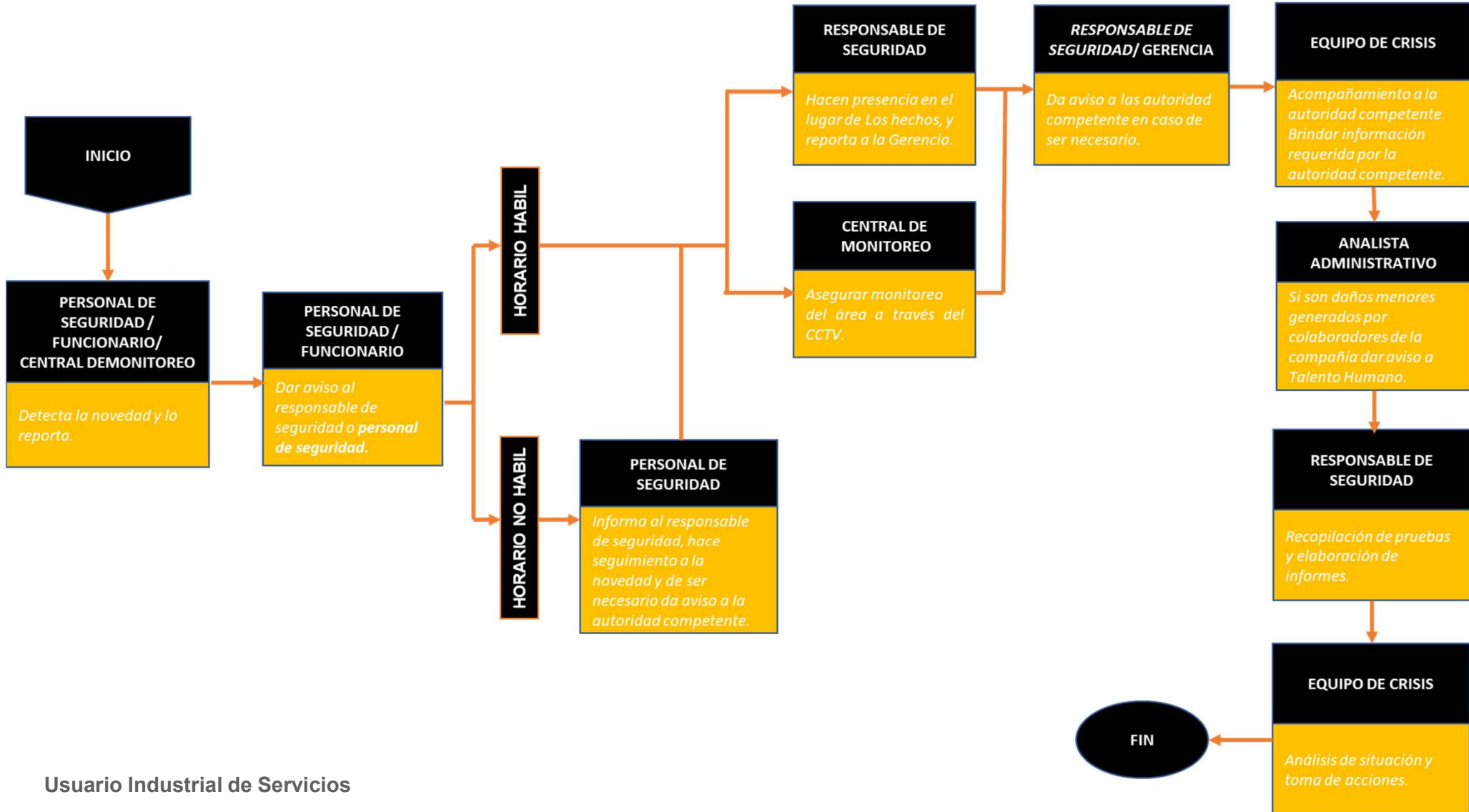
TELÉFONO: 018000910102

etica.cumplimiento@alserterec.com.co



PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS DE SEGURIDAD

¿Cómo actuar frente a la materialización de una amenaza (siniestro) o fallas comprobadas de las medidas de prevención y protección implementadas?





PLAN DE COTINUIDAD DEL NEGOCIO



Guía documentada que, mediante su correcta ejecución, permita mantener operando la organización cuando se presente un evento que potencialmente pueda detener la operación de ALSERTEC S.A.S.



Permite desarrollar un plan que guíe a la organización a una preparación, respuesta y recuperación de las operaciones de manera rápida y controlada, manteniendo balance entre los costos de la interrupción y los costos de la estrategia de recuperación.



La administración de la continuidad del negocio hace parte integral del gobierno corporativo y está enfocada a soportar las estrategias y metas de la organización.



ESTRATEGIA PLAN DE COTINUIDAD DEL NEGOCIO

Eventos de riesgo que potencialmente pueden detener la operación

Desastre natural (sismos, terremotos, maremotos, tsunamis, vendavales, tormentas, vientos huracanados, descargas eléctricas atmosféricas (rayo), inundaciones por fuertes precipitaciones)

Incendios

SABOTAJE (afectación de procesos, instalaciones, equipos, información por parte de personal interno o debido a intrusión de personal)

Corte de energía (afecta operaciones de la cadena de suministro)

Corte de energía (afecta canales de comunicación)

Ciberataque



Fallas en comunicación





ALSERTEC S.A.S.



SEGURIDAD INTEGRAL



CONTROL DE ACCESO



Sistema electrónico o manual que permite controlar los ingresos y salidas de personas.



- Empleado
- Contratista
- Proveedor
- Visitantes /Clientes
- Autorización
- Requisitos de accesos
- Habilitaciones de accesos
- Areas de acceso

PERSONAS



VEHÍCULOS



ELEMENTOS



CONTROL DE ACCESO PERSONAS (PERFILES)

Control de
Accesos

Definición de Perfiles

Estructura de gestión
de ingresos

Cliente: Persona que utiliza nuestros servicios.

Empleado: Personas con vínculo laboral.

Contratista: Persona natural o jurídica que suministra bienes o le presta servicios a la compañía dentro de las instalaciones.

Proveedor: Persona natural o jurídica que presta servicios a la compañía o realiza actividades de compra, venta y/o entrega de una mercancía dentro de las instalaciones.

Visitante: Persona que no es empleado, proveedor, ni contratista que debe ser acompañado por el empleado visitado desde el ingreso hasta la salida





PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO PERSONAS

OBJETIVO

Establecer los requisitos necesarios para controlar la entrada y salida de personas a las instalaciones, proteger los bienes de la empresa y a sus clientes con el fin de minimizar los riesgos asociados al negocio.

ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance a todo el personal que ingresa, permanece y sale de las instalaciones de Alsertec Zona Franca Cartagena (clientes, visitantes, contratistas, proveedores, personal de empresas de apoyo y empleados).

CARNÉ



CASILLEROS



BOLSOS





REGLAMENTACIÓN DE USO DE CARNÉ

✓ **La credencial de acceso es un documento personal e intransferible que faculta al portador para acceder, permanecer y salir de ALSERTEC S.A.S.**

Debes tener en cuenta estos 4 aspectos



Ingreso:

#1

Se debe identificar como empleado de su empresa al ingreso a nuestras instalaciones con un documento legible con foto o portando carné o credencial de acceso asignada..

Que hacer en caso de olvidar el carné:

#3

Reportar al jefe directo o líder quien a su vez realizará el trámite ante Seguridad Integral Alsertec. + diligenciar el formato de control de ingreso manual.

Se evaluará si la persona debe retornar por el carnet. Para los casos de ZFC es obligatorio retornar por la credencial de acceso.

Permanencia:

#2

Toda persona que este dentro de las instalaciones de Alsertec deberá portar visible el carné o credencial de acceso asignada. Cuando una persona este sin identificación se debe reportar a Seguridad Integral.

Que hacer en caso de perdido o robo:

#4

1. Realizar la denuncia ante las autoridades competentes.
2. Reportar la perdida a Alsertec adjuntando los soportes anteriores.
3. Alsertec determinará si debe asumir el costo de la reposición de la credencial.

ZFC
\$34.000

ALSERTEC
\$35.000



REGLAMENTACIÓN INGRESO DE BOLSOS Y/O MORRALES

SE PROHIBE EL INGRESO DE CUALQUIER TIPO DE BOLSOS Y/O MORRALES (SIN IMPORTAR TAMAÑO) A LAS INSTALACIONES DE ALSERTEC SAS



SOLO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE COSMETIQUERAS Y/O CARTUCHERAS – SERÁN INSPECCIONADAS AL INGRESO Y LA SALIDA DE LAS INSTALACIONES.



REGLAMENTACIÓN CASILLEROS

RESPONSABILIDADES

SEGURIDAD INTEGRAL

- Realizarán rondas rutinarias con la finalidad de verificar el estado de los lockers.
- Por normatividad BASC -OEA, Seguridad Integral realizará inspecciones aleatorias a los lockers con presencia o sin presencia del usuario.
- Acompañamiento en las aperturas forzadas de candados por llaves perdidas o disposición de Gestión Administrativa.

GESTION ADMINISTRATIVA

- Administración y asignación de los lockers o casilleros.
- Prestar apoyo con personal especializado para forzar la cerradura o candado en caso de pérdida o robo de las llaves, previa notificación a Seguridad Integral.

USUARIO

- Este deberá atender la solicitud de apertura de lockers requeridas para inspección aleatoria, la cual se realizará en compañía de su líder, y el Responsable de Seguridad.
- En cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo -RIT. y/o cláusulas o acuerdos contractuales, conservar y restituir los lockers en buen estado, salvo deterioro natural de los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.



REGLAMENTACIÓN CASILLEROS

COMUNICACIÓN DE USO, ADMINISTRACIÓN Y CUIDADO LOCKERS O CASILLEROS

Lineamientos establecidos para el buen uso y preservación de lockers:

El locker es asignado desde el proceso de Gestión Administrativa.

Durante su uso el locker asignado debe permanecer cerrado y bajo llave.

No se permite el uso de lockers diferentes al asignado.

Los contratistas harán uso de los lockers con numeración o identificación entre **82 y 99** para hombres y entre **19 y 27** para mujeres.

