GESTIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL AREA DE RECURSO HUMANO EN LA EMPRESA LABORATORIO CHEJOZ DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INNOVACIÓN

GERMAN GONZALO ALVAREZ ALVAREZ
YEINNY GAMBOA ZAFRA

DOCENTE
JORGE BRAVO GENEY

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER – UTS
CONTADURIA PÚBLICA
EVALUACIÓN DE PROYECTOS
BUCARAMANGA
2018

TABLA DE CONTENIDO

1. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA 3
   1.1. RAZÓN SOCIAL, OBJETO SOCIAL A QUE SE DEDICA 3
   1.2. SERVICIOS O BIENES QUE OFRECE O PRODUCE 3
   1.3. NÚMERO DE SUCURSALES QUE MANEJA 3
   1.4. DESCRIPCIÓN DE LA PARTE ADMINISTRATIVA 3
   1.5. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA 4
   1.6. PRINCIPALES CLIENTES DEL SERVICIO, MERCADO DEL BIEN O SERVICIO .. 4
   1.7. PRINCIPALES PROVEEDORES 4
2. MATRIZ DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL 5
3. INFORME DE LA PROBLEMÁTICA 13
4. PROPUESTA PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA 13
5. RESULTADOS 14
   5.1. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN 14
   5.2. EVIDENCIA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE FUNCIONES 14
   5.3. MANUAL DE PROCESOS 14
6. DIÁGNOSTICO FINAL 54
7. RECOMENDACIONES 56
ANEXOS 57

COSMÉTICOS CHEJOZ

1. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

1.1. RAZÓN SOCIAL, OBJETO SOCIAL A QUE SE DEDICA

Tipo de Contribuyente: Persona Natural
Razón Social: José Reinaldo Castilla
Nombre Comercial: Cosméticos Chejoz.
Número de Empleados: 20
Objeto Social: Producir y comercializar, la línea de productos cosméticos y perfumes genéricos con los más altos estándares de calidad; trabajar siempre en la búsqueda de conocimiento, con el fin de poder ofrecer productos que vayan con la tendencia de la moda y belleza, brindando seguridad en el uso de los productos satisfaciendo así; las necesidades de los clientes y manteniendo un equilibrio entre el hombre y el medio ambiente.
Tiempo de la empresa en el mercado: Cosméticos Chejoz se encuentra en el mercado desde el año 1987.

1.2. SERVICIOS O BIENES QUE OFRECE O PRODUCE

Cosméticos, Línea personal, perfumes genéricos.

1.3. NÚMERO DE SUCURSALES QUE MANEJA

Cuatro (4) Sucursales, estás son:

1. Chateau Du Roy Bucaramanga, Carrera 21 No 55-12 Barrio La concordia.
2. Chateau Du Roy Barrancabermeja, Calle 50 No 17-01 Barrio Colombia.
3. Ecsex Barrancabermeja, Calle 49 No 17-28 Barrio Colombia.
4. Casa Uff!! Calle 33 No 22-54 Barrio Antonia Santos.

1.4. DESCRIPCIÓN DE LA PARTE ADMINISTRATIVA

El área Administrativa contribuye al desarrollo del negocio mediante una gestión organizada y profesional, que permite alcanzar los objetivos de la Compañía. Dando siempre el soporte a la gestión de todas las áreas de la Empresa.

Los Departamentos son:

- Contabilidad
- Tesorería
- Ventas
- Dirección Técnica
- Producción
- Calidad

1.5. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

Cosméticos Chejoz cuenta con una planta de producción ubicada en la **Calle 51 No 18-116 Barrio la concordia de Bucaramanga**, todos los productos fabricados y las materias primas utilizadas en esta planta, se rigen por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura.

La planta consta de un edificio de producción en los cuales se encuentran instalados reactores de acero inoxidable, reactores de acero vidriado, condensadores de vidrio, condensadores de acero inoxidable, lavadores de fases, centrífugas, secadores, filtros de prensa, extractores sólido-líquido, recuperación de solventes, unidades de destilación y sistemas automáticos de inertización.
Cuenta con almacenes de sólidos, 4 diques de almacenamiento en tanques, celdas de almacenamiento en tambores y tanques de almacenamiento de bromo con sistema semiautomático de transferencia.
Trabajan en la incorporación química verde, con el fin de preservar y cuidar el medio ambiente, esto a través de la utilización de sustancias y reactivos sustentables.

1.6. PRINCIPALES CLIENTES DEL SERVICIO, MERCADO DEL BIEN O SERVICIO

- Distribuidores autorizados.

1.7. PRINCIPALES PROVEEDORES

- Lega químicos
- Alfa químicos
- Copriquin
- Master química

2. MATRIZ DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL

INFORMACION GENERAL

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Laboratorios Chejoz
OBJETO SOCIAL:	Fabricacion de cosmeticos
FECHA:	**28/08/2018**

ESCALA DE CALIFICACION

En este dianóstico no hay respuestas correctas e incorrectas. Se trata de calificar todas las afirmaciones en cada área organizacional en el rango de 1 a 5, de acuerdo con la siguiente escala:

1. Corresponde a aquellas acciones que NO realiza en su empresa.
2. Corresponde a aquellas acciones que ha planeado hacer y están pendientes de realizar.
3. Corresponde a aquellas acciones que realiza, pero no se hacen de manera estructurada o planeada.
4. Corresponde a aquellas acciones que realiza de manera estructurada y planeada.
5. Corresponde a aquellas acciones que realiza de manera estructurada, planeada y acompañadas de acciones de mejora.

PLANEACION ESTRATEGICA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La gestión y proyección de la empresa corresponde a un plan estratégico.	1	
2	El proceso de toma de decisiones en la empresa involucra a las personas responsables de su ejecución y cumplimiento.	3	
3	El plan estratégico de la empresa es el resultado de un trabajo en equipo.	1	
4	La empresa cuenta con metas comerciales medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	3	
5	La empresa cuenta con metas de operación medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	1	
6	La empresa cuenta con metas financieras medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	1	
7	Al planear se desarrolla un análisis de: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.	1	
8	Analiza con frecuencia el entorno en que opera la empresa considerando factores como: nuevos proveedores, nuevos clientes, nuevos competidores, nuevos productos, nuevas tecnologías y nuevas regulaciones.	3	
9	Para formular sus estrategias, compara su empresa con aquellas que ejecutan las mejores prácticas del mercado	3	
10	El personal está involucrado activamente en el logro de los objetivos de la empresa y en la implementación de la estrategia.	3	
11	El presupuesto de la empresa corresponde a la asignación de recursos formulados en su plan estratégico.	1	
12	La empresa cuenta con una visión, misión y valores escritos, divulgados y conocidos por todos los miembros de la organización.	3	
13	La empresa ha desarrollado alianzas con otras empresas de su sector o grupo complementario	1	
14	La empresa ha contratado servicios de consultoría y capacitación	3	
15	Se tienen indicadores de gestión que permiten conocer permanentemente el estado de la empresa y se usan como base para tomar decisiones	1	
16	El personal de confianza es multidisciplinario y representan diferentes puntos de vista frente a decisiones de la compañía.	3	
17	Se relaciona estratégicamente para aprovechar oportunidades del entorno y consecución de nuevos negocios.	3	
	PUNTAJE TOTAL	2,06	41,18%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

GESTION COMERCIAL

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La gestión de mercadeo y ventas corresponde a un plan de marketing	3	
2	La empresa tiene claramente definido el mercado hacia el cual está dirigida (cliente objetivo).	3	
3	La empresa tiene definidas estrategias para comercializar sus productos y/o servicios.	3	
4	La empresa conoce en detalle el mercado en que compite.	3	
5	La Empresa tiene definida y en funcionamiento una estructura comercial para cumplir con sus objetivos y metas comerciales	3	
6	La empresa establece cuotas de venta y de consecución de clientes nuevos a cada uno de sus vendedores.	3	
7	La empresa dispone de información de sus competidores (precios, calidad, imagen).	3	
8	Los precios de la empresa están determinados con base en el conocimiento de sus costos, de la demanda y de la competencia.	3	
9	Los productos y/o servicios nuevos han generado un porcentaje importante de las ventas y utilidades de la empresa durante los últimos dos años.	3	
10	La empresa asigna recursos para el mercadeo de sus servicios (promociones, material publicitario, otros).	3	
11	La empresa tiene un sistema de investigación y análisis para obtener información sobre sus clientes y sus necesidades con el objetivo de que éstos sean clientes frecuentes.	1	
12	La empresa evalúa periódicamente sus mecanismos de promoción y publicidad para medir su efectividad y/o continuidad.	3	
13	La empresa dispone de catálogos o material con las especificaciones técnicas de sus productos o servicios.	3	
14	La empresa cumple con los requisitos de tiempo de entrega a sus clientes.	1	
15	La empresa mide con frecuencia la satisfacción de sus clientes para diseñar estrategias de mantenimiento y fidelización.	3	
16	La empresa tiene establecido un sistema de recepción y atención de quejas, reclamos y felicitaciones	4	
17	La empresa tiene registrada su marca (marcas) e implementa estrategias para su posicionamiento.	4	
	PUNTAJE TOTAL	2,88	57,65%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

GESTION CONTABLE

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa tiene definidas sus políticas contables de acuerdo con el nuevo Marco Técnico Normativo y las está implementando.	1	
2	La empresa realiza planeación tributaria y cumple con sus obligaciones fiscales.	3	
3	La empresa tiene debidamente soportadas todas las operaciones	3	
4	Existe un manejo adecuado del recaudo de la cartera de clientes.	3	
5	Existen políticas claras en el otorgamiento de los créditos.	1	
6	Al cierre de cada mes se hace un inventario de la cartera de clientes con las edades de las deudas.	3	
7	El manejo de la caja es adecuado ejerciendo los controles adecuados.	4	
8	Se hacen arqueos de caja con una periodicidad adecuada.	4	
9	La empresa posee cuentas bancarias para realizar los diferentes pagos.	4	
10	Se solicitan mensualmente los extractos bancarios para conciliar los saldos de las cuentas.	4	
11	Se hace seguimiento oportuno a los inventarios de mercancías.	4	
12	Se hace seguimiento oportuno al valor de los activos fijos.	3	
13	Al cierre del mes se hace revisión de los saldos de los proveedores.	3	
14	Al cierre del mes se hace revisión de los saldos de los demás acreedores.	3	
15	En el caso que la empresa tenga inversiones financieras se solicitan mensualmente los extractos para conciliar los saldos.	1	
16	Las facturas por las compras y gastos están a nombre de la empresa.	4	
17	Mensualmente se solicitan los extractos de las obligaciones financieras.	3	
	PUNTAJE TOTAL	3,00	60,00%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

GESTION ADMINISTRATIVA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa tiene definido algún diagrama donde se muestra la forma como está organizada	4	
2	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	3	
3	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	3	
4	La gerencia tiene un esquema de seguimiento y control del trabajo de la gente que le permite tomar mejores decisiones.	3	
5	La empresa tiene definidas las responsabilidades, funciones y líneas de comunicación de los puestos de trabajo o cargos que desempeñan cada uno de los colaboradores.	3	
6	La empresa cuenta con una junta directiva o junta de socios que orienta sus destinos, aprueba sus principales decisiones, conoce claramente el patrimonio y aportes de los socios y su respectivo porcentaje de participación.	1	
7	La empresa tiene definidos y documentados sus procesos financieros, comerciales y de operaciones.	1	
8	Las personas de la empresa entienden y pueden visualizar los diferentes procesos de trabajo en los que se encuentra inmersa su labor.	3	
9	Las personas tienen pleno conocimiento de quién es su cliente interno, quién es su proveedor interno y qué reciben y entregan a estos.	3	
10	La empresa tiene documentados y por escrito los diversos procedimientos para la administración de las funciones diarias.	3	
11	La empresa posee un reglamento interno de trabajo presentado ante el Ministerio del Trabajo, un reglamento de higiene y una política de seguridad industrial.	4	
12	La empresa cuenta con un esquema para ejecutar acciones de mejoramiento (correctivas y preventivas e inspecciones) necesarias para garantizar la calidad del producto o servicio.	4	
13	Los productos o servicios de la empresa cumplen con las normas técnicas nacionales o internacionales establecidas para su sector o actividad económica.	4	
14	La empresa capacita y retroalimenta a sus colaboradores en temas de calidad, servicio al cliente y mejoramiento continuo.	3	
15	El Gerente impulsa, promueve y lidera programas de calidad en la empresa.	3	
16	La empresa posee un manual de convivencia y un código de ética.	3	
17	La empresa se actualiza sobre las leyes o normas en materia laboral, comercial, tributaria y ambiental.	3	
	PUNTAJE TOTAL	3,00	60,00%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

GESTION HUMANA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se guía por pasos ordenados (procedimientos) para realizar la búsqueda, selección y contratación de sus trabajadores.	3	
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	3	
3	Para llenar una vacante, se definen las características (competencias) que la persona debe poseer basado en un estudio del puesto de trabajo que se va a ocupar (descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño requerido).	3	
4	En la selección del personal se aplican pruebas (de conocimientos o capacidad, de valoración de las aptitudes y actitudes y de personalidad) por personas idóneas para realizarlas.	3	
5	En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	3	
6	La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	3	
7	La empresa tiene un programa de entrenamiento en habilidades prácticas y técnicas, formación humana y desarrollo personal para el mejor desempeño de sus colaboradores.	1	
8	La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.	1	
9	Cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona (indicador) lo cual permite su evaluación y elaboración de planes de mejoramiento.	1	
10	La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.	1	
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	3	
12	La planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	3	
13	La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	3	
14	El responsable de la gestión humana guía y acompaña a los jefes para desarrollar el talento de sus colaboradores, analizando no solo la persona sino los demás aspectos que influyen en el desempeño.	3	
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	3	
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	3	
17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	3	
	PUNTAJE TOTAL	2,53	50,59%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

GESTION FINANCIERA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa realiza presupuestos anuales de ingresos, egresos y flujo de caja.	1	
2	La información financiera de la empresa es confiable, oportuna, útil y se usa para la toma de decisiones.	3	
3	La empresa compara mensualmente los resultados financieros con los presupuestos, analiza las variaciones y toma las acciones correctivas.	1	
4	El Empresario recibe los informes de resultados contables y financieros en los diez (10) primeros días del mes siguiente a la operación.	1	
5	El Empresario controla los márgenes de operación, la rentabilidad y la ejecución presupuestal de la empresa mensualmente.	3	
6	La empresa tiene un sistema establecido para contabilizar, controlar y rotar eficientemente sus inventarios.	3	
7	La empresa cuenta con un sistema claro para establecer sus costos, dependiendo de los productos, servicios y procesos.	1	
8	La empresa conoce la productividad que le genera la inversión en activos y el impacto de estos en la generación de utilidades en el negocio.	3	
9	La empresa tiene una política definida para el manejo de su cartera, conoce y controla sus niveles de rotación de cartera y califica periódicamente a sus clientes.	3	
10	La empresa tiene una política definida para el pago a sus proveedores.	1	
11	La empresa maneja con regularidad el flujo de caja para tomar decisiones sobre el uso de los excedentes o faltantes de liquidez.	3	
12	La empresa posee un nivel de endeudamiento controlado y ha estudiado sus razones y las posibles fuentes de financiación.	1	
13	La empresa cumple con los compromisos adquiridos con sus proveedores de bienes y servicios de manera oportuna.	1	
14	Cuando la empresa tiene excedentes de liquidez conoce como manejarlos para mejorar su rendimiento financiero y no incurrir en costos de oportunidad.	1	
15	La empresa tiene una política establecida para realizar reservas de patrimonio y reinversiones.	1	
16	La empresa evalúa el crecimiento del negocio frente a las inversiones realizadas y conoce el retorno sobre su inversión.	1	
17	La empresa tiene amparados los equipos e instalaciones contra siniestros.	3	
	PUNTAJE TOTAL	1,82	36,47%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

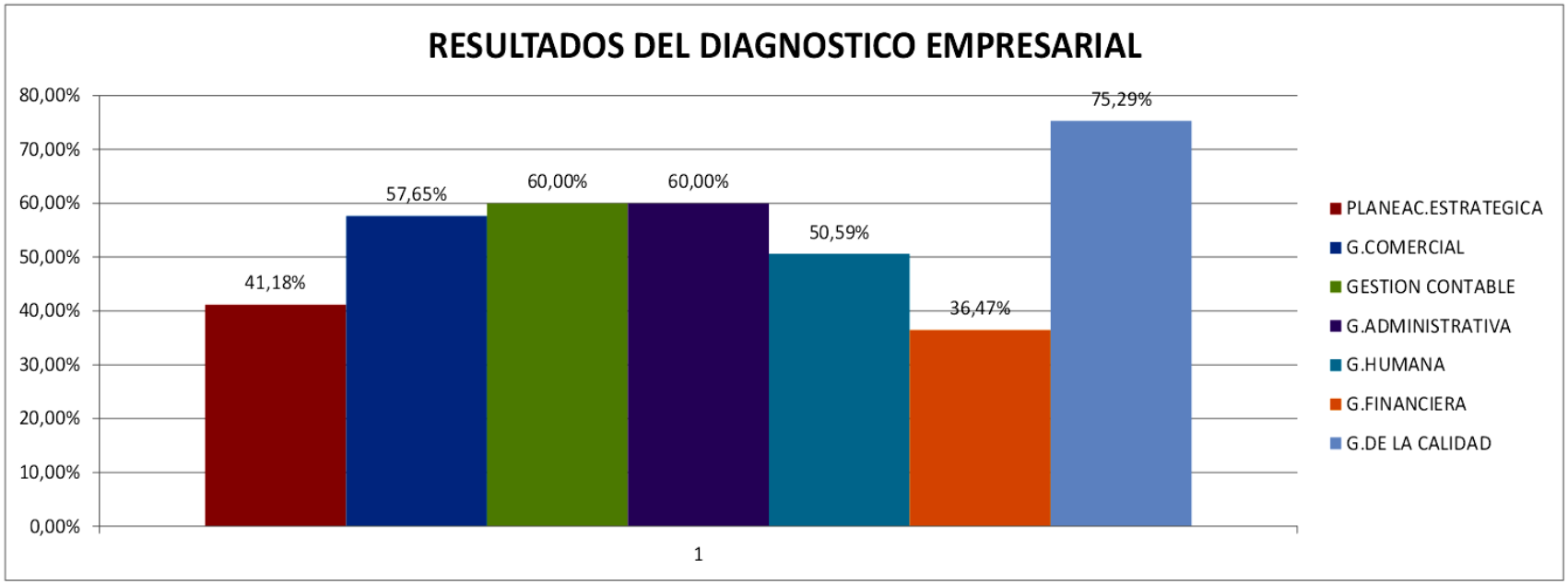
GESTION DE LA CALIDAD

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa cuenta con una política de calidad definida	4	
2	La empresa desarrolla un análisis periódico para identificar los procesos críticos (aquellos que afectan directamente la calidad del producto o servicio).	4	
3	Los métodos de trabajo relacionados con los procesos críticos de la empresa están documentados.	4	
4	Los documentos relacionados con los métodos de trabajo son de conocimiento y aplicación por parte de los involucrados en los mismos.	4	
5	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	4	
6	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	4	
7	La empresa hace pruebas metrológicas e inspecciones a sus equipos (en caso de que se requiera).	4	
8	La empresa cuenta con un esquema de acción para ejecutar las acciones correctivas y preventivas necesarias para garantizar la calidad del producto o servicio.	4	
9	Los productos o servicios de la empresa cumplen con las normas técnicas nacionales o internacionales establecidas para su sector o actividad económica.	4	
10	La empresa cuenta con parametros definidos para la planeación de compra de equipos, materia prima, insumos y demás mercancias.	4	
11	La empresa se esfuerza por el mejoramiento y fortalecimiento de sus proveedores.	4	
12	La empresa capacita a sus colaboradores en temas de calidad y mejoramiento continuo	4	
13	El personal que tiene contacto con el cliente recibe capacitación y retroalimentación continua sobre servicio al cliente.	3	
14	El Gerente impulsa, promueve y lidera programas de calidad en la empresa.	4	
15	El Gerente identifica las necesidades del cliente y las compara con el servicio ofrecido, como base para hacer mejoramiento e innovaciones.	3	
16	Se mide en la empresa el índice de satisfacción del cliente como base para planes de mejora de la organización	3	
17	La empresa aprovecha sus logros en gestión de calidad para promover su imagen institucional, la calidad de sus productos y servicios y su posicionamiento en el mercado.	3	
	PUNTAJE TOTAL	3,76	75,29%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

CUADRO DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL			
No.	**AREAS**	**PUNTAJE**	**PORCENTAJE**
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2,06	41,18%
2	GESTIÓN COMERCIAL	2,88	57,65%
3	GESTIÓN CONTABLE	3,00	60,00%
4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3,00	60,00%
5	GESTIÓN HUMANA	2,53	50,59%
6	GESTIÓN FINANCIERA	1,82	36,47%
7	GESTIÓN DE LA CALIDAD	3,76	75,29%
	PUNTAJE TOTAL	2,72	54,45%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá



Fuente: Elaboración propia

3. INFORME DE LA PROBLEMÁTICA

Al momento de aplicar la matriz no se presentó ninguna dificultad y se aplicó en su totalidad.

Después de aplicada la matriz se pudo identificar que el área más débil de la empresa es el área de Gestión Humana, ya que no cuenta con un departamento de Recursos Humanos, y además carece de los procedimientos de esta área, estas funciones son repartidas en el Área Administrativa y la Gerencia por lo tanto no hay un responsable directo de las anomalías que ocurren frecuentemente en la empresa tales como:

- Errores en la contratación.
- Documentación falsa por parte de los empleados.
- Anomalías en los pagos de seguridad social.
- Constantes requerimientos de Empresas Promotoras de Salud y fondos de pensiones por inexactitudes en los aportes obligatorios.
- Falta de evaluaciones de desempeño a los empleados.
- Conflicto entre los empleados y el área administrativa ya que no saben a quién dirigirse para hacer una consulta.
- No se toman medidas correctivas ante el incumplimiento del reglamento interno.
- Exceso o falta de personal en algunas áreas.
- Falta de compromiso y conciencia por parte de los empleados.
- Falta de capacitación a los empleados.
- Ausencia de contratos laborales.
- Métodos de selección poco adecuados.
- No hay claridad de las funciones que debe desempeñar cada empleado.

4. PROPUESTA PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA

El proyecto consiste en el diseño y elaboración de un manual de Recursos Humanos compuesto por manuales de funciones, procedimientos, listas de chequeo y demás instrucciones necesarias para su implementación. Con el fin de evitar que se sigan presentando las anomalías mencionadas anteriormente o en su defecto problemas de mayor magnitud a futuro.

5. RESULTADOS

5.1. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

Se realizó una reunión con el Gerente de la empresa, el cual dio a conocer los cargos y funciones existentes en la organización, obtenida esta información se procedió a verificar con cada empleado si las funciones realizadas coincidían con las indicadas anteriormente. Posteriormente se unificaron criterios con la Gerencia, para proceder a elaborar a elaborar los Manuales de Funciones.

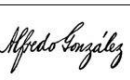
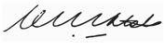
5.2. EVIDENCIA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE FUNCIONES

Se anexa planillas firmadas por los empleados, como evidencia de la información que ellos brindaron acerca de las funciones desempeñadas por ellos según el cargo.

PLANILLA DE RECOLECCION DE INFORMACION DE FUNCIONES POR CARGOS

NUMERO	CODIFICACION A REALIZAR	NOMBRE CARGO	NOMBRE EMPLEADO	FIRMA
1	AD-MF-MAV-001	ASESOR COMERCIAL	MARCELA RUIZ	
2	AD-MF-MAG-002	ASISTENTE DE GERENCIA	JULIANA FLORES	
3	AD-MF-MAC-003	AUXILIAR CONTABLE	GERMAN ALVAREZ	
4	AD-MF-MAP-004	AUXILIAR DE PRODUCCION	VICTORIA FLOREZ	
5	AD-MF-MCP-005	CONTADOR PUBLICO	EDGAR MIRANDA	

PLANILLA DE RECOLECCION DE INFORMACION DE FUNCIONES POR CARGOS

NUMERO	CODIFICACION A REALIZAR	NOMBRE CARGO	NOMBRE EMPLEADO	FIRMA
6	AD-MF-MCP-006	COORDINADOR DE PRODUCCION	ESMERALDA BLANCO	
7	AD-MD-MFD-007	DIRECTOR TECNICO	ALFREDO GONZALEZ	
8	AD-MF-MFG-008	GERENTE	REINALDO CASTILLA	
9	AD-MF-JC-009	JEFE DE CALIDAD	MANUEL SEPULVEDA	
10	AD-MF-MJD-010	JEFE DE DESPACHO	NURI GUERRERO	
11	AD-MF-MOV-011	OFICIOS VARIOS	ALEJANDRA RODRIGUEZ	

5.3. MANUAL DE PROCESOS

MANUAL DE PROCESOS

PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GRH-M-002

VERSIÓN 1
BUCARAMANGA – COLOMBIA
OCTUBRE 2018

PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUALES DE FUNCIONES

VERSIÓN 1
BUCARAMANGA – COLOMBIA
OCTUBRE 2018

CHEJOZ cosmetics & parfums	**LABORATORIO CHEJOZ COSMETICS AND PARFUMS**	**CÓDIGO: GRH-MF-AV-001**
		EDICIÓN: 01
		PÁGINA: 1 DE 2
	MANUAL DE FUNCIONES	**VIGENCIA DESDE:** OCTUBRE/2018
		VIGENCIA HASTA: OCTUBRE/2020
	ASESOR DE VENTAS	**REVISIÓN:** 1

1. OBJETO

Este documento tiene como objetivo definir las funciones y responsabilidades de los Asesores de Venta de Laboratorios Chejoz Cosmetics and Parfums.

2. DEPENDENCIA

Sus funciones son asignadas por el Gerente y Manager de Ventas.

3. CONDICIONES GENERALES

El Asesor de Ventas debe poseer como mínimo título de bachiller, ser proactivo, tener buena comunicación y facilidad de palabras para expresar lo que quiera decir de manera apropiada y coherente; gusto por los retos y disposición para el aprendizaje de tal manera que aprenda rápido sobre los productos y sus características. Como mínimo debe justificar experiencia de un (1) año en funciones similares al cargo.

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atención al cliente y venta de los productos.
- Realizar demostración de los productos.
- Revisar que los equipos a utilizar en el llenado y/o acondicionamiento de los productos funcionen correctamente.
- Exhibir los productos.
- Manejar y organizar el material publicitario.
- Elaborar las facturas a los clientes y archivarlas las correspondientes al almacén y enviar al Laboratorio la de Contabilidad.
- Realizar el almacenamiento de los productos terminado, insumos y material de envase.,
- Realizar la limpieza de los equipos que dispone para el llenado de productos y de las instalaciones.

5. FUNCIONES OCASIONALES

- Llamar a los clientes
- Asistir a las reuniones convocadas por el Gerente y Manager de Ventas, para planificar las ventas.
- Alistar y enviar pedidos a clientes dentro y fuera de la ciudad.

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

6. RESPONSABILIDADES

- Responder por la ejecución de sus labores con eficacia y eficiencia
- Responder por la dotación que le ha sido asignada, (uniforme y elementos de protección personal).
- Responder por los inventarios a su cargo.

7. SUPLENCIA

En caso de ausencia temporal de cualquier Asesor de Ventas, el Gerente determinara que otro Asesor de Ventas lo reemplazará.

8. PERSONAL DIRECTO A CARGO.

NA.

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

CHEJOZ cosmetics & parfums	**LABORATORIO CHEJOZ COSMETICS AND PARFUMS**	**CÓDIGO: GRH-MF-AG-002**
		EDICIÓN: 01
		PÁGINA: 1 DE 2
	MANUAL DE FUNCIONES	**VIGENCIA DESDE:** OCTUBRE/2018
		VIGENCIA HASTA: OCTUBRE/2020
	ASISTENTE DE GERENCIA	**REVISIÓN:** 1

1. OBJETO
Esta norma tiene como fin definir las funciones dependencia, funciones y responsabilidades de la secretaria general.

2. DEPENDENCIA
Sus funciones son asignadas por el Gerente y Manager de Ventas.

3. CONDICIONES GENERALES
La Asistente de Gerencia debe tener o estar cursando estudios técnicos o profesionales en el área administrativa o contable. Tener conocimiento en secretariado y amplio manejo del sistema office vigente. Como mínimo debe tener un (1) año de experiencia en cargos similares.

4. FUNCIONES PRINCIPALES:
- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Organizar la documentación administrativa y de recursos humanos, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.
- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- Recibir llamadas telefónicas de la empresa y realizar llamadas telefónicas externas e internas en forma oportuna.
- Manejar y organizar correcta y oportunamente la legalización de la caja menor para informe a gerencia y contabilidad (documentos - egresos y facturas de pago).
- Mantener los archivos en orden y con un consecutivo de fácil acceso, dar buen uso y manejo a los elementos que tiene a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Recibir, entregar y gestionar la correspondencia que llegue a la empresa.

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

- Elaborar la correspondencia a clientes o proveedores, de acuerdo a las instrucciones dadas por la Gerencia.
- Informar diariamente sobre las cuentas por pagar a la Gerencia.
- Elaborar órdenes de compra o pedidos de acuerdo a instrucciones dadas por Gerencia.
- Recibir Facturación de compra original, verificar si el valor total es correcto, si existe diferencias comunicar a Gerencia y Contabilidad.
- Seguir el procedimiento para el manejo de rechazos de materias primas y demás insumos, cuando sea informada por Aseguramiento de Calidad.
- Mantener los formularios necesarios de impuesto a las ventas y Retenciones para su presentación mensual y bimestral.
- Proveer a los diferentes departamentos de los elementos de oficina necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa
- Afiliar a la Empresa y trabajadores a Salud, Pensión, ARL y Cajas de compensación familiar.
- Elaborar la nómina mensual.
- Elaborar la autoliquidación de Salud, Pensión, ARL y Cajas de Compensación familiar.
- Mantener vínculos de respeto, ayuda y tolerancia con Gerencia, clientes, proveedores y compañeros de trabajo.
- Manejar de forma confidencial la información a la cual tiene acceso.
- Evitar demoras y pérdidas de tiempo en la ejecución de las funciones del cargo.
- Cumplir con responsabilidad, eficiencia, recursividad las funciones del cargo.

5. FUNCIONES OCASIONALES

- Todas las inherentes al cargo y las que le sean asignadas por la Gerencia.

6. RESPONSABILIDADES

- Vigilar que el personal cumpla con su horario de trabajo y en caso de ausencias reportarlas de inmediato a la Gerencia
- Archivar los documentos de cada empleado en su hoja de vida cuando así aplique, ejemplo Memorandos, reportes médicos, incapacidades.

7. SUPLENCIA

En caso de ausencia temporal por más de una semana, la Gerencia deberá contratar una persona con el mismo perfil, mientras dura la ausencia del titular

8. PERSONAL A CARGO

- Jefe de Despachos
- Oficios Varios

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

1. OBJETO

Este documento tiene como objetivo definir las funciones y responsabilidades del Auxiliar Contable de Laboratorios Chejoz Cosmetics and Parfums.

2. DEPENDENCIA

Sus funciones son asignadas por el Contador Público.

3. CONDICIONES GENERALES

El auxiliar contable debe ser estudiante en Contabilidad Pública, técnico o Tecnólogo en contabilidad, con experiencia mínimo de un (1) año en cargos similares. Persona responsable, y ordenada.

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir información de Cartera y elaborar Recibos de Caja.
- Archivar, digitar e imprimir los recibos de caja con su respectivo soporte, de acuerdo al prefijo en orden consecutivo y fechas.
- Facturar y archivar de acuerdo al consecutivo y a la fecha.
- Elaborar, digitar, imprimir y archivar comprobantes de egreso con su respectivo soporte, de acuerdo al consecutivo y a la fecha.
- Recibir facturas de compra original, digitar, imprimir y archivar de acuerdo al consecutivo y a la fecha.
- Digitar, imprimir y archivar notas créditos por devolución de compras o ventas según sea el caso con su respectivo soporte.
- Archivar, digitar e imprimir consignaciones bancarias.
- Solicitar copia a la Gerencia de los diferentes Bancos manejados por la Empresa para constatar consignaciones de clientes y poder enviar los pedidos correspondientes.
- Elaborar consignaciones bancarias.

- Colocar a cada uno de los soportes de los puntos anteriores la numeración del asiento correspondiente.
- Sacar relación de inventario a más tardar cada quince (15) días.
- Elaborar, digitar e imprimir cuadro de depreciación de activos fijos con PAAG (Porcentaje de Ajuste Año Grabable), en Excel para su respectivo cuadre contable mensualmente.
- Elaborar, digitar e imprimir mensualmente provisión de obligaciones laborales (cesantías, intereses sobre cesantías, vacaciones, prima de servicios).
- Elaborar, digitar e imprimir mensualmente aportes de salud, pensión, ARL., y cajas de compensación familiar.
- Recibir llamadas telefónicas.
- Realizar las llamadas a los Entes Fiscales, cuando se requiera saber o aclarar temas sobre la legislación o situaciones que tenga que ver con el tema contable de la Empresa, de forma rápida y oportuna.
- Enviar, comunicado a los clientes y proveedores, sobre abonos, cancelaciones de facturas, de acuerdo a las instrucciones dadas por la Gerencia.
- Mantener el archivo contable en orden consecutivo y de acuerdo a la fecha de realización.
- Recibir facturación de las compras en original, verificar si la mercancía recibida es la relacionada en dicha factura, si el valor total es correcto, o si se observan
- Elaborar la nómina quincenalmente y hacerla aprobar del Contador.
- Presentar los informes solicitados por el Contador.
- Manejar de forma confidencial la información a la cual tiene acceso.
- Evitar demoras y pérdidas de tiempo en la ejecución de las funciones del cargo.
- Mantener actualizada la página Web de la Compañía.
- Revisar las compras realizadas on line y entregarlas a la Gerencia.
- Responder a los clientes que soliciten información on line, asesorándose antes de la Gerencia, Dirección Técnica, Aseguramiento de Calidad o la Coordinación de Producción, según sea el tema relacionado.

