

	POLÍTICAS DE BIEN ESTAR GENERAL		Fecha de aprobación:	08-12-2025
			Versión:	02
	Nivel: 1	GAF-PLT-003	Página:	1 de 8

1. OBJETIVO

Definir y establecer las políticas que se deben acatar entorno a los servicios de bienestar en el entorno laboral relacionados con el área de control de ingreso, seguridad física y mantenimiento de la infraestructura física.

2. ALCANCE

Aplica a todas los colaboradores, procesos y actividades relacionadas con la gestión de recepción, seguridad física, mantenimiento tecnológico e infraestructura.

3. POLÍTICA

Es responsabilidad de todas las áreas de la empresa, cumplir y hacer cumplir las siguientes políticas.

3.2 POLÍTICA ÁREA DE RECEPCIÓN

El área de recepción es la encargada de la apertura y cierre de puertas principales de acceso a las instalaciones, el manejo de llaves del primer nivel, control de personal que ingresa a la empresa, registro de visitantes, atención telefónica, registro de llamadas de usuarios en CRM Licencias, entrega de elementos de bodega, control y manejo de luces, manejo de correspondencia interna y proyección publicitaria en TV.

Acceso

1. Recibir el puesto a la empresa de servicio de vigilancia.
2. Apertura y cierre de puerta de acceso a la escalera interna.
3. Apertura y cierre de portón vehicular y peatonal, los cuales deben permanecer cerrados para esto se cuenta con Portones con cierre automático.
4. Registrar el ingreso y salida de visitantes en CRM licencias (La vigilancia privada registra en su bitácora). En caso de ingresar a un sitio distinto de la recepción carnetizar y acompañar al visitante; para desplazamiento utilizar solo las escaleras externas; informar las recomendaciones del SGSST encontradas al respaldo del

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Angie Tatiana Díaz Narváez Auxiliar Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICAS DE BIEN ESTAR GENERAL		Fecha de aprobación:	08-12-2025
			Versión:	02
	Nivel: 1	GAF-PLT-003	Página:	2 de 8

carné.

- Los visitantes solo tendrán acceso al primer piso, salvo que cuenten con una autorización previa por la alta dirección o la persona a visitar.

Horarios de Atención

- La atención en la recepción en los horarios de 7 am a 12 m y de 2 pm a 7 pm, está a cargo de las Auxiliares Administrativas.
- La atención en la recepción en horarios de 12 m a 2 pm está a cargo de los funcionarios de área de soporte técnico.
- Los sábados en el horario de 8 am a 12 m, la recepción está a cargo de Auxiliar Administrativa y/o vigilante de seguridad.
- En todo caso, no se dispondrá de acceso a las instalaciones fuera de estos horarios, sin previa autorización de la alta dirección y el acompañamiento de personal asignado.

Los turnos nocturnos, domingos, festivos y el sábado en el día son cubiertos por la empresa de vigilancia

Otros:

- El televisor de la recepción es de uso exclusivo de información corporativa.
- El personal de oficios generales debe garantizar:
 - Cierre de las ventanas de la sala de espera y del auditorio
 - Cierre de la puerta trasera del piso 5
 - Entregar las llaves a su cargo en la recepción al finalizar la jornada laboral.
 - Dejar en el cuarto de aseo y los elementos utilizados limpios.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Angie Tatiana Díaz Narváez Auxiliar Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICAS DE BIEN ESTAR GENERAL		Fecha de aprobación:	08-12-2025
			Versión:	02
	Nivel: 1	GAF-PLT-003	Página:	3 de 8

3.3POLITICA ADMINISTRACION DE BODEGA

Esta política está orientada al control de ingreso y salida de los elementos de las bodegas (papelería, aseo y cafetería, material POP y/o elementos tecnológicos)