Los visitantes harán uso de los lockers con numeración entre **1 y 9** para hombres y entre **19 y 27** para mujeres.

No se deben guardar repuestos, herramientas, sustancias químicas, tóxicas, psicoactivas, bebidas embriagantes o elementos que se encuentren al margen de la ley.

No se deben guardar elementos de valor de manera permanente y en caso de pérdida será bajo responsabilidad del usuario.

En caso de pérdida de la llave se debe notificar inmediatamente a Gestión Administrativa y a Seguridad Integral.

Para su comodidad, se ha dispuesto de un sistema de casilleros destinados a guardar sus pertenencias, mientras se encuentre dentro de las instalaciones de ALSERTEC SAS.



REGLAMENTACIÓN CASILLEROS

Lineamientos establecidos para el buen uso y preservación de lockers:

Cuando el usuario sea relevado de su cargo, deberá retirar todos los elementos guardados y realizar la devolución de las llaves a Gestión Administrativa, en caso de haberse asignado. De no hacerse la actividad en el momento de su salida la compañía no se hará responsable de solicitudes futuras.

No está permitido forzar la cerradura, romper candados entre otros, del locker sin previa autorización del Responsable de Seguridad.

En caso de daño por mala manipulación, el usuario se hará responsable por los gastos de la reparación o restitución del locker.

No se autoriza el préstamo o intercambio de lockers entre empleados. El locker es de uso personal e intransferible.

En caso de que el usuario detecte que su locker ha sido forzado deberá informar de inmediato a Seguridad Integral y Gestión Administrativa.

No está permitido el ingreso de personal NO autorizado a la zona de lockers. En caso de evidenciarlo comunicar a Seguridad Integral.

*******LOCKERS O CASILLEROS NO VESTIER*******

Para su comodidad, se ha dispuesto de un sistema de casilleros destinados a guardar sus pertenencias, mientras se encuentre dentro de las instalaciones de ALSERTEC SAS.



CONTROL DE ACCESO AREAS CRITICAS Y/O RESTRINGIDAS

OBJETIVO

Establecer la metodología de control para el acceso a áreas de la Compañía que, por su manejo, estructura y/o proceso está expuesta a riesgos que pueden impactar la estabilidad y continuidad del negocio.

ALCANCE

Aplica a todos los visitantes, clientes, empleados, aliados del negocio y toda persona que ingrese y permanezca en las instalaciones (TODO EL PERSONAL).

SE PROHIBE EL INGRESO DE PERSONAL A LAS ZONAS DEFINIDAS COMO CRITICAS Y/O RESTRINGIDAS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL AREA DE SEGURIDAD INTEGRAL. EL PERSONAL AUTORIZADO DEBE SER REGISTRADO EN EL FORMATO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDAS DE AREAS CRITICAS GAF27V1.

SE CUENTA UN SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS CON 8 ZONAS DEFINIDAS, EL CUAL LIMITA EL ACCESO SOLO A PERSONAL AUTORIZADO.





PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO ELEMENTOS

OBJETIVO

Identificar, autorizar, registrar y controlar la entrada y salida de elementos en sus instalaciones.

ALCANCE

Inicia con la necesidad de ingreso y salida de los elementos hasta el registro y control de estos. Esto incluye cliente, proveedores, contratistas, visitantes y empleados. (TODOS)

- **PC Portátil y recursos tecnológicos**
- **Herramientas, insumos materiales, etc.**
- **Paquetes, bolsos y maletas**
- **Activos fijos**
- **Residuos, sobrantes de proceso productivo o escombros.**



Los ingresos y salidas de elementos o activos deben tener autorización. (Formato Autorización ingreso y salida de elementos GAF19V1 - Formato ingreso y salida de portátiles GAF43V1)



REGLAMENTACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Es propósito de ALSERTEC S.A.S. regular y preservar la integridad, confidencialidad y seguridad de las personas, operaciones e instalaciones, a fin de mantener un lugar de trabajo seguro y sano.

ALSERTEC S.A.S. es consciente que el uso habitual de los equipos celulares y/o dispositivos electrónicos móviles afecta la seguridad de los colaboradores, ocasionando actos inseguros que conllevan a accidentes de trabajo y daños a la propiedad, adicionalmente el no controlar el uso de estos, compromete la seguridad en la cadena de suministro. Por lo anterior establece los siguientes controles:



1. Queda estrictamente prohibido el uso de los equipos celulares y/o dispositivos electrónicos móviles, esto incluye todas las funciones, llamadas telefónicas, mensajes de texto, video llamadas, aplicaciones de mensajería instantánea, correo electrónico, navegación por internet, registros fotográficos y/o filmicos, etc., en el área operativa.
1. El personal independiente de su forma de vinculación (colaboradores, aliados estratégicos, asociados de negocio, temporales, contratistas, visitantes entre otros) en ninguna circunstancia, podrá hacer uso de los reproductores de audio y video con auriculares; los cuales interfieren con la capacidad para escuchar adecuadamente las señas, señales o sirenas de advertencia en caso de emergencias.
2. El personal autorizado para el ingreso de dispositivos móviles se encuentra plenamente identificado ante Seguridad Integral, para tal efecto, la persona autorizada debe responsabilizarse del buen uso y manejo durante su estadía en las instalaciones. La inclusión en el máster de autorizados se otorgará desde el proceso de Seguridad Integral posterior a la validación y evaluación de riesgos asociados.



REGLAMENTACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

- ❖ No se permite la toma de registros fotográficos y/o fílmicos sin previa autorización de la Gerencia o el Responsable de Seguridad.
- ❖ Los equipos celulares y/o dispositivos electrónicos móviles serán utilizados dando cumplimiento a las Políticas de Seguridad de la Información.
- ❖ El personal con autorización de ingreso de celular y/o dispositivos electrónicos en las áreas operativas, debe hacer uso de estos elementos de forma segura, en las zonas peatonales y evitando transitar durante llamadas telefónicas.
- ❖ Para el personal administrativo el uso del equipo celular y/o dispositivo electrónico móvil se realizará exclusivamente en las oficinas, si requiere su uso en el área operativa, deberá solicitar la autorización al proceso de Seguridad Integral.
- ❖ Para el personal operativo el uso del equipo celular y/o dispositivo electrónico móvil se permitirá exclusivamente para aquellos con asignación de estos elementos como herramienta de trabajo, limitándose solo a las tareas asignadas y al uso de aplicativos autorizados.

No se permite la toma de registros fotográficos y/o fílmicos sin previa autorización de la Gerencia o El Responsable de Seguridad Alsertec.

Esta política aplica para todos los colaboradores y asociados de negocio de la compañía, el incumplimiento de sus lineamientos podrá ocasionar implementación del régimen disciplinario y/o sancionatorio (amonestaciones, suspensiones, sanciones disciplinarias o terminación definitiva del contrato entre otras), de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de trabajo o cláusulas contractuales.



PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO VEHÍCULOS

OBJETIVO

Establecer los parámetros para el control adecuado de los vehículos que ingresan y salen de la Compañía.

ALCANCE

Aplica a todos los visitantes, clientes, empleados, aliados del negocio y toda persona que ingrese o retire vehículos de la Compañía.



- ❖ Cargue y descargue
- ❖ Activos de la compañía
- ❖ Elementos de consumo alimentación – Sodexo
- ❖ Surtido de snack, bebidas, cafetería – novaventa.





TENGA EN CUENTA QUE:

Tenga en cuenta que:

1. Toda persona se debe identificar al ingreso de las instalaciones.
2. Todo paquete se debe validar y/o inspeccionar al ingreso y/o a la salida (antes de sellarlo embalar).
3. Todo elemento, vehículo y persona inspeccionado al ingreso y la salida.
4. Control acceso Bloque Admin, bodega contenedor Servicio (Limitado).
5. El personal proveedor, contratista y visitante deben estar acompañados durante su permanencia en las instalaciones por el líder de proceso correspondiente o por quien este delegue.
6. Horario Trabajo 07:00 -16:30
(Contratistas) 07:15 – 11:30 / 12:00 - 16:15



ALSERTEC S.A.S.

50

VISITANTE



ALSERTEC S.A.S.

205

CONTRATISTA



ZONAS DE CONTROL O CONTROLADAS





SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Establecer las políticas de seguridad de la información que deben adoptar todos los colaboradores de ALSERTEC S.A.S., contratistas, aliados estratégicos y proveedores para fortalecer la seguridad de la información y así garantizar confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

ALCANCE

Aplica a todos los visitantes, clientes, empleados, aliados del negocio y toda persona que ingrese y permanezca en las instalaciones y/o haga uso de aplicativos o red de comunicaciones de Alsertec S.A.S. (TODO EL PERSONAL).

USA CORRECTAMENTE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

El correcto uso de los activos de la información garantiza la disponibilidad, integridad y confidencialidad de nuestra información; por eso debes seguir éstas recomendaciones:



- ❖ *La política de la Compañía impone sanciones disciplinarias o terminación del contrato de aquellos colaboradores que no cumplan con las políticas establecidas, que violen los términos de un acuerdo de confidencialidad o que participen en cualquier otro acto de mala conducta que sea inconsciente con el comportamiento esperado de todo el personal que trabaja en ALSERTEC S.A.S.*
- ❖ *El incumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos de Seguridad de la Información podrá ocasionar a los colaboradores, proveedores o clientes, amonestaciones, suspensiones, sanciones disciplinarias o terminación definitiva del contrato entre otras, de acuerdo con el reglamento interno o el clausulado establecido contractualmente.*



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Usa los activos de información de la compañía exclusivamente para actividades laborales.



La instalación y/o modificación de cualquier tipo de software en los equipos de cómputo, es responsabilidad del área de tecnología y por tanto son los únicos autorizados para realizar esta labor.



La descarga, instalación o uso de los aplicativos o programas informáticos no autorizados será considerado como una violación grave a las políticas de seguridad de la información.



Para el manejo de permisos excepcionales sobre páginas que se encuentren bloqueadas por estar en una categoría específica, y sea necesaria para acceder por temas laborales, se puede solicitar a través de Aranda, con la previa autorización del Gerente del área y las justificaciones del caso (Por qué, para qué, Cuánto tiempo, etc), esto con el fin de evaluar la solicitud.