5. FUNCIONES OCASIONALES

Todas las funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato

6. RESPONSABILIDADES

- Cumplir con responsabilidad, eficiencia, recursividad las funciones del cargo.
- Dar buen uso y manejo de todos los elementos entregados por la Empresa, para el desempeño de sus funciones.
- Mantener vínculos de respeto, ayuda y tolerancia con la Gerencia, clientes, proveedores y compañeros de trabajo.

7. SUPLENCIA

En caso de ausencia temporal del Auxiliar Contable, el Contador solicitará a la Gerencia el reemplazo, por el período que dure la ausencia y con el mismo perfil

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

del titular.

8. PERSONAL DIRECTO A CARGO.
NA.

1. OBJETO
Este documento tiene como objetivo definir las funciones y responsabilidades de los auxiliares de producción de Laboratorios Chejoz Cosmetics and Parfums.

2. DEPENDENCIA
Sus funciones son asignadas por el Director Técnico y el Coordinador de Producción.

3. CONDICIONES GENERALES
El Auxiliar de producción debe poseer como mínimo título de bachiller, poseer agilidad manual, disposición de trabajo, ordenado y responsable. Debe tener como mínimo un (1) año de experiencia en funciones similares al cargo.

4. FUNCIONES PRINCIPALES
- Solicitar y recibir en bodega el material requerido para realizar el proceso de llenado y/o acondicionamiento (etiqueta, estuchado, embalaje) del producto.
- Realizar el despeje de área del sitio donde se va a realizar el proceso productivo.
- Revisar que los equipos a utilizar en el llenado y/o acondicionamiento de los productos funcionen correctamente.
- Recibir el producto a granel y proceder al proceso de llenado y/o acondicionamiento de acuerdo a las instrucciones establecidas en el registro de lote (Batch Record).
- Diligenciar cada operación que realice en el proceso productivo, en el tiempo justo de la acción.

- Realizar la limpieza y sanitización de los equipos, áreas y utensilios usados en el llenado y/o acondicionamiento de los productos, de acuerdo al cronograma de sanitización.
- Realizar periódicamente cambios y limpieza de las mangueras ubicadas en las máquinas de llenado.
- Realizar la limpieza y sanitización de las áreas y equipos después de cada proceso productivo realizado.
- Diligenciar rótulos de equipo y área limpio y sucio.
- Realizar las operaciones de acuerdo a los procedimientos.
- Informar de forma inmediata de cualquier anomalía, en equipos, infraestructura, procesos productivos o personal, al coordinador de Producción o al Director Técnico.
- Realizar el cuadre y la limpieza de la maquina codificadora, antes de iniciar a codificar el material impreso.
- Realizar el proceso de codificado del No. de lote en etiquetas y plegadizas.
- Responder por el material codificado y al final del proceso de codificado y acondicionamiento llevar a cabo el balance final de materiales, registrando el proceso en el Batch Record del lote de producto.
- Bajar el producto terminado, utilizando el montacargas hasta la Bodega de producto terminado ubicada en el primer piso y hacer entrega al Jefe de despachos.
- Colaborar con el conteo de material de envase y empaque.
- Mantener buenas relaciones laborales con todo el personal, mostrando respeto y buena conducta por sus compañeros y superiores.
- Mantener buenos hábitos de higiene y cumplir con las normas de Buenas Prácticas de Manufactura.

5. FUNCIONES OCASIONALES

- Colaborar con la revisión de los materiales de envase y empaque.
- Lavar y sanitizar los envases, de acuerdo al procedimiento que se le indique.
- Realizar la limpieza y sanitización de las áreas de producción.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada en cumplimiento de sus funciones por el Coordinador de Producción y/o la Dirección Técnica.

6. RESPONSABILIDADES

- Debe responder por la ejecución de sus labores con eficacia y eficiencia
- Debe responder por la dotación que le ha sido asignada, (uniforme y elementos de protección personal).
- Debe responder y no divulgar la información que en el desarrollo de sus funciones le es entregada.

7. SUPLENCIA

En caso de ausencia temporal de cualquier auxiliar de producción, el resto del personal con este mismo cargo, realizará sus funciones; las cuales serán asignadas por el Coordinador de Producción.

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

8. PERSONAL DIRECTO A CARGO
NA.

CHEJOZ cosmetics & parfums	**LABORATORIO CHEJOZ COSMETICS AND PARFUMS**	**CÓDIGO: GRH-MF-CP-005**
		EDICIÓN: 01
		PÁGINA: 1 DE 2
	MANUAL DE FUNCIONES	**VIGENCIA DESDE:** OCTUBRE/2018
		VIGENCIA HASTA: OCTUBRE/2020
	CONTADOR PÚBLICO	**REVISIÓN:** 1

1. OBJETO
Este documento tiene como fin definir las funciones y responsabilidades del Contador Público de Laboratorios Chejoz Cosmetics and Parfums.

2. DEPENDENCIA
Sus funciones son asignadas por el Gerente y Manager de Ventas.

3. CONDICIONES GENERALES
El Contador Público es un profesional administrativo, con tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores, con mínimo dos (2) años de experiencia.

4. FUNCIONES PRINCIPALES
- Auditar los documentos comerciales y su contabilización.
- Auditar las conciliaciones bancarias
- Asesorar sobre temas fiscales y contables a la Gerencia y la Asistente de Gerencia.
- Preparar la información para la liquidación de impuestos (IVA Y Retención)
- Preparar y elaborar la declaración de renta
- Liquidar los impuestos municipales y Liquidar el contrato de los empleados

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

- Revisar la fecha de vencimiento de la resolución de facturación y actualizarla dentro de los términos.
- Atender a entidades, tales como, EPS y fondos de pensiones
- Coordinar los inventarios de mercancías.

5. FUNCIONES OCASIONALES
Todas las inherentes al cargo

6. RESPONSABILIDADES
Velar por el estado contable de la Compañía en el marco de la legislación vigente.

7. SUPLENCIA
En caso de ausencia temporal por más de una semana, la Gerencia deberá contratar a un Contador Público, que cumpla con el mismo perfil, mientras dura la ausencia del titular.

8. PERSONAL DIRECTO A CARGO
Auxiliar Contable

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

CHEJOZ cosmetics & parfums	**LABORATORIO CHEJOZ COSMETICS AND PARFUMS**	**CÓDIGO: GRH-MF-CP-006**
		EDICIÓN: 01
		PÁGINA: 1 DE 2
	MANUAL DE FUNCIONES	**VIGENCIA DESDE:** OCTUBRE/2018
		VIGENCIA HASTA: OCTUBRE/2020
	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN	**REVISIÓN:** 1

1. OBJETO

Este documento tiene como fin definir las funciones y responsabilidades del Coordinador de producción de Laboratorios Chejoz Cosmetics and Parfums.

2. DEPENDENCIA

Sus funciones son asignadas por el Director Técnico.

3. CONDICIONES GENERALES

El Coordinador de producción debe poseer como mínimo título de bachiller, debe ser una persona con agilidad manual, disposición de trabajo, ordenado y responsable, con capacidad para evaluar situaciones.

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar los procedimientos requeridos en la elaboración de los productos y seguir las instrucciones impartidas por el Director Técnico.
- Cumplir con las normas de Buenas Prácticas de Manufactura, durante la realización de los procesos productivos.
- Elaborar y dar buen uso a las soluciones Sanitizantes de acuerdo a lo establecido en el cronograma para cada semana.

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

- Verificar la sanitización de equipos y áreas de producción, por parte del personal a su cargo.
- Tomar muestras de producto a granel, identificar y entregarlas a control de calidad para su respectivo análisis y aprobación.
- Tomar muestras de retención de materias primas y productos terminados, identificar y hacer entrega de las mismas al Jefe de Aseguramiento de Calidad para su almacenamiento.
- Asignar al personal bajo su cargo, la lectura y registros de la temperatura y Humedad Relativa en los Termo higrómetros ubicados en el área de producción y Bodegas de materias primas, producto terminado y muestras de retención. Verificar la ejecución y registros del proceso.
- Vigilar que se cumpla el procedimiento de Higiene y sanitización de los equipos y las áreas de producción, bodega de materias primas y dispensado de materias de acuerdo al cumplimiento d las Buenas Prácticas de Manufactura.
- Verificar el uso diario por parte del personal del uniforme y los elementos de protección personal, en óptimas condiciones de aseo y orden.

- Asegurar y verificar que el personal durante la realización de los procesos productivos, proceda oportunamente a diligenciar la documentación cumpliendo con las Normas de diligenciamiento de documentación. (Batch Record).
- Informar cualquier anomalía, en equipos, infraestructura, procesos productivos o personal, a la Dirección Técnica.
- Mantener buenos hábitos de higiene y cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura. de acuerdo a los procedimientos.
- Vigilar por el cumplimiento del horario de trabajo del personal a cargo y de la realización de sus funciones.
- Mantener buenas relaciones laborales con todo el personal, mostrando respeto y buena conducta.

5. FUNCIONES OCASIONALES

- Revisar el material de envase y empaque.
- Realizar el proceso de llenado
- Realizar el proceso de acondicionamiento del producto fabricado.
- Reemplazar al Jefe de despachos, cuando se requiera.

6. RESPONSABILIDADES

Todas las que le sean asignadas por el Director Técnico o el Gerente.

7. SUPLENCIA

En caso de ausencia temporal por más de una semana, la Gerencia deberá contratar a un una persona, que cumpla con el mismo perfil, mientras dura la ausencia del titular.

8. PERSONAL DIRECTO A CARGO

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

Auxiliares de producción.

1. OBJETO

Este documento tiene como fin definir las funciones y responsabilidades del Director Técnico y Jefe de Producción de Laboratorios Chejoz Cosmetics and Parfums.

2. DEPENDENCIA

Sus funciones son asignadas por el Gerente y Manager de Ventas.

3. CONDICIONES GENERALES

El Director Técnico debe ser un profesional en Química y Farmacia, con tarjeta profesional expedida por el Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia, tendrá la autoridad para programar las funciones operacionales del área de Producción y el manejo del personal.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Representar a la Compañía ante los Entes Reguladores nacionales y locales.

- Respaldar con su firma la información técnica de los productos para efecto de solicitar, renovar o modificar las Notificaciones Sanitarias, así como, cualquier información de carácter técnico que deba presentarse a las autoridades competentes.
- Realizar los trámites pertinentes ante el Invima en cuanto a la solicitud, renovación o modificación de Notificaciones Sanitarias.
- Atender la visita de los Entes Regulatorios nacionales y locales
- Revisar, firmar y aprobar los registros de lotes de los productos (Batch Record)
- Aprobar los textos de artes de etiquetas y plegadizas de acuerdo con la legislación vigente para el tema.
- Revisar y aprobar técnicamente los contratos de fabricación y control de calidad celebrados con terceros.
- Revisar periódicamente la vigencia de los contratos celebrados con terceros.
- Informar a la Gerencia con la debida anticipación, sobre el vencimiento de las Notificaciones sanitarias y realizar los trámites pertinentes para la renovación.
- Capacitar al personal en lo relacionado al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura Vigentes.
- Programar la producción, requerida de acuerdo a solicitud de la Gerencia.
- Realizar la máster de materias primas y demás insumos, necesarios para la fabricación de los productos y pasar el requerimiento a la Asistente de Gerencia.

- Servir de apoyo al Coordinador de Producción durante la fabricación de los productos, en aquellos casos donde se inicie con un producto nuevo o el procedimiento sufra una desviación durante la ejecución del proceso, o en sus condiciones de calidad.
- Desarrollar, investigar y formular productos nuevos, requeridos por la Gerencia o cuando estos pierdan su estabilidad.
- Apoyar al Jefe de Aseguramiento de Calidad en la resolución de las quejas y reclamos, recibida por los clientes internos o externos.
- Capacitar al personal en todo lo referente al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura.
- Elaborar anualmente los cronogramas de todas las actividades relacionadas en la Compañía con el cumplimiento de las Buenas Prácticas de manufactura
- Velar por el Orden, aseo y buen comportamiento del personal del Laboratorio, así como, del cumplimiento de la norma en Buenas Prácticas de Manufactura.

5. FUNCIONES OCASIONALES

Las inherentes al cargo

6. RESPONSABILIDADES

Velar por el cumplimiento de la legislación vigente para productos cosméticos y normas pertinentes a la comercialización.

7. SUPLENCIA

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

En caso de ausencia temporal por más de una semana, la Gerencia deberá contratar a un Químico Farmacéutico, que cumpla con el mismo perfil, mientras dura la ausencia del titular.

8. PERSONAL DIRECTO A CARGO.
Coordinador de Producción

1. OBJETO
Este documento tiene como fin definir las funciones y responsabilidades del Gerente y Manager de Ventas de Laboratorios Chejoz Cosmetics and Parfums.

2. DEPENDENCIA
Sus funciones son responsabilidad propia.

3. CONDICIONES GENERALES
El Gerente, actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad, con base en los parámetros fijados para el cumplimiento de las metas.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear y desarrollar metas a corto, mediano y largo plazo, junto con los objetivos anuales y entregarlos a cada Jefe de área para su desarrollo y cumplimiento.
- Evaluar periódicamente el desempeño y cumplimiento de los objetivos de cada una de las áreas de la Empresa.
- Administrar u organizar la Empresa de forma óptima, para que se cumplan todas las metas que se han establecido.
- Representar a la Compañía frente a los clientes, proveedores y demás importantes colaboradores de la empresa.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir, optimizando los recursos disponibles.
- Identificar las oportunidades dentro y fuera de la Empresa, permitiendo ser más competitiva en el mercado.
- Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
- Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinadas.
- Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y en general a todos las personas que hacen parte de la organización.

- Realizar ventas directas a clientes a nivel nacional y local.
- Manejar las franquicias de las marcas registradas en la Compañía.
- Realizar el recaudo de cartera.
- Capacitar y formar en Marketing a vendedores y clientes.

5. FUNCIONES OCASIONALES

- Decidir cuándo un nuevo producto ha de ingresar al mercado.
- Realizar la contratación y despido de personal.
- Firmar los cheques de la compañía.
- Realizar transacción financiera mayores, como obtención de préstamos, cartas de crédito, asignación de créditos a clientes.

6. RESPONSABILIDADES

Velar por el bienestar de todos los Empleados de la Compañía.

7. SUPLENCIA

En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por quien asigne en áreas específicas de acción

8. PERSONAL DIRECTO A CARGO.

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

- Director Técnico
- Jefe de Aseguramiento de Calidad
- Contador
- Asistente de Gerencia

1. OBJETO

Este documento tiene como fin definir las funciones y responsabilidades del Jefe de Aseguramiento y Control de Calidad de Laboratorios Chejoz Cosmetics and Parfums.

2. DEPENDENCIA

Sus funciones son asignadas por el Gerente y Manager de Ventas.

3. CONDICIONES GENERALES

El Jefe de Aseguramiento de Calidad será un profesional Químico Farmacéutico, o tecnólogo Químico, industrial, ambiental o con carreas afines.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Velar por el cumplimiento en toda la planta de las Buenas Prácticas de Manufactura.
- Liderar el programa de Garantía de Calidad.
- Realizar la recepción y aprobación de las materias primas y demás insumos utilizados en la fabricación de los productos.
- Identificar todas las materias primas y demás insumos que se encuentren ubicados en las diferentes Bodegas, con el rótulo de acuerdo al estado de calidad de las mismas.
- Verificar en el área de producción que todas las áreas, equipos, procesos y etapas de los procesos se encuentren identificadas acorde con el producto que se esté fabricando o en su defecto con el rótulo de área y equipo limpio o sucio.
- Establecer las especificaciones de calidad correspondientes a las materias primas material de envase, material de empaque, producto a granel y producto terminado.
- Realizar los controles en proceso de todos los lotes de producto que se fabriquen.
- Elaborar los manuales y procedimientos para el aseguramiento de la calidad
- Realizar análisis organoléptico y físicos (pH, densidad, conductividad); de materia prima material de envase, material de empaque, producto en proceso y producto terminado.
- Emitir orden de liberación, aprobación y rechazo de materia prima material de envase, material de empaque, producto en proceso y producto terminado.
- Revisar y definir acciones a tomar con las devoluciones, que tengan que ver con condiciones de calidad de los productos fuera de especificaciones.
- Investigar, resolver y dar respuesta a los clientes sobre las quejas y reclamos
- Programar y hacer que se lleve a cabo la calibración de los equipos de pesaje de materias primas y control de calidad (balanzas, pH, conductimetro).
- Vigilar que el personal de producción, maneje de acuerdo a las instrucciones la planta de agua purificada y llevar a cabo los mantenimientos preventivos, de acuerdo al cronograma.
- Revisar y aprobar las etiquetas de nuevos productos.
- Participar en los programas de capacitación e implementación de BPM.
- Supervisar la limpieza y sanitización de áreas y equipos de producción.

5. FUNCIONES OCASIONALES

- Verificar los despachos a los almacenes y clientes.
- Todas las inherentes al cargo.

6. RESPONSABILIDADES

Responde por los equipos y material de laboratorio

7. SUPLENCIA

En caso de ausencia temporal por no más de una semana, el Director Técnico, será quien realice las labores del cargo. En caso que la ausencia sobrepase la

semana el Gerente deberá contratar un reemplazo provisional con el mismo perfil, mientras dura la ausencia del titular.

8. PERSONAL A CARGO
No tiene personal a cargo

1. OBJETO
Este documento tiene como objetivo definir las funciones y responsabilidades del Jefe de Despachos de Laboratorios Chejoz Cosmetics and Parfums.

2. DEPENDENCIA
Sus funciones son asignadas por el Asistente de Gerencia.

3. CONDICIONES GENERALES
El Jefe de Despachos será una persona con mínimo título de bachiller, debe cumplir con las siguientes habilidades:

- Dominar las cuatro (4) operaciones básicas de matemáticas. (Suma, resta, multiplicación y división).

- Poseer conocimiento en control de inventario.
- Poseer conocimiento de almacenamiento en general.
- Poseer agilidad manual, disposición de trabajo, ordenado y responsable.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Registrar las entradas y salidas del almacén, indicando las fechas y cantidades.
- Realizar un control de inventarios diarios, con el fin de establecer la cantidad de productos en stock.
- Recibir y verificar todo material de envase que ingrese a la Compañía, con el fin de comprobar que lo indicado en el documento de entrada corresponda con lo recibido.
- Entregar de forma inmediata a la Asistencia de Gerencia, las facturas que llegan con la mercancía.
- Reportar al departamento de Aseguramiento de Calidad y al Asistente de Gerencia, sobre daños encontrados durante la revisión del material recibido, indicando referencias y cantidad.
- Revisar que el almacenamiento de los productos terminados cumplan con la norma en Buenas Prácticas de Manufactura y Almacenamiento.
- Separar y embalar los pedidos entregados por la Asistente de Gerencia.
- Elaborar las órdenes de despacho y entregarlas a la Asistencia de Gerencia y/o Contabilidad para facturación.
- Recibir el producto terminado de producción, contarlo y colocarlo en estantería.
- Elaborar las guías de despachos
- Entregar los pedidos embalados a la transportadora debidamente rotulados, indicando:
  Nombre del Destinatario.
  Dirección.
  Teléfonos de contacto.
  Ciudad.
- Armar ofertas.
- Avisar oportunamente a la Dirección Técnica y a la Gerencia sobre el tope mínimo de stock establecido para cada producto terminado o sobre el agotamiento.
- Registrar y realizar la salida de los productos de muestrarios y obsequios.
- Recibir y diligenciar el formato de devoluciones quejas y reclamos de los clientes y entregar el reporte al Jefe de Aseguramiento de Calidad.
- Mantener buenos hábitos de higiene y cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura de acuerdo a los procedimientos.
- Mantener buenas relaciones laborales con todo el personal, mostrando respeto y buena conducta.
- Sacar muestras de material de envase y empaque y entregarlas al Jefe de Aseguramiento de Calidad.
- Mantener orden y aseo en las bodegas
- Llevar control de inventario de producto terminado.

5. FUNCIONES OCASIONALES

- Todas las funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato, la Gerencia o la Dirección Técnica.
- Recibir las materias primas, que ingresen a la Compañía.

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

6. RESPONSABILIDADES

- Cuidar los implementos necesarios para realizar sus funciones.
- Responder por la dotación completa que le ha sido asignada.
- Cuidar y mantener en buen estado las estanterías y estibas a su cargo.
- Responder por el inventario físico de productos terminados.

7. SUPLENCIA

En caso de ausencia temporal del Jefe de Despachos, el Coordinador de Producción será el encargado de realizar sus funciones, durante el período que dure la ausencia.

8. PERSONAL DIRECTO A CARGO.

NA.

1. OBJETO

Este documento tiene como objetivo definir las funciones y responsabilidades de la persona que colabora con las labores generales, de Laboratorios Chejoz Cosmetics and Parfums.

2. DEPENDENCIA

Sus funciones son asignadas por el Asistente de Gerencia.

3. CONDICIONES GENERALES

Realizar las labores de aseo y limpieza en las áreas administrativas y comunes de la Compañía, para brindar comodidad a los empleados en los sitios de trabajo y dar cumplimiento a la norma de Buenas Prácticas de Manufactura y procedimientos vigentes. Cumplir con el siguiente perfil:

- Tener como mínimo un (1) año de educación básica secundaria.