1. Todos los elementos que hacen parte del inventario de la empresa deben ser registrado en el formato establecido bodega.
2. La solicitud de elementos nuevos se hace a la dirección administrativa utilizando el formato de requerimientos GAF-FRT-003 (SIG Gestión Administrativa), hasta el día 20 de cada mes.
3. La entrega de los elementos se hará de acuerdo con la autorización de la dirección administrativa.
4. Todos los productos de re envase químicos de limpieza como: límpido, fabuloso, limpiavidrios, jabón en polvo y de manos, se deben marcar con su respectiva fecha de suministro.
5. Los frascos donde se re envasan los productos de limpieza, deben estar debidamente organizados con su pictograma y el nombre del producto que se encuentra en el recipiente.
6. Todos los elementos retirados de bodega deben ser descontados del inventario de suministro antes de ser entregados.
7. La entrega de elementos se hace de acuerdo a lo registrado en el formato de requerimiento GAF-FRT-003 (SIG Gestión Administrativa), aprobado por la dirección administrativa, si el requerimiento es enviado posterior de las 4 pm la entrega será al día siguiente o a disponibilidad de los elementos.
8. El aseo de las bodegas se realiza cada 15 días dejando registro en las planillas de control.
9. La custodia de llaves de bodegas de suministros distintos a tecnológicos es responsabilidad del personal de recepción.
10. La custodia de llaves donde se almacenan elementos tecnológicos es responsabilidad del área de infraestructura tecnológica.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Angie Tatiana Díaz Narváez Auxiliar Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICAS DE BIEN ESTAR GENERAL		Fecha de aprobación:	08-12-2025
			Versión:	02
	Nivel: 1	GAF-PLT-003	Página:	4 de 8

3.4 POLÍTICA USO DE COCINA Y NEVERA

Las siguientes directrices son de carácter obligatorio y permitirán el uso adecuado de las cocinas.

1. Todo alimento que se deje en las neveras debe estar debidamente marcados con el nombre del propietario.
2. Todo alimento que se encuentre destapado o vencido se conservará máximo por 3 días, de lo contrario será desechado.
3. El lavaplatos y el mesón debe quedar seco y sin residuo de alimentos.
4. El personal de oficios generales debe realizar el lavado de la esponja del filtro de los dispensadores de agua dos veces al día.
5. El personal de oficios generales debe realizar La limpieza general del dispensador el primer día de la semana.
6. El aseo general de la cocina debe realizarse el primer día de la semana y la limpieza todos los días.
7. El personal de oficios generales debe realizar La limpieza de la greca todos los días.

Nota: Al identificarse alguna irregularidad frente al aseo de las cocinas o neveras informar a la dirección administrativa.

3.4 POLÍTICA USO DE BAÑOS

Las siguientes directrices son de carácter obligatorio y permitirán el uso adecuado de los baños.

1. El funcionario que haga uso del baño con ducha, deben dejarlo aseado y seco.
2. Los baños ubicados en el 5 piso únicamente serán habilitados cuando se realicen eventos internos y/o externos.
3. Los baños se deben mantener con la puerta cerrada, no arrojar papeles al sanitario, después de su uso dejarlo limpio.
4. Es deber de todos ser cuidadosos con las zonas comunes, en especial con los baños de hombres y mujeres, debido a que estamos hablando de un espacio que siempre debe estar limpio y listo para nuestro uso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Angie Tatiana Díaz Narváez Auxiliar Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICAS DE BIEN ESTAR GENERAL		Fecha de aprobación:	08-12-2025
			Versión:	02
	Nivel: 1	GAF-PLT-003	Página:	5 de 8

Nota: Al identificarse alguna irregularidad frente al aseo de los baños informar a la dirección administrativa.

4.5 POLÍTICA CUARTO DE ASEO, RECICLAJE Y ELÉCTRICO

Lineamientos para el adecuado uso de los cuartos de aseo, reciclaje y eléctrico.

1. La limpieza de los cuartos de aseo y reciclaje se deben realizarse todos los viernes junto con el lavado de las canecas de basura.
2. La limpieza de los cuartos eléctricos se debe realizar mensualmente, dejando como soporte una planilla de la cual está encargado de su respectiva supervisión el auxiliar de infraestructura tecnológico.
3. Los cuartos de aseo, reciclaje y eléctrico son de uso exclusivo de las personas autorizadas, no se puede ingresar a ellos sin autorización.
4. En los cuartos eléctricos deben estar libres de material inflamable como: cartón, plástico y productos químicos.

3.6 POLÍTICA DE MANEJO DE BASURAS

Lineamientos para el uso adecuado de las basuras

1. Las personas de oficios generales, debe dejar lista la basura los días martes, jueves y sábado para que el guarda de seguridad proceda a sacarla.
2. Todo el personal o visitante debe aplicar la “Regla de las tres R”: Reducir, Reutilizar y Reciclar.
3. Debemos evitar el uso de material descartable tal como cubiertos, vasos y botellas de plástico. Es mejor utilizar vasos y tazas de vidrio o loza.
4. Todo el personal debe hacer uso de las canecas instaladas y realizar la separación de residuos de acuerdo con el color de cada caneca.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Angie Tatiana Díaz Narváez Auxiliar Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICAS DE BIEN ESTAR GENERAL		Fecha de aprobación:	08-12-2025
			Versión:	02
	Nivel: 1	GAF-PLT-003	Página:	6 de 8