No se permite el acceso ni el uso de servicios interactivos de mensajería no autorizados por la compañía, que tengan como objetivo crear comunidades para intercambiar información diferentes a las actividades propias del negocio.

No se permite el acceso ni el uso de Portales de Streaming como Youtube, Netflix, Amazon Prime video, Claro Video, Directv, Movistar Video, entre otros.



No se permite el acceso a cuentas de correos personales de ningún tipo y solo se podrán utilizar las cuentas de correo electrónico suministradas por la compañía.



La compañía realiza el monitoreo permanentemente de tiempos de navegación y páginas visitadas por parte de los funcionarios y/o contratistas. Así mismo SOE 360° puede inspeccionar, registrar y evaluar las actividades realizadas durante la navegación.



No se permite el uso de herramientas de acceso remoto No Oficiales, a funcionarios, contratistas y/o externos a la infraestructura de la organización. Salvo con previa autorización del área de Seguridad de la Información.





¿QUÉ ES UNA SITUACIÓN SOSPECHOSA?

ES UNA ACTIVIDAD O PERSONA QUE DA MOTIVOS PARA CREER QUE SE ESTÁ COMETIENDO UN DELITO O UNA MALA ACCIÓN.

Clasificación de actividades sospechosas y cómo afrontarlas.

Persona sospechosa, no autorizada, o no identificada:
Es aquella persona que estando dentro de la compañía no porta de manera visible un carné que lo identifique y que puede tener intereses de afectación del buen nombre o los procesos de la compañía.

Acción:

Todo empleado debe tener la capacidad de detectar y/o afrontar una persona sospechosa y reportarla de manera inmediata a seguridad física.

Si es una persona que no genera riesgo: abórdela , oriéntela y llévela al lugar de destino dentro de la empresa.

Paquete, correspondencia o elemento sospechoso:
Es un elemento de apariencia dudosa y que puede generar pánico o daño, que tiene presencia de polvo, manchas, cinta adhesiva, cuerdas, remitentes extraños, cargos incorrectos, demasiado peso o sonidos, cables o papel de aluminio que sobresalen del paquete.

Acción:

- Mantener la calma.
- Evitar su manipulación.
- Por ningún motivo destapar el sobre o paquete.
- Informar a Seguridad Física que a su vez llamará a las autoridades competentes cuando aplique.





REPORTE DE EVENTOS Y/O NOVEDADES DE SEGURIDAD

¿Qué debo hacer en caso de detectar una novedad o evento de Seguridad?

Un evento de seguridad puede catalogarse como una actividad, situación o incidente de carácter sospechoso que no se encuentra dentro de las practicas normales de una organización. Si detecta este tipo de novedad:

- Mantenga la calma, evite confusión y pánico
- Si encuentra algún objeto o paquete sospechoso por favor no lo mueva
- Reportar al Responsable de Seguridad **Ext. 85528 – Cel 3164783051**
- Diligenciar Reporte de actividad sospechosa, ilegal o novedad de seguridad SGF11V2.
- Si es una persona que no genere riesgo, se debe abordar, orientar y guiar al lugar de destino dentro de las instalaciones o al encuentro con el anfitrión



Reportar personas sospechosas



Reportar paquetes sospechosos



Reportar personas armadas o identificadas



En caso de amenaza, siga las instrucciones de seguridad y brigadistas





REPORTE DE EVENTOS DE SEGURIDAD

¿Qué debo hacer en caso de detectar una novedad o evento de Seguridad?
SGF11V2 Formato Reporte de Actividad Sospechosa, Ilegal, Novedad de Seguridad.

REPORTE DE ACTIVIDAD SOSPECHOSA, ILEGAL, NOVEDAD DE SEGURIDAD SGF11V2
Vigencia: 2018.06.05
Interno

Fecha: ___/___/___ Proceso: _____
Área: _____
Nombre de quien reporta: _____
Cargo: _____

Tipo de situación: Marque con una X según corresponda
Actividad Sospechosa Actividad legal Novedad de Seguridad

1. Relate de manera corta y concisa los hechos

2. Solución y Acciones a tomar

3. Fecha de validación: ___/___/___ 4. Fecha de cierre: ___/___/___

5. Responsable de validación y cierre: _____

6. Aporta la revisión de la Matriz de Riesgo de Seguridad en la Cadena de Suministro: SI NO

7. Observaciones

Firma de quien realiza el reporte

Toda copia impresa difiere al documento original firmado para aprobación y activado en la oficina de registro continuo por parte del personal autorizado que en cualquier caso del aplicativo digital será considerado como 'Firma no controlada'





CENTRAL DE MONITOREO

Monitoreo, seguimiento las 24 horas de las cámaras y alarmas de la compañía.

MONITOREO Y REACCIÓN DE ALARMAS

Todas nuestras sedes tienen sistemas de alarmas monitoreadas las 24h

COMUNICACIONES EFECTIVAS

Se tiene comunicación directa con todo el personal de seguridad a nivel Nacional

MONITOREO DE CAMARAS

Desde Bogotá se monitorean las operaciones de la cadena de suministro

DIRECTORIOS DE EMERGENCIAS

Directorio de apoyo en caso de emergencia o acompañamiento de autoridades



**¡ATENCIÓN!
CÁMARAS DE SEGURIDAD**



UD. ESTÁ SIENDO GRABADO Y MONITOREADO LAS 24 HORAS



CRITERIOS INCUMPLIMIENTO (SANCIONES)

INCUMPLIMIENTO LEVE

No	FALTA	NIVEL DE SANCIÓN
1	Hacer caso omiso a las instrucciones, solicitudes y/o requerimientos de Seguridad Física.	1
2	No portar carnet y/o credencial de acceso en un lugar visible.	1
3	El uso de anillos, cadenas y/o pulseras, aretes largos o candongas (incluso no metálicos), o cualquier otro elemento que pueda generar riesgo de atrapamientos en áreas operativas.	1
4	Uso de audífonos o celular en espacios no autorizados dentro de áreas operativas.	1
5	Correr dentro de las instalaciones de la compañía.	1
6	Consumir o ingresar cualquier tipo de alimento o bebidas en áreas operativas.	1
7	No informar actos o condiciones inseguras presentes en el lugar de trabajo.	1
8	Ingresar o permanecer en las instalaciones en horarios extendidos y/o adicionales sin los permisos correspondientes.	1
9	Inadecuado manejo de residuos aprovechables.	1



CRITERIOS INCUMPLIMIENTO (SANCIONES)

INCUMPLIMIENTO MODERADO

No	FALTA	NIVEL DE SANCIÓN
10	Acceder sin permiso a lugares de trabajo donde se encuentra restringido el acceso de personal (Áreas críticas o restringidas).	2
11	Fumar en las instalaciones y/o dentro del parque industrial (ZFC).	2
12	Omitir el uso de elementos de protección personal de acuerdo con la exposición de riesgos.	2
13	Realizar chanzas y hacer bromas pesadas que comprometan la seguridad del trabajador, de sus compañeros y/o personal en general.	2
14	No mantener aseado y ordenado el lugar de trabajo asignado.	2
15	No mantener en buenas condiciones las extensiones e instalaciones eléctricas.	2
16	No participar en actividades de capacitación programadas.	2
17	Ingreso de sustancias químicas sin dar cumplimiento <i>a lo establecido desde el proceso de SSTA</i>	2
18	No informar inmediatamente la ocurrencia de cualquier <i>novedad o incidente de seguridad</i> , accidente, incidente <i>laboral o evento ambiental</i> .	2
19	Almacenar materiales inflamables, combustibles en sitios no adecuados para tal fin.	2
20	Inadecuado manejo de residuos peligrosos.	2
21	Dar uso inadecuado a herramientas y equipos, poner en riesgo la seguridad de quien la utiliza y/o personal en las instalaciones.	2



CRITERIOS INCUMPLIMIENTO (SANCIONES)

INCUMPLIMIENTO GRAVE

No	FALTA	NIVEL DE SANCIÓN
22	Romper y/o retirar las cintas de advertencia y protecciones colectivas instaladas en las instalaciones (No Pasar, Peligro, etc.).	3
23	Efectuar revisiones, mantenimiento, lubricación, aseo o reparación en equipos en movimiento o energizados. (Propios o alquilados)	3
24	Agresión verbal y/o física entre compañeros y/o personal que labore en el proyecto y/o instalaciones.	3
25	Laborar, ingresar o permanecer dentro de las instalaciones en estado de alicoramamiento o bajo influencia de sustancias o drogas que alteren su comportamiento.	3
26	Robo comprobado dentro de las instalaciones de la compañía.	3
27	Realizar actividades de alto riesgo sin la autorización correspondiente.	3
28	Omitir la información sobre su estado de salud antes y durante el desarrollo de su trabajo.	3
29	Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones	3
30	Usar equipos (maquinas, equipos o herramientas) sin la debida autorización por parte del jefe de área y/o responsable de HSE	3
31	Otros que pongan en riesgo la seguridad, la vida de las personas y/o el medio ambiente, los activos de la compañía o las instalaciones en general.	3



SANCIONES

Niveles de Sanción por incumplimiento a normas de seguridad

LEVE	Llamado de atención verbal al personal de la empresa implicada. Si reincide o incumple más de una norma se le informará a los líderes de la empresa implicada de manera escrita (correo electrónico) el veto de un día para trabajador. Si vuelve a reincidir por tercera vez se aplicará la sanción grave.	1
MODERADA	Se le informará a los líderes de la empresa implicada de manera escrita (correo electrónico) el veto del trabajador por un (1) mes y si reincide se aplicará la sanción grave.	2
GRAVE	Suspensión de la actividad, se le informará a los líderes de la empresa implicada de manera escrita (correo electrónico) y el trabajador será retirado de forma inmediata y se le bloqueará el acceso indefinidamente a las instalaciones.	3



GOBIERNO CORPORATIVO



GOBIERNO CORPORATIVO

¿QUÉ ES GOBIERNO CORPORATIVO?



Su función

Asegurar la rendición de cuentas, la equidad y la transparencia entre todas las partes interesadas de una empresa, incluyendo la Junta Directiva, los Accionistas, clientes, empleados, el Gobierno y la comunidad en general.