- Tener conocimiento en manejo de equipos e insumos de aseo.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Asear las aéreas administrativas y comunes, de acuerdo a la programación establecida y vigilar que se mantengan ordenadas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de higiene y limpieza y con la dotación necesaria, de acuerdo al cumplimiento de las norma en Buenas Prácticas de Manufactura.
- Clasificar las basuras, en canecas diferentes, con bolsas internas y tapadas, de la siguiente manera:
- Desechos orgánicos: Caneca Verde, identificada para ORDINARIOS.
- Desechos reciclables: Caneca Gris, identificada para PAPEL Y CARTÓN.
- Desechos plásticos y vidrios: Caneca Azul, identificada para BOTELLAS Y PLÁSTICOS.
- Retirar las bolsas de las canecas de basuras, empacarlas, alistarlas y sacarlas para entrega al carro de recolección de la Empresas Públicas, de acuerdo al día que corresponda para cada clasificación.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, escritorios, computadores y dodos los elementos accesorio de las oficinas.
- Mantener buenos hábitos de higiene y cumplir con las B.P.M. de acuerdo a los procedimientos.
- Mantener buenas relaciones laborales con todo el personal, mostrando respeto y buena conducta.

5. FUNCIONES OCASIONALES

Todas las funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato, la Gerencia, la Dirección Técnica y El Jefe de Aseguramiento de Calidad.

6. RESPONSABILIDADES

- Responder por la dotación completa que le ha sido asignada.
- Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar a tiempo su reposición o reparación si es del caso.

7. SUPLENCIA

En caso de ausencia temporal del Auxiliar de Oficios Varios, el Asistente de Gerencia deberá solicitar a la Gerencia el reemplazo provisional por alguien externo que cumpla con el mismo perfil del titular para que realice sus funciones, durante el período que dure la ausencia.

8. PERSONAL DIRECTO A CARGO.

NA.

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. ASPECTOS GENERALES

Propósito
Establecer las normas y el procedimiento a seguir para gestionar el reclutamiento y la selección del personal en el Laboratorio Chejoz Cosmetics And Parfums.

Alcance
Lo indicado en el presente procedimiento abarca: la recepción de la solicitud de personal, el análisis de actitudes y aptitudes del personal postulado y la selección final del personal.

Normas Específicas

- La Gerencia, debe velar por el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las leyes y reglamentos que rigen la materia a fin de cumplir con el proceso reclutamiento y selección del personal del Laboratorio Chejoz Cosmetics And Parfums.
- La Gerencia a través del Asistente de Gerencia, es la responsable de dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al Reclutamiento y la Selección del Personal requeridos por el Laboratorio Chejoz Cosmetics And Parfums.
- El Reclutamiento y Selección de personal debe realizarse por convocatoria a través de fuentes diversas (internet, prensa local, etc.). Todo el personal participante en este proceso debe realizar la gestión del reclutamiento y la selección del personal cumpliendo con lo establecido en las normas y el procedimiento expuesto en el presente documento.
- Todas las solicitudes de personal deben estar debidamente justificadas por el área solicitante, anexando en el requerimiento de solicitud de personal.
- El Gerente debe realizar la solicitud de ingreso de personal con (5) cinco días de antelación a la fecha de ingreso.

2. PROCEDIMIENTO

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	YEINNY GAMBOA ZAFRA	GERMAN ALVAREZ ALVAREZ	JOSE REINALDO CASTILLA
FECHA	08-10-2018	08-10-2018	08-10-2018

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Jefe de Área solicitante	**1. Identifica necesidad de personal.** 1.1. Identifica la necesidad de ingreso de personal.
Gerente	**2. Identifica tipo de ingreso.** 2.1. Identifica el ingreso a realizar (prestación de servicios, término fijo o indefinido, obra labor).
Gerente	**3. Realiza la captación de personal.** 3.1. Realiza búsqueda de candidatos a través de fuentes diversas (internet, prensa local, etc.). 3.2. Obtiene hojas de vida de posibles candidatos. 3.3. Valida el perfil del candidato, verificando que las habilidades, aptitudes y destrezas especificadas en la hoja de vida cumpla con las necesidades del perfil requerido. 3.4. Preselecciona candidatos a ser entrevistados. 3.5. Contacta candidatos. 3.6. Elabora cronograma de entrevista.
Gerente	**4. Realiza entrevista.** 4.1. Realiza entrevista de los candidatos seleccionados. En caso que el candidato sea seleccionado continúa con la actividad 5, caso contrario continúa con la actividad 10.
	5. Recibe y verifica documentos del candidato seleccionado. 5.1. Recibe del candidato seleccionado los siguientes documentos para trámite del ingreso:

Gerente	– Hoja de vida y soportes. – Copia de la Cedula de Ciudadanía. – Certificados de estudios realizados. – Constancias de Trabajo. (3 últimas experiencias).
Gerente	**6. Solicita ingreso de personal.** 6.1. Entrega al Asistente de Gerencia los siguientes documentos: – Hoja de vida y soportes. – Copia de la Cedula de Ciudadanía. – Certificados de estudios realizados. – Constancias de Trabajo. (3 últimas experiencias).
Asistente de Gerencia	**7. Verifica documentos.** 7.1. Recibe del Gerente los siguientes documentos para trámite de ingreso: – Hoja de vida y soportes. – Copia de la Cedula de Ciudadanía. – Certificados de estudios realizados. – Constancias de Trabajo. (3 últimas experiencias). 7.2. Verifica la veracidad de la información del candidato. En caso que la documentación esté completa, continúa con la actividad 8, caso contrario continúa con la actividad 10.
Asistente de Gerencia	**8. Registra datos en el sistema del personal seleccionado** En caso de estar conforme con la verificación, realiza en el

	sistema WIMAX el registro de los datos del postulado y continúa con la actividad 9, caso contrario continúa con la actividad 10.
Asistente de Gerencia	**9. Gestiona el Ingreso.** 9.1. Realiza el ingreso de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GRH-P-002 Gestionar el Ingreso de Personal.
Asistente de Gerencia	**10. Notifica Inconsistencias** Notifica al candidato seleccionado las inconsistencias que motivan la no procedencia de su ingreso.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. ASPECTOS GENERALES

Propósito

Establecer las normas y el procedimiento a seguir para gestionar la contratación de personal en Laboratorio Chejoz Cosmetics And Parfums.

Alcance

El procedimiento de contratación de personal abarca desde la recepción de la documentación del candidato seleccionado, hasta el ingreso del personal a la empresa Laboratorio Chejoz Cosmetics And Parfums.

Normas Específicas

- La Gerencia, a través del Asistente de Gerencia, es la responsable de dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Contratación de Personal requerido por Laboratorio Chejoz Cosmetics And Parfums.
- El Asistente de Gerencia debe gestionar antes de la contratación del candidato seleccionado el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional.
- El Asistente de Gerencia debe gestionar antes de la contratación del candidato seleccionado la afiliación a ARL, EPS, Fondo de Pensiones y Caja de Compensación Familiar.

2. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Asistente de Gerencia	**1. Crear carpeta para archivo** 1.1. Crear carpeta hoja de vida del trabajador con la documentación entregada por el candidato seleccionado.
Asistente de Gerencia	**2. Programación de Examen de Ingreso** 2.1. Programa y coordina la fecha de realización del Certificado de Aptitud Médico Ocupacional para el aspirante. 2.2. Revisa el resultado arrojado del Certificado de Aptitud Médico Ocupacional para el aspirante. Si el aspirante es apto continúa con el punto 3, sino cumple continúa con el punto 8.
Asistente de Gerencia	**3. Realización de Afiliaciones** 3.1. Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales. 3.2. Afiliación a ARL, EPS, Fondo de Pensiones y Caja de Compensación Familiar.
Asistente de Gerencia	**4. Elaboración de Contrato** 4.1. Elaborar el contrato de trabajo indicado por la Gerencia. 4.2. Entrega del contrato a Gerencia para su respectiva revisión y firma.
Gerente	**5. Revisión y Firma** 5.1. Revisión del contrato elaborado por el Asistente de Gerencia. 5.2. Firma del contrato por parte de Gerencia. Si el contrato es correcto se procede con el punto 6,

	de lo contrario es devuelto al Asistente de Gerencia para hacer las correcciones necesarias.
Asistente de Gerencia	**6. Entrega de contrato al trabajador** 6.1. Se hace entrega del contrato original al trabajador para su firma, y se entrega una copia de este. 6.2. El Asistente de Gerencia archiva el contrato original en la carpeta hoja de vida del trabajador.
Asistente de Gerencia	**7. Autorización de Ingreso al personal** 7.1. Realiza la respectiva autorización de ingreso al personal. 7.2. Entrega a Gerencia autorización de ingreso al personal para firma.
Asistente de Gerencia	**8. Notifica Inconsistencias** Notifica al candidato seleccionado las inconsistencias que motivan la no procedencia de su ingreso.

3. ANEXOS

3.1. LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN PERSONAL

CHEJÓZ cosmetics & parfums	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			CODIGO: GRH-F-DP-001
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS HUMANOS			EDICION: 1
	TITULO: LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACION DEL PERSONAL			VIGENCIA DESDE: OCTUBRE DE 2018 VIGENCIA HASTA: OCTUBRE DE 2020
	01-oct-18	REVISION: 1	PAG 1 DE 1	REVISIÒN: 1

Ciudad: _____

Contrato/ Obra: _____ **FECHA DE INGRESO:** _____

Nombre del Trabajador _____ **CC No.** _____

ITEM	CONTENIDO	SI	NO
1	Solicitud de personal		
2	Documentos de ingreso a la empresa		
3	Hoja de Vida del Trabajador		
4	Entrevista		
5	Certificado de Aptitud Medica		
6	Datos proceso de Contratacion		
7	Contrato de Trabajo		
8	Carta de Terminacion del Contrato		
9	Afiliacion Administradora de Riesgos Profesionales		
10	Afiliacion Entidad Promotora de Salud		
11	Afiliacion a Caja de Compensacion Familiar		
12	Afiliacion a Fondo de Pensiones		
13	Induccion de Personal (Formato)		
14	Autorizacion de Ingreso a personal		
15	Entrega de Dotacion al personal y Elementos de proteccion personal (Formato)		
16	Tarjeta de Elementos devolutivos a cargo del personal (Formato Almacen)		
17	Autorizacion para pago por consignacion		
18	Evaluacion de desempeño (Formato)		
19	Examen Medico de Retiro		
20	Acuerdo de Terminacion del contrato de Trabajo.		
21	Paz y Salvo del Trabajador		
22	Liquidacion		
23	Certificacion Laboral.		
24	Otros:		
25			
26			
27			

Nota : Estos documentos deben archivarse en la carpeta de la hoja de vida del trabajador

VoBo :Asistente de Gerencia Firma _____

3.2. AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CHEJÓZ cosmetics & parfums	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:GRH-F-IP-002
		EDICIÓN: 01
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS HUMANOS	PÁGINA: 1 DE 1
		VIGENCIA DESDE: OCTUBRE/2018
	TITULO: AUTORIZACION DE INGRESO AL PERSONAL	VIGENCIA HASTA: OCTUBRE/2020
		REVISIÓN: 1

FORMATO DE INGRESO

Código	Nombres Completos	Apellidos Completos	Fecha Ingreso	Año	Mes	Dìa

No. Cédula _____ De _____

Libreta Militar _____ Distrito No. _____ Clase _____

Lugar y fecha de nacimiento	Fecha Nacimiento	Año	Mes	Dìa	Lugar	Ciudad	Dpto	País

Estado Civil — Casado ☐ Union Libre ☐ Soltero ☐ Separado ☐ Viudo ☐ Género: Femenino ☐ Masculino ☐

