

**COLFRAGANCIAS SAS**, provee servicios integrales a través del diseño, fabricación y comercialización de fragancias, mercadeo de sabores, y desarrollo de soluciones afines a las necesidades específicas de nuestros clientes.

Comprometidos con la integridad de nuestros clientes internos y externos, a través de la identificación de peligros y riesgos u otros requisitos aplicables a la organización, con el fin de buscar un bienestar recíproco en todos los niveles de la organización, dentro de un margen legal nacional, cumpliendo los compromisos relacionados:

- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes con el oportuno cumplimiento de nuestros servicios ofreciendo valores altamente significativos en cuanto a calidad y costos.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de la organización para tomar acciones que permitan prevenirlos o mitigarlos con el fin de establecer planes de mejora.
- Promover el cuidado a la salud para la prevención de enfermedades, accidentes e incidentes laborales.
- Promover buenas prácticas empresariales para el cuidado de la seguridad, salud y ambiente, de las partes interesadas involucradas en el desarrollo de las actividades.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente.

Para dar cumplimiento a esto, la organización proporciona recursos económicos, humanos, físicos y tecnológicos a través del cumplimiento de sus políticas a fin de velar por el mejoramiento continuo de la organización.

Esta política es publicada y difundida a todo el personal de la Compañía, con el objeto de dar a conocer el compromiso y gestión de la Alta Gerencia.

## OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Aumentar el nivel de satisfacción de nuestros clientes, comprometidos con la calidad de los productos y servicios, por medio de la mejora continua.
2. Asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos por los clientes, los requisitos legales aplicables y los requisitos internos de la empresa.
3. Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo de forma eficiente, cumpliendo con estándares de calidad.
4. Desarrollar proyectos eficientes y rentables, que permitan una sana ejecución del presupuesto, aportando beneficios económicos a **COLFRAGANCIAS SAS**.
5. Asegurar que todos los bienes y servicios necesarios para la operación de **COLFRAGANCIAS SAS** se ordenen y se encuentren a tiempo.
6. Prevenir y controlar los riesgos, salidas no conformes y el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.

**COLFRAGANCIAS SAS** consciente de la importancia de procurar un ambiente y estilo de vida saludable y teniendo presente que el hecho de consumo de alcohol, y otras sustancias psicoactivas, son un problema que afecta a la sociedad, la familia y el entorno laboral, en este último caso afectando aspectos como la salud, seguridad, eficiencia y productividad de los trabajadores, se compromete a desarrollar estrategias de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, con la participación de los diferentes niveles de la organización fundamentados en principios de igualdad, confidencialidad y equidad.

**COLFRAGANCIAS SAS** ha definido y establecido una política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, esto con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de todas las personas que intervienen en los procesos de **COLFRAGANCIAS SAS**, ya que esto genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente de trabajo y en las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a sus factores de riesgo asociado. El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo se encarga de fomentar y difundir los diferentes mecanismos de prevención y control que se establezca.

Por lo tanto, con el ánimo de mejorar el desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 1075 de marzo 24 de 1992 y la Resolución 4225 de mayo 29 de 1992, Resolución 2646 de 2008, se establecen los siguientes parámetros:

- No presentarse al cumplimiento de las actividades laborales bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
- Se prohíbe el consumo de sustancias psicoactivas, de tabaco y bebidas alcohólicas, durante el desarrollo de actividades y funciones realizadas en nombre de **COLFRAGANCIAS SAS**.
- Promover y asistir a actividades de sensibilización y de capacitación que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.

Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.

**COLFRAGANCIAS SAS**, comprometida a impulsar las medidas para potenciar el tiempo de descanso de los trabajadores una vez finalizada la jornada laboral, reconoce el derecho de la desconexión laboral como un elemento fundamental para el logro de una mejor eficiencia del tiempo de trabajo en aras del respeto de la vida personal, privada y familiar de los trabajadores, mejorar la conciliación de la vida personal, familiar, social y laboral, y contribuir con la optimización del bienestar laboral en conjunto de la población trabajadora.