GOBIERNO CORPORATIVO

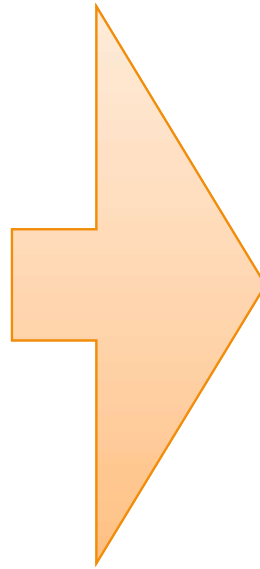
ESTRUCTURA DE GOBIERNO

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

JUNTA DIRECTIVA

COMITÉ DE AUDITORIA

COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA



- Reglamento de Asamblea
- Código de Ética y Conducta
- Reglamento de Junta Directiva
- Política de Conflictos de Interés
- Procedimiento de Gobierno Corporativo

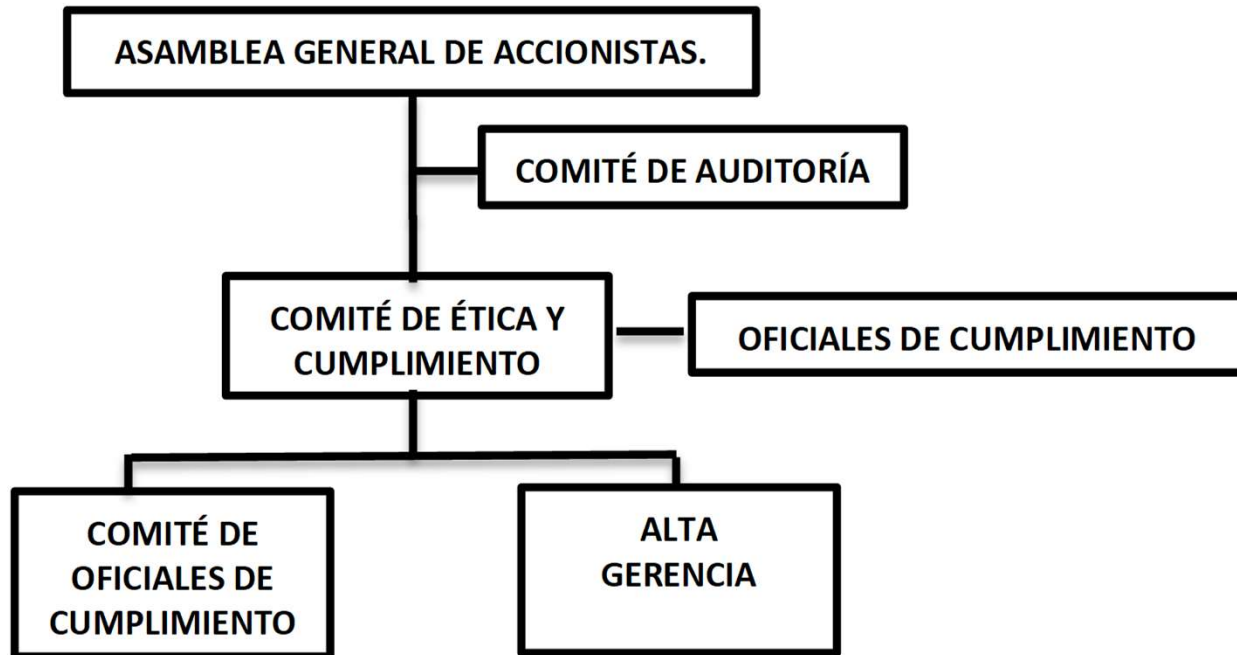
**Oficial de
Cumplimiento**

Elabora las normas contenidas en el Código de Ética y Conducta.



GOBIERNO CORPORATIVO PTEE (Programa de Transparencia y Ética Empresarial)

Órganos de Gobierno Corporativo para la implementación del PTEE





GOBIERNO CORPORATIVO PTEE (Programa de Transparencia y Ética Empresarial)

¿QUÉ ES EL PTEE?

Son las políticas y procedimientos que tienen como objetivo identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional que puedan afectar a una Entidad Supervisada.

COMPONENTES CLAVES DEL PTEE

- ✓ **Debida Diligencia:** Es el proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar La Empresa de acuerdo con los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuesta.
- ✓ **Matriz de Riesgo:** Es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.
- ✓ **Auditoría de Cumplimiento:** Es la revisión sistemática, crítica y periódica de la debida implementación y ejecución del PTEE.



POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

ALSERTEC S.A.S. ha desarrollado una política enfocada en el cumplimiento de las actividades diseñadas para minimizar la posibilidad de pérdida o daño que pueda sufrir al ser utilizada como instrumento para actos de Corrupción y Soborno Transnacional.

Esta política es difundida a todos los empleados, administradores, asociados y contratistas de La Empresa y demás partes interesadas, con el fin de asegurar su cumplimiento. La política establecida por la organización es Cero Tolerancia a la Corrupción y al Soborno Transnacional.

La Empresa a través de la implementación y desarrollo de los mecanismos y procedimientos descritos en el presente Manual de Corrupción y Soborno Transnacional, busca combatir la realización y consecución de todo tipo de acto y/o actividad contraria a la Ley así como aquellas que no se ajusten a los valores y principios establecidos por la Empresa en el desarrollo de sus operaciones comerciales nacionales y extranjeras, a fin de mitigar la materialización de riesgos relacionados con Corrupción y Soborno Transnacional.



POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

Identificar, detectar, prevenir y mitigar los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional, contribuye al mercado nacional y extranjero toda vez que, fomenta la competencia del sector empresarial en condiciones de igualdad y genera confianza en el desarrollo de negociaciones comerciales.

La presente Política define la identificación de los factores de riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, así como su medición, control y manejo, estableciendo los lineamientos de integralidad empresarial que van a permitir a la Empresa desarrollar su operación comercial en el mercado bajo un marco de buenas prácticas empresariales y estrategias de gestión de riesgos que contrarresten toda práctica de Corrupción y Soborno Transnacional.

La Empresa expresa su compromiso de prevenir y controlar el Riesgo de Corrupción y Riesgo de Soborno Transnacional, detectando oportunamente los riesgos que permitan implementar controles en nuestra operación con el objeto de tener una mejora continua del PTEE.

Esta política es usada como base para la identificación de los factores que dan lugar al Riesgo de Corrupción y Riesgo de Soborno Transnacional, así como los demás riesgos relacionados con este.



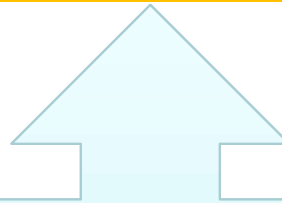
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA?

Conjunto de valores y principios corporativos, que no son negociables.
Son los parámetros mínimos de comportamiento, aplicables a la compañía en todos sus
ámbitos de actuación.



Uno de nuestros principales activos es la excelente reputación, por lo tanto, actuar con base en nuestros valores, competencias, principios éticos, dar pleno cumplimiento de todas las leyes y políticas internas, y anteponer los intereses de la compañía a los individuales, deben orientar siempre nuestro actuar.





ÉTICA Y CONDUCTA

¿CÓMO DEBEMOS ACTUAR?



Actuar con base en nuestros valores, competencias y principios éticos.



Dar pleno cumplimiento a todas las leyes y políticas internas.



Actuar de manera correcta, a la luz de los comportamientos comúnmente aceptados, las normas vigentes y los valores y principios de la compañía.



Evitar cualquier conducta que pueda dañar, poner en peligro a las personas o afectar la reputación de la compañía.



Anteponer los intereses de la compañía a los individuales.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Comité de Ética y Cumplimiento

Gustavo Soto
Presidente Comité Alsertec

Nancy Villalobos
Oficial de Cumplimiento



El Comité sesionará de manera ordinaria una vez por semestre.

- Aprobar su Reglamento.
- Definir las condiciones de divulgación del Código.
- Crear una Línea Ética y supervisar las denuncias que allí se presenten.
- Orientar la aplicación del Código así como interpretar, revisar y efectuar propuestas de ajustes del Código.
- Dirigir la investigación de las denuncias que se reciban e impartir los correctivos aplicables.
- Elevar a la Asamblea las situaciones que establezcan el propio comité o el Reglamento.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

DESTINATARIOS:

Alta Dirección

Miembros de la Junta Directiva, Presidente, Vicepresidentes, Gerentes.

Funcionarios

Quienes tienen contrato de trabajo suscrito con la compañía.

Contratistas

Cualquier tercero que preste servicios a la compañía, que tenga con esta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza.

Colaboradores

Bajo cualquier forma contractual en que presten el servicio a la compañía.





CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS

La Declaración Universal de Derechos Humanos, proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre de 1948 es un ideal de principios aplicables a todos los pueblos y naciones.

En ALSERTEC respetamos la carta universal de derechos humanos y en especial los principios que protegen el derecho al trabajo de nuestros funcionarios, el derecho a un lugar de trabajo seguro y saludable que proteja la salud de las personas y el medioambiente, un salario que les permita satisfacer como mínimo las necesidades básicas y el respeto del derecho de libertad de asociación. Toda persona tiene derecho al trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.

Nos oponemos a las prácticas laborales explotadoras e inhumanas. Rechazamos la práctica ilegal del trabajo infantil, la explotación de menores, el maltrato físico, el abuso contra la mujer u otras formas de abuso.