Dirección donde reside	Teléfono fijo o	Barrio	Ciudad	Dpto	País

e- mail personal	e-mail corporativo

Título de Cargo _____

Jefe Inmediato _____ Ciudad donde trabajará _____

Reemplaza a _____

Sueldo $ _____ Integral ☐ Comisiòn 100% ☐

Tipo Contrato		Salario	Fecha Inicio Contrato			Fecha Terminaciòn Contrato		
			Año	Mes	Dìa	Año	Mes	Dìa
Indefinido								
Término Fijo								
Aprendiz - Lectiva								
Aprendiz - Productiva								

Caja de Compensación _____

Fondo Cesantìas _____ Arrend. Vehìculo _____

Fondo Pensiones _____ Fondo Reparaciones _____

E.P.S. _____ Subs. Transporte _____

ARP _____ Auxilio Alimentación _____

Centros de Trabajo _____ Viàticos _____

ID Contable (Centro de costos) _____ Centro de Costos _____

Divisiòn	Dpto.	Secciòn

CONSIGNACIÓN

No. Afiliaciòn _____

Cuenta Bancaria _____ Ahorros ☐ Corriente ☐

Nombre del Banco _____ Còdigo Banco _____ Ciudad _____

CHEJOZ cosmetics & parfums	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:GRH-F-IP-002
		EDICIÓN: 01
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS HUMANOS	PÁGINA: 1 DE 1
		VIGENCIA DESDE: OCTUBRE/2018
	TITULO: AUTORIZACION DE INGRESO AL PERSONAL	VIGENCIA HASTA: OCTUBRE/2020
		REVISIÓN: 1

FORMATO DE INGRESO

INFORMACION ACADÉMICA

ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TITULO OBTENIDO	Fecha Inicio Estudios			Fecha finalización Estudios		
			Año	Mes	Dìa	Año	Mes	Dìa
PRIMARIA								
SECUNDARIA								
UNIVERSIDAD								
ESPECIALIZACIÓN								
TECNICOS								
INTERMEDIOS								

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

SEMINARIO	INSTITUCION	Fecha Inicio Estudios			Fecha finalización Estudios		
		Año	Mes	Dìa	Año	Mes	Dìa

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	CARGO	Fecha de Ingreso			fecha de Retiro		
		Año	Mes	Dìa	Año	Mes	Dìa

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	PROFESION	EMPRESA	TELEFONO

INFORMACIÓN FAMILIAR

PARENTEZCO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	FECHA DE NACIMIENTO			TELEFONO DE CONTACTO
			Año	Mes	Dìa	
PADRE						
MADRE						
CÓNYUGE						
HIJO						
HIJO						
HIJO						

OBSERVACIONES

Vo.Bo. Asistente de Gerencia

FECHA

FIRMA
NOMBRE

En caso de accidente informar a: _____

Dirección: _____ **Tel / Celular:** _____

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DE PERSONAL

1. ASPECTOS GENERALES

Propósito
Establecer las normas y el procedimiento a seguir para gestionar la inducción del personal en Laboratorio Chejoz Cosmetics And Parfums.

Alcance
Lo indicado en el Procedimiento de Inducción de Personal abarca desde la planificación de la inducción técnica y general hasta la ejecución de las mismas.

Normas Específicas

- La Gerencia, a través del Asistente de Gerencia, es la responsable de dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la inducción del Personal requerido por Laboratorio Chejoz Cosmetics And Parfums, cumpliendo con lo establecido en las normas y el procedimiento expuesto en el presente documento.
- La inducción para el personal nuevo debe ser dictada en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles luego de haber sido realizado el ingreso.
- La Inducción General es realizada por el Asistente de Gerencia, la cual debe informar:
  - Reseña histórica de la empresa.
  - Misión, Visión y Valores Organizativos.
  - Estructura Organizativa.
  - Políticas y normas internas.
  - Perfil y Descripción de Cargo.

- La Inducción Técnica es realizada por el área solicitante, la cual debe informar:

- Procedimientos técnicos del área.
- Funcionalidad de herramientas y/o sistemas informáticos.
- Canales de comunicación.
- Norma BPM (Buenas Prácticas de Manufactura).

- La Inducción del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo es realizada por el Jefe de Control y Aseguramiento de la Calidad, el cual debe informar:

  - Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Normas de Calidad.

2. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Asistente de Gerencia	**1. Planifica, realiza y evalúa la inducción.** 1.1. Realiza el Cronograma de Inducción General al personal que ingresa. 1.2. Realiza y evalúa la inducción. 1.3. Realiza acta de la capacitación y la archiva en la carpeta hoja de vida del empleado.
Jefe del Área Solicitante	**2. Planifica, realiza y evalúa la inducción.** 2.1. Realiza el Cronograma de Inducción Técnica al personal que ingresa. 2.2. Realiza y evalúa la inducción 2.3. Realiza acta de la capacitación y la archiva en la carpeta hoja de vida del empleado.
Jefe de Control y Aseguramiento de la Calidad	**3. Planifica, realiza y evalúa la inducción.** 3.1. Realiza el Cronograma de Inducción del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo al

	personal que ingresa. 3.2. Realiza y evalúa la inducción 3.3. Realiza acta de la capacitación y la archiva en la carpeta hoja de vida del empleado.

6. DIÁGNOSTICO FINAL

GESTION HUMANA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se guía por pasos ordenados (procedimientos) para realizar la búsqueda, selección y contratación de sus trabajadores.	3	
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	3	
3	Para llenar una vacante, se definen las características (competencias) que la persona debe poseer basado en un estudio del puesto de trabajo que se va a ocupar (descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño requerido).	3	
4	En la selección del personal se aplican pruebas (de conocimientos o capacidad, de valoración de las aptitudes y actitudes y de personalidad) por personas idóneas para realizarlas.	3	
5	En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	3	
6	La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	3	
7	La empresa tiene un programa de entrenamiento en habilidades prácticas y técnicas, formación humana y desarrollo personal para el mejor desempeño de sus colaboradores.	1	
8	La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.	1	
9	Cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona (indicador) lo cual permite su evaluación y elaboración de planes de mejoramiento.	1	
10	La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.	1	
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	3	
12	La planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	3	
13	La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	3	
14	El responsable de la gestión humana guía y acompaña a los jefes para desarrollar el talento de sus colaboradores, analizando no solo la persona sino los demás aspectos que influyen en el desempeño.	3	
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	3	
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	3	
17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	3	
	PUNTAJE TOTAL	2,53	50,59%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

GESTION HUMANA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se guía por pasos ordenados (procedimientos) para realizar la búsqueda, selección y contratación de sus trabajadores.	5	
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	4	
3	Para llenar una vacante, se definen las características (competencias) que la persona debe poseer basado en un estudio del puesto de trabajo que se va a ocupar (descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño requerido).	5	
4	En la selección del personal se aplican pruebas (de conocimientos o capacidad, de valoración de las aptitudes y actitudes y de personalidad) por personas idóneas para realizarlas.	4	
5	En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	5	
6	La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	5	
7	La empresa tiene un programa de entrenamiento en habilidades prácticas y técnicas, formación humana y desarrollo personal para el mejor desempeño de sus colaboradores.	4	
8	La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.	4	
9	Cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona (indicador) lo cual permite su evaluación y elaboración de planes de mejoramiento.	4	
10	La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.	5	
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	5	
12	La planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	5	
13	La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	5	
14	El responsable de la gestión humana guía y acompaña a los jefes para desarrollar el talento de sus colaboradores, analizando no solo la persona sino los demás aspectos que influyen en el desempeño.	5	
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	5	
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	5	
17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	5	
	PUNTAJE TOTAL	4,71	94,12%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

Podemos concluir que el presente trabajo fue un aporte significativo para la empresa Laboratorio Chejoz Cosmetics And Parfums, como se puede evidenciar en las gráficas anteriores, donde antes de desarrollar este proyecto el área de Gestión Humana tenía un porcentaje del 50,59%, después de implementar el manual diseñado el puntaje actualmente es del 94.12%, lo que significa que aún hay aspectos por mejorar.

7. RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Gerencia cumplir a cabalidad el procedimiento GRH-P-001, para evitar errores en la contratación.
- Se indica al Asistente de Gerencia hacer la respectiva verificación de la documentación suministrada por los aspirantes, para reducir el riesgo de documentos falsos.
- Se sugiere a la Gerencia designar un responsable para realizar las afiliaciones, liquidaciones y pagos de seguridad social.
- Se aconseja a la Gerencia cerciorarse que las afiliaciones a las diferentes entidades se realicen de forma oportuna, para evitar requerimientos de las Aseguradoras de Riesgos Laborales, Empresas Promotoras de Salud, Cajas de Compensación y Fondos de Pensiones por inexactitudes en los aportes obligatorios.
- El Asistente de Gerencia debe aplicar la lista de Chequeo GRH-F-DP-001 con el fin de controlar los documentos importantes al momento de la vinculación del personal, para evitar la ausencia de contratos laborales, entre otros.
- El Asistente de Gerencia debe dar a conocer el Manual de Funciones al personal que ingresa con el fin de que este tenga claras las funciones a desempeñar dentro de la organización.

ANEXOS

LABORATORIOS CHEJOZ
& / O
JOSE REINALDO CASTILLA
NIT. 91.223.449-1

C E R T I F I C A

Que el docente investigador **Jorge Alberto Bravo Geney** integrante del Grupo de Investigación SERCONT de las Unidades Tecnológicas de Santander, y los estudiantes **Yeinny Gamboa Zafra** y **German Alvarez** diseñaron y ejecutaron la innovación empresarial denominada **Gestión organizacional para la mejora administrativa, financiera y de recurso humano en Mipymes santandereanas mediante la aplicación de innovación**, durante el período 06 de agosto al 30 de noviembre del año 2018.

Esta innovación en la gestión empresarial de tipo organizacional generó un nuevo modelo de operación para la empresa.

Atentamente,

JOSE REINALDO CASTILLA
Gerente General
Laboratorios Chejoz
Cosmetics and Parfums

Anexos:

Certificado Cámara de comercio actualizado

RUT vigente

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE LAS VENTANILLAS
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2018/10/22 HORA: 17:5:6
8589985

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: MXBJ123EE1

LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR EL CONTENIDO Y CONFIABILIDAD, INGRESANDO A WWW.CAMARADIRECTA.COM OPCIÓN CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN CITADO EN EL ENCABEZADO. ESTE CERTIFICADO, QUE PODRÁ SER VALIDADO POR UNA ÚNICA VEZ, CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.

CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL DE:
CASTILLA JOSE REINALDO

ESTADO MATRICULA: ACTIVO

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

| EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO, SERÁ ELEGIDA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA POR AFILIADOS. LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE DE 2018. PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ DIRIGIRSE A LA OFICINA PRINCIPAL, AL CORREO ELECTRÓNICO ELECCIONES2018@CAMARADIRECTA.COM, O PODRÁ OBTENER INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB WWW.CAMARADIRECTA.COM

C E R T I F I C A

FECHA DE RENOVACIÓN: MARZO 28 DE 2018
GRUPO NIIF: GRUPO II.