Con el fin de garantizar a los trabajadores el derecho de la desconexión laboral, tanto a los que realicen su jornada de trabajo dentro de las instalaciones propias o del cliente, de forma presencial, como a los supuestos de realización de teletrabajo suplementario, **COLFRAGANCIAS SAS** establece:

- Los trabajadores tendrán el derecho a NO atender los dispositivos digitales, y a no responder a ninguna comunicación, una vez finalizada su jornada laboral, establecida en el Reglamento Interno de Trabajo (lunes a viernes de 7:30 am - 5:00 pm y sábados de 8:00 am – 12:00 m).
- Los trabajadores se comprometen al uso adecuado de los medios informáticos y tecnológicos puestos a disposición por la empresa, evitando en la medida de lo posible su empleo fuera de la jornada laboral, establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.
- La convocatoria de reuniones de trabajo, así como la formación y capacitación obligatoria al personal, se realizará teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y, preferiblemente, no se extenderá hasta más tarde de la finalización de la jornada laboral, establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Los cargos Gerenciales y Directivos, superiores jerárquicos, se abstendrán de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a los trabajadores fuera del horario de trabajo, establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Se garantizará a los trabajadores el derecho de desconexión laboral durante el periodo de vacaciones, días de asuntos propios, descanso diario y/o semanal, permisos, incapacidades o excedencias.

- Los trabajadores tendrán la obligación de programar respuestas automáticas durante los periodos de ausencia, indicando los datos de contacto del trabajador que se designa por la empresa para su reemplazo, así como las fechas de duración de los periodos antes referidos.
- En caso que al trabajador se le asigne distinto horario de trabajo (turnos rotativos, horas extras, dominicales, etc.) quedando establecido en su contrato laboral, se mantendrán las comunicaciones en los horarios establecidos en su contratación.

En caso de incumplimiento de la presente política, los trabajadores y demás partes interesadas podrán reportar la queja frente a la vulnerabilidad del derecho, a nombre propio o de manera anónima al Comité de Convivencia Laboral, con el fin de solucionar el conflicto y verificar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta por las partes involucradas.

La presente política exime a los cargos de dirección, de confianza y manejo, aquellos cargos que por naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.

También, se exceptúa cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera al personal cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad de la prestación del servicio o para dar solución a situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

**COLFRAGANCIAS SAS**, con el fin de proceder a dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y debido a la naturaleza del trabajo, se hace necesario que ésta y sus clientes manejen información confidencial y/o información sujeta a derechos de propiedad intelectual, antes, durante y después del establecimiento de relación comercial entre las partes, con el compromiso de:

- Proteger y mantener en secreto la información confidencial, usándola con el mismo grado de precaución y seguridad que utiliza para proteger su propia información confidencial de similar importancia y en ningún caso recibirá menor cuidado que el razonable.
- Abstenerse de usar la información confidencial total o parcialmente para cualquier otro propósito que no sea el de este acuerdo, sin el previo consentimiento escrito del Propietario de la Información.
- Abstenerse de revelar la información confidencial en forma directa o indirecta a terceros diferentes del personal previa y expresamente autorizado para recibir la información confidencial de que trata el presente acuerdo.
- Abstenerse de copiar, reproducir o duplicar por cualquier medio, total o parcialmente la información confidencial, elaborar o divulgar resúmenes o extractos, sin la previa autorización expresa y por escrito de los Propietarios de la Información.
- Proteger y conservar el material de soporte y cualquier otro material suministrado en el desarrollo de la actividad, que contenga total o parcialmente la información confidencial, un año después de terminada la relación comercial, luego de haber sido utilizada para los fines pertinentes.

**Nota:** Las políticas anteriormente presentadas del Sistema de Gestión de Calidad de COLFRAGANCIAS SAS se encuentran debidamente firmadas y aprobadas, y se conservan como información documentada en las instalaciones de la empresa.