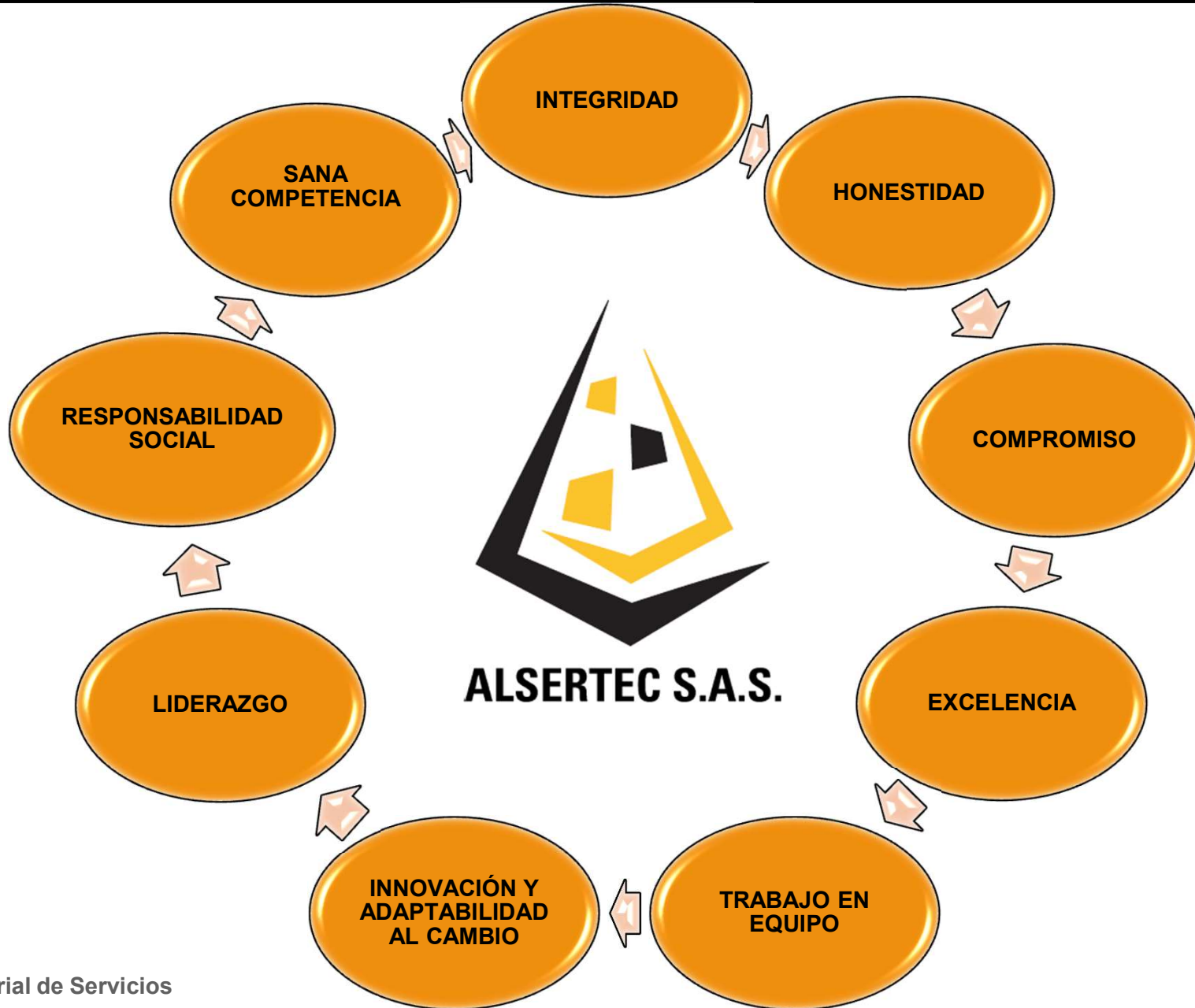
Nuestra organización es pluralista y multicultural; no discriminamos por razón de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

Los contratistas y Proveedores que presten servicios a La Sociedad, se acogen a los principios contemplados en este Código y su incumplimiento será causa justa de terminación del contrato.





VALORES CORPORATIVOS





CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL

Nuestra organización respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada funcionario y/o colaborador, por lo que estamos comprometidos en fomentar lugares de trabajo en los cuales no existan situaciones de discriminación o acoso.



¡RECUERDA DENUNCIAR A LA LÍNEA ÉTICA!

TELÉFONO: 01 800 519 0931

CORREO ELECTRÓNICO: etica.cumplimiento@alsertec.com.co

Ninguna persona puede discriminar a nadie por razones de origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni debe tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.



POLÍTICA DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Con el propósito de mantener un ambiente de trabajo armónico, que permita la ejecución de labores bajo condiciones de igualdad y libre de cualquier tipo de violencia, discriminación o acoso, atendiendo además las disposiciones de la Ley 2365 de 2024, cuyo objetivo es adoptar medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral, se crea la presente política.

DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS DE ACOSO SEXUAL Y/O CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN.

- El derecho a la verdad.
- El derecho a contar libremente lo sucedido.
- El derecho a la libertad de expresión.
- El derecho a la atención integral en salud.
- El derecho a la reparación.
- El derecho a la no violencia institucional.
- El derecho a la no confrontación con su agresor.
- El derecho a la confidencialidad y reserva de la información de su caso.
- El derecho a que no se emitan juicios de valor sobre su queja y que esta sea asumida con la seriedad del caso.
- El derecho a ser tratado con respeto y dignidad.
- El derecho a que no se tomen represalias en su contra que afecten su vinculación laboral o contractual.
- El derecho a recibir información clara y precisa sobre sus derechos, el proceso y las instancias a las que puede acudir.
- El derecho a recibir orientación en materia legal y psicológica.
- El derecho a recibir acompañamiento permanente de la entidad.
- El derecho a la celeridad y debida diligencia en las acciones que se adelanten.
- El derecho al acceso efectivo a la justicia, por lo cual se aclara que independiente del proceso interno que se adelante en la compañía, quien se considere víctima de conductas de acoso sexual estará en la libertad de acudir a la fiscalía general de la Nación.



POLÍTICA DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Con el propósito de proteger a todos los participantes del contexto laboral cuando sean víctimas o conozcan del hecho de acoso sexual, y a fin de evitar eventuales retaliaciones por la imposición de quejas o la notificación de la ocurrencia de presuntos actos de acoso sexual, ALSERTEC S.A.S. evaluará la situación particular y garantizará, por medio del área de Talento Humano lo siguiente, según se considere en cada caso:

- Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
- Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada a solicitud de la víctima.
- Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.
- Pedir traslado del área de trabajo a solicitud de la víctima.
- Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima si ésta lo solicita.
- Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
- Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.



POLÍTICA DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

CANALES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

- a) En el caso de que algún participante del contexto laboral se considere víctima o conozca hechos de presunto acoso sexual, podrá presentar la queja correspondiente al correo electrónico: etica.cumplimiento@alsertec.com.co a través del cual se recibirán las denuncias, bien sea a nombre propio o de manera anónima, con todos los soportes de los hechos denunciados y las condiciones precisas de modo, tiempo y lugar en que tales hechos ocurrieron, para que el área de Talento Humano le dé trámite correspondiente.
- a) Quien reciba la queja deberá:
 - Privilegiar la seguridad y confidencialidad de la presunta víctima, por lo que el documento o manifestación deberá ser tratado de manera reservada.
 - Abstenerse de emitir juicios personales sobre lo ocurrido, minimizar o justificar las conductas o mostrar indiferencia frente a lo acontecido.
 - En caso de que la denuncia sea verbal, debe documentar el hecho mediante un escrito permitiendo que la presunta víctima haga su relato amplio y espontáneo de lo ocurrido.
 - En caso de que sea una tercera persona quien presente la queja la persona encargada se pondrá en contacto con la persona afectada, quien deberá confirmar los hechos expuestos.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CUMPLIMIENTO DE LEYES NACIONALES

- El cumplimiento de la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y otras regulaciones aplicables en Colombia, es un principio rector para La Sociedad, por lo cual Los Destinatarios, en desarrollo de sus actividades las consultan de manera permanente y las aplican.
- Las normas y políticas internas son específicas de La Sociedad y pueden ser más exigentes que la ley.





CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

¿Qué es un conflicto de interés?

Situación en la que un director, administrador, funcionario o colaborador de la Sociedad, obrando en su propio nombre o en representación de otra persona natural o jurídica, pone sus intereses particulares por encima de los intereses de la Sociedad.

¿Qué hacer ante un conflicto de interés potencial?

Comunicarlo a su Gerente, a Talento Humano, a la Gerencia Jurídica, al Comité de Ética y Cumplimiento o de manera anónima o pública a través de los mecanismos de denuncia dispuestos por la compañía con el fin de resolver la situación en forma transparente. El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias y penales (Art 250B, del Código Penal).

¡RECUERDA DENUNCIAR A LA LÍNEA ÉTICA!

- TELÉFONO: 01 800 519 0931
- CORREO ELECTRÓNICO: etica.cumplimiento@alsertec.com.co





CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

CONFLICTO DE INTERÉS

Requieren aprobación previa

Poseer, interés financiero significativo en cualquier competidor o competidor potencial.

Poseer, participación financiera significativa en un proveedor o cliente real o potencial.

Realizar negocios en nombre de la Sociedad con un proveedor o cliente en el cual un miembro de la familia esté representando directa o indirectamente a dicha compañía o esté involucrado como propietario u oficial.

Llevar a cabo actividades comerciales, Incluyendo la representación en una Junta, ya sea para obtener ganancias monetarias personales o no, directa o indirectamente, con La Sociedad, un agente un proveedor, un competidor o un cliente.

Relacionados

Cónyuges o Compañeros Permanentes

Parientes dentro del primero y segundo Grado de Consanguinidad

Parientes dentro del primero y segundo grado de Afinidad

Parientes del Único Grado Civil

Otras personas que residan en el mismo domicilio

Sociedades en las que el Destinatario su Cónyuge o Compañero o sus hijos menores tengan participación accionaria o cargo de administración.



CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Información Privilegiada

Es aquella a la cual solo tienen acceso directo ciertas personas (como es el caso de los Administradores) en razón de su profesión u oficio, la cual, por su carácter, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero.

Secretos comerciales o información técnica

Investigaciones de mercado

Planes de productos nuevos

Objetivos estratégicos

Información financiera o de precios no publicada

Listas de funcionarios, clientes y proveedores, bases de datos, registros, información sobre salarios y cualquier otra información financiera o de otra índole publicada o no publicada que pertenezca a La Sociedad.

Para considerarse privilegiada, la información debe tener la idoneidad suficiente para ser utilizada y a su vez debe versar sobre hechos concretos y referidos al entorno societario o al ámbito dentro del cual actúa la compañía.

EJEMPLOS





CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

¿QUÉ ES INFORMACIÓN CONFIDENCIAL?

Es toda aquella información que recibimos en razón del cargo que ocupamos dentro de la compañía y que no debemos compartir con nadie, pues está sujeta a reserva.

EJEMPLOS:

Secretos comerciales, información técnica, investigaciones de mercado, planes de productos nuevos, objetivos estratégicos, información financiera o de precios no publicada, listas de funcionarios, clientes y proveedores, bases de datos, registros, información sobre salarios y cualquier otra información financiera o de otra índole publicada o no publicada que pertenezca a La Sociedad.

En caso de desvinculación se mantiene la obligación de reserva, hasta que la información se pueda dar a conocer públicamente o hasta que la Sociedad ya no considere que se trata de información reservada.





CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

¿PUEDO PROTEGER A LA COMPAÑÍA CONTRA EL FRAUDE?

Cooperar cualquier investigación que la Empresa efectúe con el propósito de evitar riesgos eventuales o potenciales que afecten los activos de la Compañía

Proteger los bienes de la compañía, contra daños, pérdidas, destrucción, hurto o cualquier conducta deshonesta o fraudulenta.

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias y penales., así mismo las personas deben cooperar ampliamente en cualquier investigación que la Empresa efectúe con el propósito de evitar riesgos eventuales o potenciales.

Denunciar ante a Línea Ética el conocimiento o sospecha de actos de naturaleza cuestionable, fraudulentos o deshonestos, que involucren a colaboradores de la Empresa o a terceros.

¡RECUERDA DENUNCIAR A LA LÍNEA ÉTICA!

TELÉFONO: 01 800 519 0931

CORREO ELECTRÓNICO:

etica.cumplimiento@alsertec.com.co



CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

¿QUÉ ES SOBORNO?

Es ofrecer o prometer un favor personal, dinero o cualquier forma de pago a un tercero, a fin de obtener o conseguir un negocio o una ventaja.

Debemos abstenernos de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de soborno o a un intento del mismo.

El soborno o cohecho puede causar grandes perjuicios a la compañía.

¡RECUERDA DENUNCIAR A LA LÍNEA ÉTICA!

- TELÉFONO: 01 800 519 0931
- CORREO ELECTRÓNICO: etica.cumplimiento@alsertec.com.co



CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Prácticas contra el soborno y la corrupción

Ninguna persona debe influenciar a otra o ser influenciado, ya sea de forma directa o indirecta, mediante el pago de dadas o coimas, ni por ningún otro medio que no sea ético o que opaque la reputación, honestidad e integridad de la compañía.

Deben evitar incluso la apariencia de dicha conducta, es por ello que las personas, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.



¡RECUERDA DENUNCIAR A LA LÍNEA ÉTICA!

TELÉFONO: 01 800 519 0931

CORREO ELECTRÓNICO: etica.cumplimiento@alsertec.com.co



CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Prácticas contra el soborno y la corrupción

No se debe aceptar ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los Destinatarios de este Código no pueden:
Hacer compromisos de pagos o pagar nada de valor, o proveer algo de valor, a oficiales del gobierno, clientes, proveedores o sus relacionados, con el fin de influir directa o indirectamente para que sus acciones signifiquen u otorguen alguna ventaja para La Sociedad.



¡RECUERDA DENUNCIAR A LA LÍNEA ÉTICA!

TELÉFONO: 01 800 519 0931

CORREO ELECTRÓNICO:

etica.cumplimiento@alsertec.com.co



SOBORNO

Las personas jurídicas

Que por medio de uno o varios: empleados, contratistas, administradores, o asociados, propios o de cualquier persona jurídica subordinada den, ofrezcan, o prometan, a un servidor público extranjero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público extranjero; realice, omita, o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

Por el delito penal la persona natural incurrirá en:

Prisión de nueve (9) a quince (15) años, Inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y Multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.





SOBORNO

La Superintendencia de Sociedades impondrá una o varias de las siguientes sanciones a las personas jurídicas que incurran en las conductas enunciadas:

- Multa de hasta de hasta doscientos mil (200.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Incapacidad para contratar con el Estado.
- Publicación en medios de amplia circulación nacional, cuyo costo corre a cargo de la persona jurídica sancionada.
- Prohibición de recibir incentivos del Estado por 10 años.
- Remoción de directores y otros funcionarios de la persona jurídica o sucursal de una empresa extranjera que hayan sido condenados o sujetos a un principio de oportunidad en firme.
- Destitución de administradores y otros funcionarios que hayan consentido o tolerado la comisión del delito.





CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

¿ QUÉ ES LA LEY ANTIMONOPOLIO?

Las leyes antimonopolio vigentes en Colombia, en los Estados Unidos y en otros países en los que hacemos negocios, protegen el comercio y prohíben monopolios ilegales o prácticas comerciales desleales.

Cualquier violación de estas leyes antimonopolio por parte de los representantes de La Sociedad frente a terceros puede causar daños muy serios a La Sociedad.



Reglas Antimonopolio

No discutir con los competidores ni asistir a reuniones en las que alguien discuta o mencione precios, términos o condiciones de venta o cualquier otro tema que afecte la competencia.

No discutir ni asistir a reuniones en las que cualquiera discuta, o mencione el boicot o la negativa a tratar con ningún proveedor o cliente.

No discutir con ningún cliente o proveedor cualquier acción que pudieren tomar en el futuro, sobre precios o cualquier otro asunto competitivo con respecto a terceros.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

LÍNEA CONFIDENCIAL DE DENUNCIAS

Todo destinatario de este Código que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un acto de incumplimiento de este Código podrá comunicarlo directamente al Comité de Ética por los medios que establezca el Comité.

Línea de Ética

TELÉFONO: 01 800 519 0931







etica.cumplimiento@alserterec.com.co





LÍNEA ÉTICA

Principios

-  La investigación se mantendrá en estricto secreto
-  Se garantizará el anonimato
-  La investigación se llevará en forma independiente e imparcial
-  Ninguna acusación se formulará sin razón suficiente
-  Acusaciones de mala fe, con la intención de causar perjuicio, serán objeto de sanción disciplinaria
-  Acciones de represaria serán objeto de sanción disciplinaria.



ALSERTEC S.A.S.



SAGRILIFT



SAGRILAFT (Capítulo X circular externa 100-000006 de la Superintendencia de Sociedades)

- S → SISTEMA
- A → AUTOCONTROL
- G → GESTIÓN
- R → RIESGO
- I → INTEGRAL
- L → LAVADO
- A → ACTIVOS
- F → FINANCIACIÓN
- T → TERRORISMO

SAGRILAFT el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Soborno se compone de dos fases:

1

Prevención del riesgo: Prevenir que se introduzcan a las sociedades comerciales recursos provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos, la financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva y soborno.

2

Control: Detectar y reportar las operaciones que se pretendan realizar o se hayan realizado, para intentar dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas al LA/FT y FPADM.



SAGRILAFT

¡Recordemos!

¿QUÉ ES EL LAVADO DE ACTIVOS?



El lavado de activos es una figura que busca darle apariencia de legalidad a unos dineros de origen ilegal. Los delincuentes mediante el movimiento de activos y dinero, buscan crear esa apariencia legal de sus ganancias, o por lo menos pretenden que sea difícil seguir o rastrear el origen ilícito de sus utilidades ilícitas.

¡RECUERDA DENUNCIAR A LA LÍNEA ÉTICA!

TELÉFONO: 01 800 519 0931

CORREO ELECTRÓNICO: etica.cumplimiento@alsertec.com.co



SAGRILAFT

¡Recordemos!

¿QUÉ ES LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO?



Se entiende por financiación del terrorismo: “el que legalmente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie, o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos armados al margen de la ley, o a sus Integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros” (Artículo 345 del Código Penal).

¡RECUERDA DENUNCIAR A LA LÍNEA ÉTICA!

TELÉFONO: 01 800 519 0931

CORREO ELECTRÓNICO: etica.cumplimiento@alsertec.com.co



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva FPADM

Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.

¡RECUERDA DENUNCIAR A LA LÍNEA ÉTICA!

- TELÉFONO: 01 800 519 0931
- CORREO ELECTRÓNICO:
etica.cumplimiento@alsertec.com.co





SAGRILAFT

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE LA/FT/FPADM

ALSERTEC S.A.S. ha desarrollado una política enfocada en el cumplimiento de las actividades diseñadas para minimizar la posibilidad de pérdida o daño que pueda sufrir al ser utilizada como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la ejecución de actividades terroristas, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

Esta política es difundida a todas las contrapartes que tengan vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos con el fin de asegurar su cumplimiento.

La política establecida por la organización es:

ALSERTEC S.A.S., expresa su compromiso de prevenir y controlar el riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva consolidando alianzas estratégicas de seguridad con nuestros clientes, proveedores y demás partes interesadas, detectando oportunamente los riesgos que permitan implementar controles en nuestra operación con el objeto de tener una mejora continua de nuestro Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Esta política es usada como base para la identificación de los factores que dan lugar al riesgo de LA/FT/FPADM, así como los demás riesgos relacionados con este, la presente política acorde a lo anterior es revisada y actualizada de manera periódica por el Oficial de Cumplimiento.



SAGRILAFT

¿QUE RIESGOS TIENE UNA EMPRESA DE SER USADA EN OPERACIONES DE LAVADO DE ACTIVOS , FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA Y SOBORNO ?

REPUTACIONAL: *Riesgo que el nombre y la imagen corporativa de la entidad sea menoscabada.*

LEGAL: *Entendido como la posibilidad de que la entidad sea sancionada o condenada al pago de indemnizaciones.*

OPERATIVO: *Es posibilidad de pérdidas económicas a causa de fallas humanas, técnicas o procedimentales.*

CONTAGIO: *La entidad puede sufrir una afectación reputacional, legal o económica a causa de la acción propia de una empresa relacionada o asociada a ella.*

SAGRILAFT

¡CUMPLIR LA LEY, RESPONSABILIDAD DE TODOS!



SAGRILAFT

¿ QUIEN ES EL RESPONSABLE DEL SISTEMA SAGRILAFT?

El **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO** es el empleado de la empresa obligada que está encargado de promover y desarrollar los procedimientos específicos de prevención, actualización, y mitigación del SAGRILAFT.



PARTES DE LA COMPAÑÍA QUE PUEDEN TENER RIESGO DE LA/FT Y FPADM

- ✓ Clientes
- ✓ Proveedores
- ✓ Socios
- ✓ Trabajadores

¡RECUERDA DENUNCIAR A LA LÍNEA ÉTICA!

TELÉFONO: 01 800 519 0931

CORREO ELECTRÓNICO: etica.cumplimiento@alsertec.com.co



SAGRILAFT

SEÑALES DE ALERTA, OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS

SEÑALES DE ALERTA

Son aquellas situaciones que al ser analizadas se salen de los comportamientos particulares de los clientes o del mercado, considerándose atípicas y que, por tanto, requieren mayor análisis para determinar si existe una posible operación de lavado de activos o financiación del terrorismo.

CLASES DE SEÑALES DE ALERTA

CONCLUYENTES. Su sola presencia sería suficiente para determinar una operación sospechosa, sin que sea necesario considerar simultáneamente la ocurrencia o no de otras.

COMUN. Aquellas situaciones que si bien pueden presentarse en operaciones de LA/ FT y FPADM, suelen también ocurrir por razones puramente casuales en situaciones inocentes.



¡RECUERDA DENUNCIAR A LA LÍNEA ÉTICA!

TELÉFONO: 01 800 519 0931

CORREO ELECTRÓNICO: etica.cumplimiento@alsertec.com.co



SAGRILAFT

SEÑALES DE ALERTA, OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS

OPERACIÓN INUSUAL: son aquellas cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica de los clientes o que, por su número, cantidades transadas o características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos para un rango de mercado de un grupo de usuarios determinados.

OPERACIONES SOSPECHOSAS: son aquellas realizadas por una persona natural o jurídica, que por su número, cantidad o características, no se enmarcan dentro de los sistemas y prácticas normales de los negocios de una industria o sector determinado y que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no pueden ser razonablemente justificadas.





REPORTE AUSENCIA DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (AROS) Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS)

Toda sociedad que adopte el SAGRILAFT deberá efectuar a través de su Oficial de Cumplimiento, dos tipos de reportes a la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero)

- 1) Reporte de operación sospechosa (ROS).** Se efectúa en cualquier momento cuando se tenga conocimiento de una operación que puede ser potencialmente considerada en el marco del lavado de activos o financiación del terrorismo.
- 2) Reporte de Ausencia de Operaciones Sospechosas (AROS).** Se efectúa trimestralmente al año, con el fin de dar a conocer que no se han presentado operaciones que puedan ser potencialmente consideradas en el marco del lavado de activos o financiación del terrorismo.





SAGRILAFT

SANCIONES

El incumplimiento de las órdenes impartidas en la circular de la Superintendencia de Sociedades dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas pertinentes, de conformidad con lo establecido en el numeral 3o del artículo 86 de la Ley 222 de 1995 (Imponer sanciones o multas, sucesivas o no, hasta de doscientos salarios mínimos legales mensuales), sin perjuicio de las acciones que correspondan a otras autoridades.

¿QUÉ EVITO AL HACERLO CORRECTO?

- SANCIÓN LEGAL**
 - Procesos penales.
 - Procesos civiles.
- SANCIÓN LABORAL**
 - Terminación inmediata del contrato de trabajo con justa causa.
- SANCIÓN SOCIAL**
 - Reporte ante entidades estatales.
 - Aparición en medios de comunicación.

SAGRILAFT



Programa de Protección de Datos Personales (PDP)



OBJETIVOS DEL PROCESO

ESTRATÉGICO ALINEADO CON LA ORGANIZACIÓN

Garantizar la protección de datos personales y el cumplimiento de la normatividad vigente.

DEL PROCESO

Gestionar la protección de datos personales con el fin de mitigar riesgos de incumplimiento legal y proteger los derechos fundamentales de los individuos, tales como:

- Derecho a la privacidad
- Derecho a la intimidad
- Derecho a la seguridad
- Derecho al buen nombre
- Derecho a la autodeterminación informativa.





CONCEPTOS IMPORTANTES SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONCEPTOS IMPORTANTES SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Titular:

Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento. Es decir, es el individuo al que se refieren los datos personales que se recopilan, almacenan, usan o procesan. El titular tiene derechos sobre sus datos, como el derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre él.



Dato Personal:

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Esto incluye, pero no se limita a, nombres, números de identificación, datos de ubicación, identificadores en línea, y uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona. Los datos personales pueden ser de carácter público, privado o sensible, dependiendo de su naturaleza y del impacto que su uso indebido pueda tener sobre la privacidad del titular.



Autorización:

Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.



Base de Datos

Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.



Encargado del Tratamiento:

Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.



Responsable del Tratamiento:

Persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.



DERECHO AL HABEAS DATA

Constitución Política de Colombia. Artículo 15.

“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. **De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.**

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley...”

Constitución Política de Colombia. Artículo 20.

“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación, estos son libres y tienen responsabilidad social.

Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.”





GENERALIDADES LEY 1581 DE 2012

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados, privados o sensibles.

¿Cuál es el objeto de la Ley 1581 de 2012?

¿Quién es el titular?

¿Qué es tratamiento?

¿Qué es un dato personal?



¿CUÁL ES EL COMPROMISO DE ALSERTEC? POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

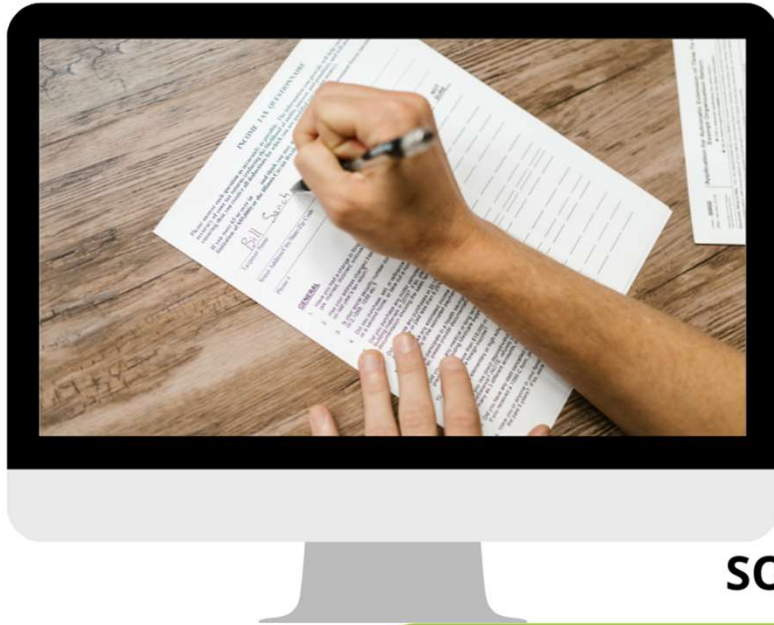
ALSERTEC S.A.S comprometida con el tratamiento legal y legítimo de los datos personales de sus clientes, proveedores colaboradores y demás partes interesadas, de los cuales realiza tratamiento de la información personal, declara su compromiso institucional en la efectiva protección de los datos personales contenidos en nuestras bases de datos, y por tanto presenta algunos lineamientos implementados al interior de la organización para el tratamiento efectivo de la información personal.

Alcance: Toda la Organización





DATOS PERSONALES PÚBLICOS



DATOS PERSONALES PÚBLICOS ¿QUÉ SON?

Recuerda que los datos personales públicos son aquellos que requieren para circular libremente y facilitar el contacto con la sociedad.

Cuando se soliciten solo datos personales de carácter público no es necesaria la autorización para su tratamiento y dependiendo de su requerimiento se pueden solicitar de manera obligatoria.

SON DATOS PERSONALES PÚBLICOS

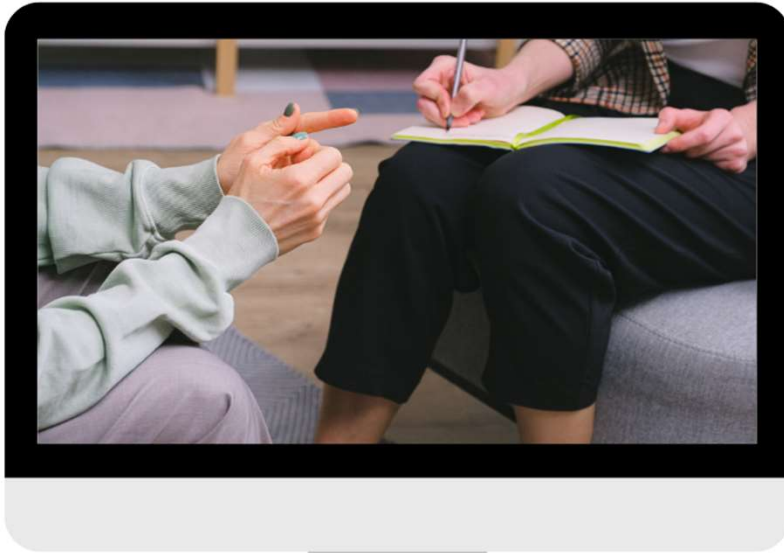


- Nombres y apellidos
- Tipo de identificación,
- Número de identificación
- Fecha y lugar de expedición
- Estado civil
- Sexo
- Nacionalidad
- Correo electrónico institucional
- Teléfono y celular corporativos

- Número corporativo
- Dirección de trabajo
- Datos relativos a la actividad comercial
- Datos relativos a la actividad profesional
- Datos generales relacionados con afiliación al sistema integral de seguridad social de salud (EPS)



DATOS PERSONALES SEMIPRIVADOS



DATOS PERSONALES SEMIPRIVADOS ¿QUÉ SON?

Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información.

SON DATOS PERSONALES SEMIPRIVADOS



- Datos generales relacionados con afiliación al sistema integral de seguridad social:
- EPS, IPS, ARL, fechas ingreso/retiro EPS. AFP.
- Lugar y fecha de nacimiento
- Edad
- Correo electrónico personal, celular y teléfono personal.
- Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas y Datos patrimoniales de la persona.
- Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, etc.

- Datos relacionados con la actividad económica de la persona.
- Datos relacionados con la historia laboral de la persona. experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona
- Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.
- Datos de información tributaria de la persona.

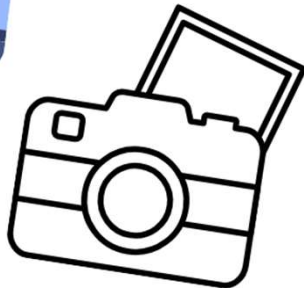


DATOS PERSONALES PRIVADOS



DATOS PERSONALES PRIVADOS ¿QUÉ SON?

Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. Estos datos solo se pueden tratar con autorización del titular. No se puede solicitar de manera obligatoria, a no ser que una ley exija que se deben solicitar.

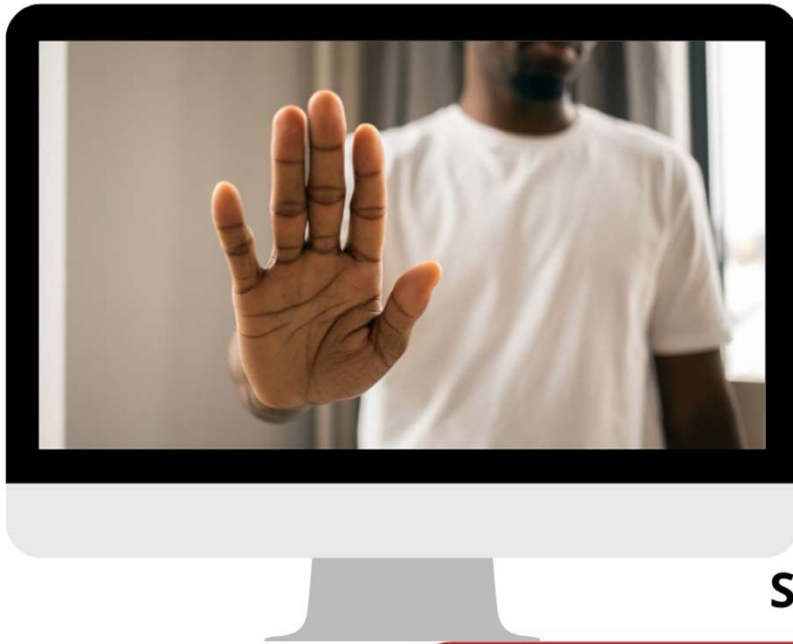


SON DATOS PERSONALES PRIVADOS

- Datos personales de acceso como claves, contraseñas, patrones.
- Las imágenes, salvo cuando son tratadas como datos sensibles por el uso de autenticación biométrica.
- Llamadas telefónicas y mensajería instantánea.
- El contenido de los correos electrónicos.
- Historial de navegación en la web.



DATOS PERSONALES SENSIBLES



DATOS PERSONALES SENSIBLES ¿QUÉ SON?

- Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- Se encuentra prohibido el tratamiento de los datos personales sensibles, a no ser que el titular haya otorgado expresamente su autorización.
- No se puede solicitar de manera obligatoria, a no ser que una ley establezca como obligatorio su obtención.

SON DATOS PERSONALES SENSIBLES



- Datos biométricos de la persona: (Huella, ADN, videos, voz) siempre y cuando se pueda identificar ante un sistema de información.
- Datos de la descripción morfológica de la persona: Color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complexión, etc.
- Datos relacionados con la salud de la persona.
- Datos relacionados con el estado de salud de la persona que incluyan resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, psicológicos, psiquiátricos, medicamentos, tratamientos terapéuticos.

- Datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona.
- Origen étnico-racial.
- Población en condición vulnerable.
- Datos sobre personas en situación de discapacidad
- Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas, convicciones religiosas, filosóficas o políticas.



TIPOS DE TRATAMIENTO MÁS IMPORTANTES

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES





RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES



FORMAS DE RECOLECCIÓN

Formularios Web/Físicos

Correos Electrónicos

Chat y Video chat

Cámaras de video

Llamadas Telefónicas

ALGUNAS REGLAS EN LA RECOLECCIÓN

ALSERTEC S.A.S. obtendrá y utilizará datos personales siempre que se encuentre facultado para ello, ya sea por disposición legal, o por la relación comercial que tiene con el titular del dato, o porque este último, autorizó a **ALSERTEC S.A.S.** para el tratamiento de sus datos.

Cuando la información recopilada corresponda a un dato sensible, se debe informar al titular acerca del carácter sensible de los datos que suministra y de la posibilidad de no suministrar la información.

Nota: Para conocer la información completa, ver el Manual Interno de Políticas y Procedimientos en la Protección de Datos Personales (GG-M-03)



USO/ FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En todo momento, **ALSERTEC S.A.S.** deberá informar al momento de la recolección de los datos personales, los usos y/o finalidades que dará a dicha información personal.

No se podrá realizar el tratamiento de datos personales sobre finalidades y/o usos no autorizados por el titular, a excepción, de aquellos usos que sean exigidos por alguna disposición legal, o para salvaguardar otros derechos fundamentales del titular.

En caso de que un área diferente a la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, se podrá realizar siempre y cuando en la autorización se haya informado sobre ese uso, o se encuentre en la política de tratamiento de datos personales, o sea un uso previsible por el tipo de servicios que ofrece **ALSERTEC S.A.S.**

En caso de que un área haya facilitado datos personales o bases de datos a otra área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no podrá utilizar dicha información para otros propósitos diferentes a los solicitados.



ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Las formas actuales que **ALSERTEC S.A.S.** tiene en el almacenamiento de la información y control del cumplimiento de la normativa en protección de datos personales, son las siguientes:

FORMA DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CONTROL CUMPLIMIENTO LEY 1581 DE 2012
Servidor propio	Políticas de seguridad de la información y seguridad informática
Servidor externo a cargo de un tercero	Contrato de Transmisión de Datos Personales
Archivo en custodia de un tercero	Contrato de Transmisión de Datos Personales
Archivo propio interno	Políticas de seguridad de la información y seguridad informática
Computador personal	Políticas de seguridad de la información y seguridad informática



CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La circulación de la información se entiende como aquellas actividades en las cuales las áreas entregan información ya sea a otras áreas, o a terceros que son en la mayoría de los casos proveedores; pero que también pueden ser entidades administrativas o entidades con quien **ALSERTEC S.A.S** tiene convenio.



La información personal debe circular conforme a las finalidades que autorizó el titular de la información.



La circulación de la información se puede dar en su recolección, almacenamiento, usos, custodia, cuando la organización establece que un tercero debe realizar algún tratamiento de este tipo.



La circulación se puede generar dentro y fuera del país, los terceros autorizados deben tener contratos de transmisión de datos personales y la autorización del titular del dato.



DISPOSICIÓN FINAL DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

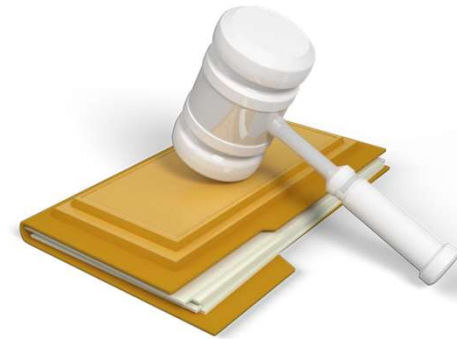
No se podrá destruir las autorizaciones para el tratamiento de datos personales, si la información del titular se encuentra en uso.



Se debe observar los principios de finalidad, y temporalidad de la información para establecer las disposiciones finales.



Una vez se cumple con el propósito por el cual la información fue recolectada, no se debe conservar, salvo por excepciones de ley.





CONSULTAS Y RECLAMOS

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSULTAS:

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

RECLAMOS:

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento.

Canal Oficial: oficialrnb@alserterec.com.co



DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- El Derecho Fundamental de Hábeas Data, faculta al titular del dato para solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de **ALSERTEC S.A.S.**; a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento.
- Si un titular considera que **ALSERTEC S.A.S.** tiene acceso a sus datos personales, puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **ALSERTEC S.A.S.** está haciendo un uso no adecuado de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.



SANCIONES PARA EMPRESAS VIGILADAS

MULTAS



SUSPENSIÓN



CIERRE TEMPORAL



CIERRE INMEDIATO



FALTAS



PRINCIPALES MOTIVOS DE SANCIÓN PARA EMPRESAS VIGILADAS



Primer motivo

No solicitar autorización, ni conservar copia de la misma



Segundo motivo

No conservar la información bajo condiciones de seguridad



Tercer motivo

No tramitar las consultas y reclamos en los tiempos establecidos en la ley



Cuarto motivo

No informar al titular las finalidades de la información y los derechos que le asisten



ROL – OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (OPD)

Es el encargado de tramitar e informar ante el Comité de Ética y Cumplimiento, del cual hace parte, los temas más relevantes en materia de protección de datos personales que sean propios de la compañía

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (OPD) DE ALSERTEC: NANCY VILLALOBOS ESPITIA

ALGUNAS RESPONSABILIDADES:

- Generar lineamientos y/o directrices en pro de cumplir con la normatividad colombiana e internacional en materia de protección de datos personales.
- Promover una cultura de protección de datos al interior de **ALSERTEC S.A.S.**
- Atender los requerimientos solicitados por parte de los propietarios de datos personales y el equipo de colaboradores con las responsabilidades diarias para el cumplimiento de la política de tratamiento de información.
- Gestionar y dar respuesta a las consultas y reclamos presentados por los Titulares de información de **ALSERTEC S.A.S.**
- Registrar las bases de datos de la empresa en el Registro Nacional de Bases de Datos y mantenerlas actualizadas, cumpliendo con las circulares emitidas sobre el particular por la Superintendencia de Industria y Comercio.





ROL – GESTOR DE DATOS PERSONALES (GDP)

Corresponde a los dueños (líderes) de los procesos y/o áreas que recolectan, almacenan, usan, circulan y eliminan datos personales.

ALGUNAS RESPONSABILIDADES:

- Recolectar del Titular de la información la autorización para el tratamiento de datos personales.
- Uso de los datos personales, según las finalidades descritas en el formato de autorización, la política de tratamiento de información y en la autorización realizada por el Titular de la información.
- Reportar los incidentes en seguridad de la información según los lineamientos descritos en el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información y Política de Seguridad de la Información.
- Realizar autoevaluación permanente al cumplimiento de las responsabilidades adquiridas, con especial atención a la recolección de la autorización para el tratamiento de datos personales y a la conservación de estas.





ALSERTEC S.A.S.



ALSERTEC S.A.S.