C E R T I F I C A

MATRICULA: 05-025799-01 DEL 1988/08/04
NOMBRE:CASTILLA JOSE REINALDO
CEDULA DE CIUDADANIA : 00000091223449
NIT: 91223449-1

DIRECCION COMERCIAL: CL. 51 NO. 18-116 LA CONCORDIA
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO1: 6425870
EMAIL : gerencia@chejoz.com

NOTIFICACION JUDICIAL
DIRECCION: CL. 51 NO. 18-116 LA CONCORDIA
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO1: 6425870
EMAIL : gerencia@chejoz.com

Signature Not Verified

CASTILLA JOSE REINALDO

ACTIVOS : 771.120.000

C E R T I F I C A
CIIU-CODIFICACION ACTIVIDAD ECONOMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 2023 FABRICACIÓN DE JABONES Y DETERGENTES, PREPARADOS PARA LIMPIAR Y PULIR; PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR.

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4664 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS, CAUCHOS Y PLÁSTICOS EN FORMAS PRIMARIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS DE USO AGROPECUARIO.

OTRA ACTIVIDAD 1 : 4649 COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS UTENSILIOS DOMÉSTICOS N.C.P.

OTRA ACTIVIDAD 2 : 4645 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, MEDICINALES, COSMÉTICOS Y DE TOCADOR.

C E R T I F I C A
MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 25690 DEL 1988/08/04
NOMBRE: LABORATORIOS CHEJO'Z COSMETICS AND PARFUMS
FECHA DE RENOVACION: MARZO 28 DE 2018
DIRECCION COMERCIAL: CL. 51 NO. 18-116 LA CONCORDIA
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO: 6425870
E-MAIL: gerencia@chejoz.com
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 2023 FABRICACIÓN DE JABONES Y DETERGENTES, PREPARADOS PARA LIMPIAR Y PULIR; PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR.
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4645 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, MEDICINALES, COSMÉTICOS Y DE TOCADOR.
OTRA ACTIVIDAD 1 : 4649 COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS UTENSILIOS DOMÉSTICOS N.C.P.
OTRA ACTIVIDAD 2 : 4664 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS, CAUCHOS Y PLÁSTICOS EN FORMAS PRIMARIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS DE USO AGROPECUARIO.

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 137899 DEL 2007/04/03
NOMBRE: CHATEAU DU ROY
FECHA DE RENOVACION: MARZO 28 DE 2018
DIRECCION COMERCIAL: CALLE 55 # 21 - 12 BARRIO LA CONCORDIA
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO: 3153710435
E-MAIL: gerencia@chejoz.com
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4649 COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS UTENSILIOS DOMÉSTICOS N.C.P.
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4664 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS, CAUCHOS Y PLÁSTICOS EN FORMAS PRIMARIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS DE USO AGROPECUARIO.
OTRA ACTIVIDAD 1 : 4773 COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES, COSMÉTICOS Y ARTÍCULOS DE TOCADOR EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 182026 DEL 2010/02/19
NOMBRE: CASA UFF!!
FECHA DE RENOVACION: MARZO 28 DE 2018

CASTILLA JOSE REINALDO

DIRECCION COMERCIAL: CL. 33 NO. 22-54 LOCAL 9
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO: 6807795
E-MAIL: manager@chateauduroy.com
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4645 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, MEDICINALES, COSMÉTICOS Y DE TOCADOR.
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4649 COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS UTENSILIOS DOMÉSTICOS N.C.P.
OTRA ACTIVIDAD 1 : 4664 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS, CAUCHOS Y PLÁSTICOS EN FORMAS PRIMARIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS DE USO AGROPECUARIO.

C E R T I F I C A

QUE EL MATRICULADO TIENE LA CONDICIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 1 DEL ARTICULO 2 DE LA LEY 1429 DE 2010.

C E R T I F I C A

PROCEDENCIA DE LOS ANTERIORES DATOS: QUE LA INFORMACION ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DE LOS FORMULARIOS DE MATRICULA DILIGENCIADOS POR EL COMERCIANTE.

EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A 2018/10/22 17:05:06 - REFERENCIA OPERACION 8589985

LOS ACTOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE, DENTRO DE DICHO TERMINO, NO SEAN OBJETO DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN ANTE ESTA ENTIDAD, Y / O DE APELACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

PARA EFECTOS DEL CÓMPUTO DE LOS TÉRMINOS LOS SÁBADOS NO SON DÍAS HÁBILES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.

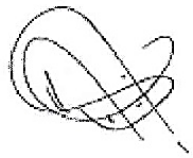
EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE CONCEPTOS FAVORABLES DE USO DE SUELO, NORMAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD.

CASTILLA JOSE REINALDO

IMPORTANTE: LA FIRMA DIGITAL DEL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA CONTENIDA EN ESTE CERTIFICADO ELECTRONICO, SE ENCUENTRA EMITIDA POR UNA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN ABIERTA AUTORIZADA Y VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 527 DE 1999.

EN EL CERTIFICADO SE INCORPORAN TANTO LA FIRMA MECÁNICA QUE ES UNA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FIRMA DEL SECRETARIO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, COMO LA FIRMA DIGITAL Y LA RESPECTIVA ESTAMPA CRONOLÓGICA, LAS CUALES PODRÁ VERIFICAR A TRAVÉS DE SU APLICATIVO VISOR DE DOCUMENTOS PDF.

NO, OBSTANTE SI USTED EXPIDIÓ EL CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PUEDE IMPRIMIRLO DESDE SU COMPUTADOR CON LA CERTEZA DE QUE FUE EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA. LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR, POR UNA SOLA VEZ, SU CONTENIDO INGRESANDO A WWW.CAMARADIRECTA.COM OPCION CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ENCABEZADO DEL PRESENTE DOCUMENTO. EL CERTIFICADO A VALIDAR CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.



DIAN — Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA — Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto: 02 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14453097420

(415)7707212489984(8020) 000001445309742 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 2 2 3 4 4 9	1	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga — 4	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida — 2	Cédula de ciudadanía — 13	91223449	19810309

Lugar de expedición — 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA — 169	Santander — 68	Bucaramanga — 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CASTILLA		JOSE	REINALDO

35. Razón social:

36. Nombre comercial:	37. Sigla:
LABORATORIOS CHEJO'Z COSMETICS AND PARFUMS	

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA — 169	Santander — 68	Bucaramanga — 001

41. Dirección principal: CL 51 18 116 BRR LA CONCORDIA CENTRO

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
serviclientes@chejoz.com	0	6425870	3158249051

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
2023	20000315	4664	20000315	4649	4645	1314	5

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	5	1	0	1	1	1	9	1	4	7	9	4	2													

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
42- Obligado a llevar contabilidad
10- Obligado aduanero
11- Ventas régimen común
19- Productor de bienes y/o servicios exen
14- Informante de exogena
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	22	23								
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo
3	1

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] — 60. No. de Folios: 0 — 61. Fecha: 2018 02 01

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: CASTILLA JOSE REINALDO
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 22-10-2018 04:31:28PM

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario

MUISCA Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14453097420

(415)7707212489984(8020) 000001445309742 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 2 2 3 4 4 9	1	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	63. Formas asociativas	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados
65. Fondos	66. Cooperativas	67. Sociedades y organismos extranjeros
68. Sin personería jurídica	69. Otras organizaciones no clasificadas	70. Beneficio

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase:	09	
72. Número:		
73. Fecha:	Año Mes Día	Año Mes Día
74. Número de Notaría:		
75. Entidad de registro	03	
76. Fecha de registro:	19880804	Año Mes Día
77. No. Matrícula mercantil:	05-025799-	
78. Departamento:	68	
79. Ciudad/Municipio:	5	
Vigencia:		
80. Desde:	Año Mes Día	Año Mes Día
81. Hasta:	Año Mes Día	Año Mes Día

Composición del Capital

82. Nacional:	%
83. Nacional público:	%
84. Nacional privado:	%
85. Extranjero:	%
86. Extranjero público:	%
87. Extranjero privado:	%

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control:

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual:	90. Fecha cambio de estado:	91. Número de Identificación Tributaria (NIT):
1	80	2016 05 31	-
2		Año Mes Día	-
3		Año Mes Día	-
4		Año Mes Día	-
5		Año Mes Día	-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante:	96. DV.
			-

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País:	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizados

001

Página 3 de 4 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14453097420

(415)7707212489984(8020) 000001445309742 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 2 2 3 4 4 9	1	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci 02
161. Actividad económica: Fabricación de jabones y detergent 2023
162. Nombre del establecimiento: LABORATORIOS CHEJOZ COSMETICS AND PARFUMS
163. Departamento: Santander 68
164. Ciudad/Municipio: Bucaramanga 001
165. Dirección: CL 51 18 116 BRR LA CONCORDIA
166. Número de matrícula mercantil: 25690
167. Fecha de la matrícula mercantil: 19880804
168. Teléfono: 6425870
169. Fecha de cierre: AAAA MM DD

2

160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci 02
161. Actividad económica: Comercio al por menor de producto 4773
162. Nombre del establecimiento: CHATEAU DU ROY
163. Departamento: Santander 68
164. Ciudad/Municipio: Bucaramanga 001
165. Dirección: CL 55 21 12
166. Número de matrícula mercantil: 137899
167. Fecha de la matrícula mercantil: 20070403
168. Teléfono: 6477908
169. Fecha de cierre: AAAA MM DD

3

160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci 02
161. Actividad económica: Comercio al por menor de producto 4773
162. Nombre del establecimiento: CASA UFF
163. Departamento: Santander 68
164. Ciudad/Municipio: Bucaramanga 001
165. Dirección: CL 33 22 54
166. Número de matrícula mercantil: 154418
167. Fecha de la matrícula mercantil: 20080812
168. Teléfono: 6955555
169. Fecha de cierre: AAAA MM DD

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

MUISCA Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

Página 4 de 4 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14453097420

(415)7707212489984(8020) 000001445309742 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 2 2 3 4 4 9	1	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci 02
161. Actividad económica: Comercio al por mayor de producto 4645
162. Nombre del establecimiento: ECSEX PERFUMERIA
163. Departamento: Santander 68
164. Ciudad/Municipio: Barrancabermeja 081
165. Dirección: CL 49 17 28
166. Número de matrícula mercantil: 00103839
167. Fecha de la matrícula mercantil: 20160511
168. Teléfono: 6200032
169. Fecha de cierre: AAAA MM DD

2

160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci 02
161. Actividad económica: Comercio al por mayor de producto 4645
162. Nombre del establecimiento: CHATEAU DU ROY - BARRANCA
163. Departamento: Santander 68
164. Ciudad/Municipio: Barrancabermeja 081
165. Dirección: CL 50 17 01
166. Número de matrícula mercantil: 87723
167. Fecha de la matrícula mercantil: 20121031
168. Teléfono: 6425870
169. Fecha de cierre: AAAA MM DD

3

160. Tipo de establecimiento:
161. Actividad económica:
162. Nombre del establecimiento:
163. Departamento:
164. Ciudad/Municipio:
165. Dirección:
166. Número de matrícula mercantil:
167. Fecha de la matrícula mercantil: AAAA MM DD
168. Teléfono:
169. Fecha de cierre: AAAA MM DD

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.