3.7 POLÍTICA DE USO DE PARQUEADEROS

1. Se deberá respetar las líneas amarillas que delimitan los parqueos, de modo que no se entorpezca los espacios laterales para los demás vehículos.
2. Al momento de ingreso de los vehículos de los colaboradores de SysCafé, deben cerciorarse de ocupar cada espacio delimitado para parquear en orden de llegada.
3. Se prohíbe al personal que tiene motocicletas parquearse en los espacios designados para los automóviles.
4. Deberán ubicar las motocicletas de tal forma que no entorpezcan la salida y deben utilizar inicialmente el parqueo de motocicletas en la zona interna del edificio, en caso de no haber espacios disponibles estas deberán ser parqueadas en la zona externa habilitada.
5. Respetar la debida señalización de las líneas amarillas y/o conos.

3.8 OTRAS POLITICAS

1. Cada líder en su área debe supervisar al finalizar la jornada, que las ventanas y rejas queden cerradas con llave y los ventiladores debidamente apagados y desconectados.
2. Todos somos responsables de la seguridad de las instalaciones por lo tanto debemos cuidar que no se permita el acceso de personas no conocidas, no autorizadas o sin acompañante, debemos informar al jefe inmediato o a la alta dirección.
3. Cualquier colaborador que observe un movimiento sospechoso y que no corresponda con el actuar de la organización debe ser informado al jefe inmediato o a la alta dirección.
4. La dirección administrativa autoriza el ingreso a las instalaciones después del horario laboral.
5. Cada colaborador es responsable del aseo de su puesto de trabajo.
6. Cada Colaborador debe realizar el debido registro de huella a la hora de ingreso y salida laboral.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Angie Tatiana Díaz Narváez Auxiliar Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICAS DE BIEN ESTAR GENERAL		Fecha de aprobación:	08-12-2025
			Versión:	02
	Nivel: 1	GAF-PLT-003	Página:	7 de 8

En cuanto a nuestro Comportamiento y Profesionalismo:

7. Ser puntual: Llegar a tiempo a las reuniones y al trabajo es fundamental.
8. Ser respetuoso: Diríjase a sus colegas con respeto, evita comentarios despectivos y reconoce el mérito de los demás.
9. Evite el lenguaje inapropiado: No use palabras ofensivas o comentarios despectivos.
10. Controlar el tono de voz: Mantenga un tono de voz moderado y no hable muy alto por teléfono.
11. Mantener la discreción: Evita dar detalles personales en conversaciones telefónicas.

En cuanto al Uso de Recursos y Espacio de Trabajo:

12. Evitar los recursos de la empresa para uso personal
13. No utilizar el teléfono, el internet u otros recursos de la empresa para asuntos personales.
14. Mantener el espacio de trabajo limpio.
15. Asegúrese que su escritorio y las áreas comunes, como el comedor y los baños, estén limpios y ordenados.
16. Poner el celular en modo silencio o vibración para evitar interrupciones durante las reuniones.

En cuanto a las Relaciones Laborales

17. Respetar el tiempo y espacio de los demás, no interrumpa a sus compañeros mientras hablan, ni invada su espacio físico.
18. Sea colaborador, mantenga una actitud positiva y participativa.
19. Cuidar la seguridad de la información, guarda los documentos confidenciales y cierra sesión en su computadora cuando no esté en ella y atiende todas las políticas establecidas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Angie Tatiana Díaz Narváez Auxiliar Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICAS DE BIEN ESTAR GENERAL		Fecha de aprobación:	08-12-2025
			Versión:	02
	Nivel: 1	GAF-PLT-003	Página:	8 de 8

Nota: De acuerdo con el SGSST para el control de aseo, se debe dejar registro en las listas de inspección estipuladas para: (BODEGA, RECEPCIÓN, COCINA, BAÑOS, CUARTO DE ASEO, RECICLAJE, Y ELECTRICOS) se debe firmar al terminar su jornada, para tener control de las funciones (DIARIO, SEMANAL Y MENSULMENTE).

4. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
N° Versión	Fecha del cambio			Descripción de cambios	Pagina(s) o Numeral(es)	Responsable
	DIA	MES	AÑO			
1	05	12	23	Creación del documento	4 de 4	Dirección Administrativa
2	01	08	25	Actualización todo el documento	4 de 4	Dirección Administrativa

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Angie Tatiana Díaz Narváez Auxiliar Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA