

¿Quiénes Somos?

En **Odiseas Brito** somos una empresa mexicana especializada en **servicios integrales** que abarcan **consultoría administrativa y contable, organización de eventos, publicidad y comercialización de productos especializados**.

Nos caracteriza el **profesionalismo, la innovación y el compromiso con la calidad**, brindando **soluciones estratégicas** que impulsan el crecimiento y éxito de nuestros clientes en distintos sectores.

Misión

Ofrecer servicios integrales de **consultoría, organización de eventos y comercio especializado** que superen las expectativas de nuestros clientes, combinando **innovación, excelencia y compromiso** para generar resultados que aporten valor real y sostenible.

Visión

Consolidarnos como una **empresa líder a nivel nacional** en la prestación de **servicios recreativos, consultoría y comercio especializado**, reconocida por su **impacto positivo, profesionalismo e innovación constante**.

Objetivos Estratégicos

1. **Satisfacción del cliente:** Garantizar la excelencia en cada servicio, fomentando relaciones de confianza y lealtad.
2. **Expansión de mercado:** Ampliar nuestra presencia geográfica y diversificar nuestro portafolio de servicios para responder a nuevas oportunidades.
3. **Sostenibilidad empresarial:** Implementar prácticas responsables y eficientes que impulsen un crecimiento sólido y sostenible.
4. **Innovación continua:** Desarrollar estrategias creativas y tecnológicas para mantenernos a la vanguardia de nuestras áreas de especialidad.
5. **Alianzas estratégicas:** Fortalecer la colaboración con socios y proveedores para asegurar calidad, competitividad y valor agregado.

Manual de Organización y Procedimientos

Odiseas Brito

1. Introducción

El presente **Manual de Organización y Procedimientos** tiene como finalidad establecer la estructura orgánica, funciones, responsabilidades y procedimientos operativos de **Odiseas Brito**.

Su objetivo es **garantizar la eficiencia, estandarización y control interno** en todas las áreas de la empresa, asegurando la correcta coordinación entre colaboradores, departamentos y socios estratégicos.

2. Alcance

Este manual es de aplicación **obligatoria** para todo el personal de **Odiseas Brito** y comprende:

- **Consultoría administrativa y contable**
- **Organización de eventos**
- **Publicidad y marketing**
- **Comercialización de productos especializados**

3. Objetivos del Manual

- Definir la **estructura orgánica** de la empresa.
- Establecer **funciones y responsabilidades** de cada puesto.
- Uniformar los **procedimientos de trabajo** para evitar duplicidad o errores.
- Favorecer la **eficiencia operativa y el control interno**.
- Servir como herramienta de **capacitación e inducción** para el personal.

4. Estructura Orgánica

La estructura de **Odiseas Brito** se organiza de la siguiente manera:

Dirección General

- Representa legal y administrativamente a la empresa.
- Define estrategias, políticas y objetivos generales.
- Supervisa la ejecución de planes y proyectos.

Área de Consultoría Administrativa y Contable

- Brinda asesoría financiera, fiscal y administrativa a clientes.
- Diseña estrategias para la optimización de recursos.
- Supervisa el cumplimiento normativo en materia contable y fiscal.

Área de Organización de Eventos

- Planifica, coordina y ejecuta eventos corporativos, culturales y recreativos.
- Gestiona logística, proveedores y presupuestos.
- Garantiza la calidad y el cumplimiento de los objetivos del evento.

Área de Publicidad y Marketing

- Diseña e implementa campañas publicitarias y estrategias de marketing digital.
- Desarrolla contenido visual y publicitario para redes sociales y medios impresos.
- Coordina acciones de posicionamiento de marca.

Área de Comercio de Productos Especializados

- Gestiona la compra, almacenamiento y venta de productos especializados.
- Mantiene relaciones con proveedores y clientes.
- Supervisa la calidad y disponibilidad de inventarios.

Área de Recursos Humanos

- Recluta, selecciona y capacita al personal.
- Administra nómina, prestaciones y relaciones laborales.
- Aplica políticas para el desarrollo del talento humano.

Área de Administración y Finanzas

- Administra recursos financieros y materiales.
- Elabora presupuestos, informes y reportes financieros.
- Supervisa pagos, cobros y gestión contable interna.

5. Procedimientos Generales

Para garantizar la correcta operación de la empresa, se establecen los siguientes **lineamientos procedimentales**:

5.1 Planeación y Ejecución de Proyectos

1. Recepción de solicitud del cliente.
2. Análisis de necesidades y elaboración de propuesta.
3. Aprobación por parte del cliente.
4. Ejecución del proyecto según el área correspondiente.
5. Supervisión y control de calidad.
6. Entrega final y evaluación de satisfacción.

5.2 Comunicación Interna

- Uso de correo corporativo y reuniones de coordinación semanales.
- Reportes de avance de proyectos a Dirección General.
- Documentación de acuerdos y seguimiento de tareas.

5.3 Control Documental

- Registro y archivo de contratos, facturas, reportes y documentos contables.
- Custodia y resguardo seguro de la información.
- Uso de herramientas digitales para trazabilidad y control.

6. Políticas Generales

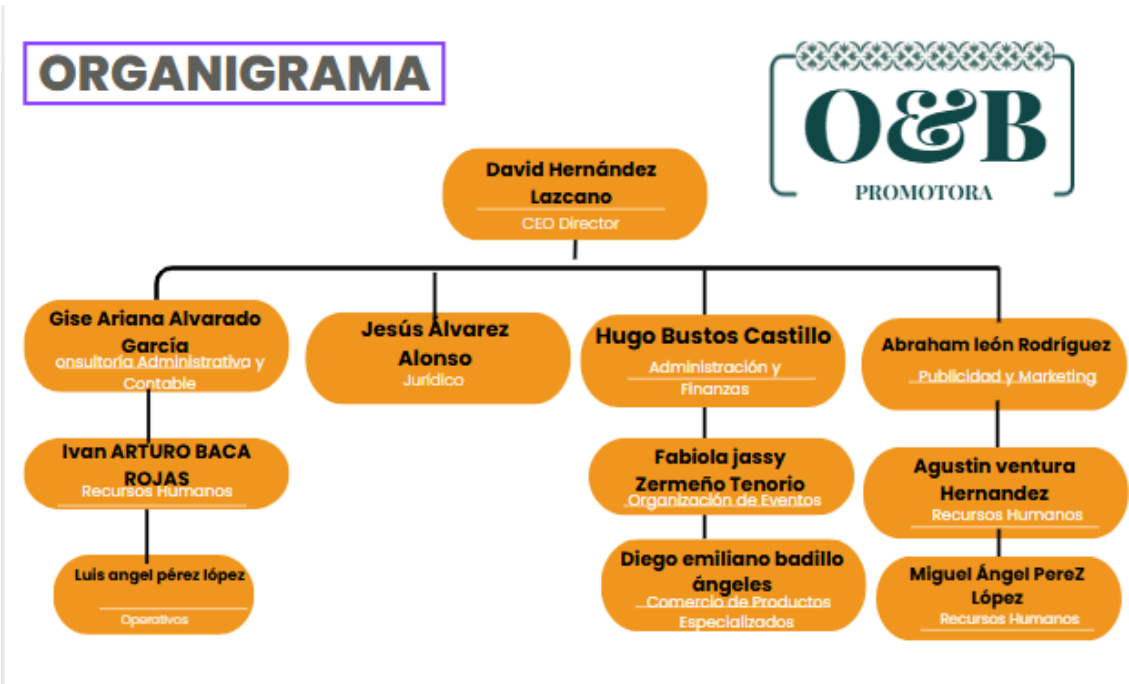
- Cumplir estrictamente con las leyes y regulaciones vigentes.
- Mantener un trato respetuoso y cordial con clientes, proveedores y compañeros.
- Resguardar la confidencialidad de la información.
- Aplicar principios de transparencia y responsabilidad en todas las operaciones.

7. Revisión y Actualización del Manual

Este manual deberá revisarse **al menos una vez al año** o cuando se produzcan cambios en la estructura o procedimientos de la empresa.

La actualización será responsabilidad de la **Dirección General**, en coordinación con las áreas involucradas.

Organigrama



Funciones por Área – Odiseas Brito

Dirección General

Funciones:

- Representar legal y administrativamente a la empresa ante clientes, instituciones y autoridades.
- Definir la visión, misión, políticas generales y objetivos estratégicos de Odiseas Brito.
- Supervisar el desempeño general de las áreas y tomar decisiones clave para el crecimiento sostenible.
- Coordinar alianzas estratégicas y supervisar proyectos de alto impacto.
- Asegurar el cumplimiento normativo, ético y de calidad en todas las operaciones.

Área de Consultoría Administrativa y Contable

Funciones:

- Brindar asesoría fiscal, financiera y administrativa personalizada a clientes.
- Elaborar diagnósticos y planes estratégicos para mejorar la eficiencia de los negocios.
- Diseñar estructuras de costos, flujos de efectivo, presupuestos y proyecciones financieras.
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones fiscales y contables conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en la gestión documental, auditorías y trámites administrativos.

Área de Organización de Eventos

Funciones:

- Diseñar, planificar y ejecutar eventos corporativos, culturales, sociales y gubernamentales.
- Coordinar logística integral: sede, mobiliario, catering, tecnología, seguridad y programación.
- Contratar y supervisar proveedores de servicios para garantizar calidad y cumplimiento.
- Elaborar presupuestos, cronogramas y manuales operativos para cada evento.
- Gestionar permisos, contratos y seguros según el tipo de evento.

Área de Publicidad y Marketing

Funciones:

- Diseñar campañas publicitarias creativas y efectivas, tanto digitales como tradicionales.
- Elaborar planes de marketing, análisis de audiencia y estrategias de posicionamiento.
- Generar contenido visual y textual para redes sociales, sitios web y medios impresos.
- Monitorear métricas, optimizar campañas y realizar reportes de resultados.
- Desarrollar identidad gráfica y branding para productos y servicios propios o de clientes.

Área de Comercio de Productos Especializados

Funciones:

- Identificar oportunidades de negocio y productos de alto valor para su comercialización.
- Negociar con proveedores y gestionar procesos de compra y abastecimiento.
- Organizar el almacenamiento, inventario y distribución de productos.
- Asegurar la calidad, trazabilidad y cumplimiento de normativas sanitarias o técnicas.
- Mantener relaciones comerciales con clientes institucionales o particulares.

Área de Recursos Humanos

Funciones:

- Diseñar e implementar procesos de reclutamiento, selección y contratación.
- Planificar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo profesional.
- Administrar la nómina, prestaciones, seguros y obligaciones laborales.
- Resolver conflictos laborales y mantener el clima organizacional positivo.
- Aplicar evaluaciones de desempeño y políticas de reconocimiento o mejora.

Área de Administración y Finanzas

Funciones:

- Gestionar los recursos financieros, materiales y tecnológicos de forma eficiente.
- Elaborar presupuestos anuales, reportes financieros y estados de resultados.
- Controlar pagos, cobros, conciliaciones bancarias y flujo de efectivo.
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones fiscales internas.
- Administrar contratos, licitaciones, facturación y relación con proveedores.

Área Jurídica – Odiseas Brito

Funciones Principales:

- Brindar asesoría legal en temas laborales, comerciales y administrativos.
- Redactar y revisar contratos, convenios y documentos legales.
- Asegurar el cumplimiento normativo y la protección legal de la empresa.
- Gestionar conflictos legales, conciliaciones y litigios.
- Proteger la propiedad intelectual y los datos personales.
- Apoyar a Recursos Humanos en temas legales laborales.
- Capacitar al personal en temas legales relevantes.

Proceso General Paso a Paso – Odiseas Brito

1. **Recepción de solicitud del cliente**

Se atiende la solicitud inicial vía correo, formulario, llamada o visita.

2. **Análisis de necesidades y diagnóstico**

El equipo evalúa el requerimiento y plantea una solución estratégica.

3. **Asignación del proyecto al área correspondiente**

Según el tipo de servicio, se canaliza a Consultoría, Eventos, Marketing o Comercio.

4. **Diseño de propuesta y cotización**

Se presenta una propuesta personalizada con tiempos, actividades y costos.

5. **Revisión y aprobación del cliente**

El cliente valida, ajusta o aprueba el plan presentado.

6. **Ejecución del servicio o entrega del producto**

Se implementa la solución: asesoría, evento, campaña o entrega de producto.

7. **Supervisión y control de calidad**

Se verifica el cumplimiento de los estándares de calidad y objetivos del proyecto.

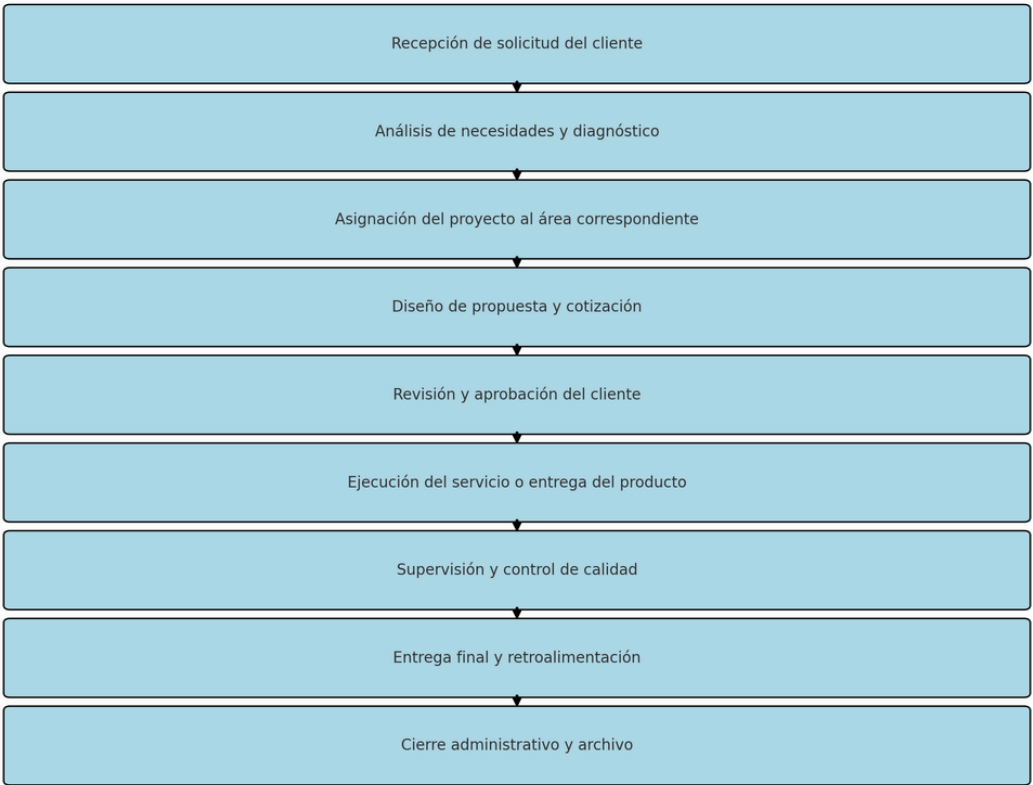
8. **Entrega final y retroalimentación**

Se entrega el resultado final al cliente y se solicita evaluación o feedback.

9. **Cierre administrativo y archivo**

Se facturan servicios, se archivan documentos y se registra el cierre formal del proyecto.

Diagrama de Flujo



Código de Ética y Conducta

Odiseas Brito

1. Introducción

En **Odiseas Brito**, la ética y la integridad son pilares fundamentales que guían nuestras operaciones, decisiones y relaciones.

Este **Código de Ética y Conducta** establece los principios, valores y normas de comportamiento que todos los integrantes de la empresa deben cumplir, para garantizar un entorno laboral basado en la **honestidad, el respeto, la transparencia y la responsabilidad**.

2. Objetivo

Definir el marco ético que rige la actuación de todos los colaboradores, proveedores y socios estratégicos de **Odiseas Brito**, con el fin de:

- Mantener la **confianza** de clientes y aliados.
- Preservar la **reputación** de la empresa.
- Asegurar el **cumplimiento legal** y normativo en todas nuestras operaciones.

3. Alcance

Este código es de aplicación **obligatoria** para:

- Todo el personal directivo, administrativo y operativo.
- Proveedores, contratistas y consultores externos que trabajen con la empresa.
- Socios estratégicos en proyectos y alianzas.

4. Principios Éticos

Los valores que rigen nuestras acciones son:

1. **Integridad:** Actuar con honestidad y rectitud en todas las circunstancias.
2. **Respeto:** Tratar a todas las personas con dignidad, sin discriminación por motivos de raza, género, religión, edad, discapacidad o ideología.
3. **Transparencia:** Mantener comunicación abierta y veraz con clientes, compañeros y socios.
4. **Confidencialidad:** Proteger la información sensible de la empresa y de los clientes.
5. **Cumplimiento:** Respetar todas las leyes, reglamentos y políticas internas aplicables.

5. Normas de Conducta

Todos los miembros de **Odiseas Brito** deben:

- Cumplir con las leyes y normativas vigentes en materia administrativa, fiscal, laboral y comercial.
- Evitar cualquier conflicto de interés que pueda comprometer la objetividad profesional.
- No ofrecer ni aceptar sobornos, favores indebidos o beneficios ilegítimos.
- Mantener la confidencialidad de información interna y de clientes, incluso después de terminar la relación laboral o contractual.
- Respetar las políticas de uso de recursos, equipos y herramientas de trabajo.
- Promover un ambiente laboral libre de acoso, hostigamiento o discriminación.

6. Relaciones con Clientes y Proveedores

- Ofrecer **servicios y productos de calidad**, cumpliendo los compromisos adquiridos.
- No realizar prácticas comerciales engañosas o fraudulentas.
- Seleccionar proveedores bajo criterios objetivos de calidad, precio y confiabilidad, evitando favoritismos indebidos.

7. Uso Responsable de Recursos

- Utilizar los recursos materiales, financieros y tecnológicos de la empresa únicamente para fines laborales autorizados.
- Evitar desperdicio o uso ineficiente de los bienes de la empresa.

8. Mecanismos de Denuncia

Todo colaborador, cliente o proveedor que detecte una violación a este Código deberá reportarlo a través de los canales autorizados:

- **Correo confidencial:** informe@odiseasbrito.com
- **Buzón físico** en oficinas.
- **Formulario anónimo** en la intranet corporativa.

La empresa garantiza **confidencialidad** y **protección contra represalias** para quienes denuncien de buena fe.

9. Sanciones

El incumplimiento de este código podrá derivar en:

- Sanciones disciplinarias internas.
- Terminación de la relación laboral o contractual.
- Acciones legales en caso de faltas graves o delitos.

10. Compromiso

Todos los colaboradores y socios deberán **firmar una carta de aceptación** del presente Código, manifestando su compromiso de cumplirlo en el ejercicio de sus funciones.

VALORES DE ODIDEAS BRITO

En Odiseas Brito, nuestros valores son la base que orienta nuestras decisiones, relaciones y compromiso con la excelencia. Estos principios reflejan quiénes somos y cómo trabajamos:

1. Integridad

Actuamos con ética, honestidad y coherencia en todas nuestras acciones, fortaleciendo la confianza con nuestros clientes, aliados y colaboradores.

2. Compromiso

Asumimos con responsabilidad cada proyecto, entregando siempre lo mejor de nosotros para lograr resultados de alto impacto.

3. Innovación

Promovemos soluciones creativas y adaptables, impulsando el cambio positivo a través de nuevas ideas y enfoques estratégicos.

4. Calidad

Nos esforzamos por ofrecer servicios y productos con los más altos estándares, buscando siempre la mejora continua.

5. Respeto

Valoramos la diversidad de pensamientos, personas y culturas. Fomentamos un entorno inclusivo, equitativo y colaborativo.

6. Transparencia

Mantenemos una comunicación clara, abierta y honesta con nuestros clientes, proveedores y equipo de trabajo.

7. Responsabilidad Social

Contribuimos al bienestar de nuestras comunidades, operando de manera consciente, sostenible y ética.

CONDUCTAS PROHIBIDAS Y OBLIGATORIAS

Odiseas Brito

✓ Conductas Obligatorias

Todos los colaboradores, directivos, proveedores y socios estratégicos de Odiseas Brito deberán cumplir con las siguientes conductas:

1. **Actuar con honestidad e integridad** en toda actividad profesional.
2. **Cumplir con la legislación vigente** en materia laboral, fiscal, administrativa y comercial.
3. **Respetar la confidencialidad** de la información interna y de los clientes.
4. **Tratar con respeto y dignidad** a compañeros, clientes y proveedores.
5. **Denunciar de buena fe** cualquier conducta que viole este Código de Ética.
6. **Cuidar los recursos materiales, financieros y tecnológicos** de la empresa.
7. **Colaborar activamente** en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. **Asumir la responsabilidad de sus actos** y sus consecuencias laborales.
9. **Mantener comunicación transparente y profesional** con todos los actores internos y externos.
10. **Firmar y respetar este Código de Ética y Conducta.**

✗ Conductas Prohibidas

Están estrictamente prohibidas las siguientes acciones dentro de Odiseas Brito y en nombre de la empresa:

1. **Aceptar u ofrecer sobornos, favores indebidos o beneficios ilegítimos.**
2. **Realizar fraudes, robos, falsificaciones o malversación de fondos.**
3. **Incurrir en conflictos de interés sin declararlos oportunamente.**
4. **Utilizar información confidencial** con fines personales o para terceros.
5. **Practicar cualquier forma de acoso laboral, hostigamiento o discriminación.**
6. **Hacer uso personal de los bienes, recursos o herramientas de la empresa.**
7. **Difamar, insultar o desacreditar a compañeros, superiores, clientes o proveedores.**
8. **Manipular información o documentos institucionales.**
9. **Desobedecer políticas internas y procedimientos establecidos.**
10. **Realizar actividades ajenas a la empresa durante el horario laboral sin autorización.**

Sistemas Adecuados y Eficaces de Control, Vigilancia y Auditoría

Odiseas Brito

1. Objetivo

Establecer mecanismos internos que permitan **prevenir, detectar y corregir** irregularidades en la operación de **Odiseas Brito**, garantizando la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento normativo en todos los niveles de la organización.

2. Alcance

Este sistema aplica a:

- Todos los departamentos de la empresa: **Consultoría Administrativa y Contable, Organización de Eventos, Publicidad y Marketing, Comercio de Productos Especializados, Recursos Humanos y Administración y Finanzas.**
- Todas las operaciones internas y externas, incluyendo la gestión de recursos, contratos, pagos, compras, manejo de información y prestación de servicios.

3. Principios Rectores

- **Transparencia:** Información clara, verificable y accesible para la toma de decisiones.
- **Integridad:** Cero tolerancia a actos de corrupción, fraude o manipulación de datos.
- **Rendición de cuentas:** Todos los niveles jerárquicos deben responder por sus acciones y decisiones.
- **Prevención:** Implementar mecanismos que eviten la materialización de riesgos.
- **Corrección:** Establecer medidas para atender y resolver de manera inmediata cualquier desviación detectada.

4. Estructura de Control Interno

4.1 Comité de Control y Auditoría

- Integrado por la **Dirección General**, el **Área de Administración y Finanzas** y el **Área de Recursos Humanos.**
- Encargado de planificar, supervisar y evaluar las auditorías internas y externas.
- Recibe y analiza reportes de irregularidades o hallazgos.

4.2 Responsabilidades Clave

- **Dirección General:** Aprobar las políticas y planes de auditoría.
- **Administración y Finanzas:** Ejecutar auditorías financieras, presupuestales y contables.
- **Recursos Humanos:** Supervisar cumplimiento de políticas laborales y éticas.
- **Consultoría y demás áreas:** Cumplir los procedimientos y reportar información veraz.

5. Mecanismos de Control y Vigilancia

- **Controles Financieros:** Conciliaciones bancarias mensuales, revisión de cuentas por pagar/cobrar, control de presupuestos y validación de gastos.
- **Controles Administrativos:** Registros documentales actualizados, control de inventarios y seguimiento a contratos.
- **Controles Operativos:** Procedimientos estandarizados para cada servicio y proyecto.
- **Controles Tecnológicos:** Respaldo digital de información, uso de contraseñas seguras y restricción de accesos según perfil.

6. Auditorías

6.1 Auditorías Internas

- Se realizarán **al menos una vez al año** o cuando la Dirección lo considere necesario.
- Se revisarán áreas críticas: finanzas, compras, cumplimiento normativo y gestión de recursos humanos.
- Se documentarán los hallazgos y se establecerán **planes de acción correctiva**.

6.2 Auditorías Externas

- Contratación de **auditores independientes** para garantizar imparcialidad.
- Aplicación anual o bienal para validar estados financieros y cumplimiento de obligaciones fiscales y legales.

7. Reporte y Seguimiento

- Elaboración de **informes de control** con hallazgos, riesgos y recomendaciones.
- Presentación de reportes al Comité de Control y Auditoría para toma de decisiones.
- Seguimiento a la implementación de acciones correctivas y plazos de cumplimiento.

8. Prevención de Riesgos

- **Mapa de riesgos** para identificar áreas vulnerables.
- Monitoreo continuo de operaciones financieras y administrativas.
- Protocolos de reacción inmediata ante irregularidades.

9. Confidencialidad y Protección

Toda la información derivada de los procesos de control, vigilancia y auditoría será manejada bajo estricta **confidencialidad** y únicamente por personal autorizado.

Sistemas Adecuados de Denuncia

Odiseas Brito

1. Objetivo

Establecer canales y procedimientos seguros, confidenciales y eficaces para que colaboradores, clientes, proveedores y terceros puedan **reportar irregularidades, conductas indebidas o violaciones** al Código de Ética y Conducta, así como cualquier acto que ponga en riesgo la integridad y reputación de **Odiseas Brito**.

2. Alcance

Este sistema aplica a:

- **Todo el personal** de Odiseas Brito, independientemente de su puesto o nivel jerárquico.
- **Proveedores, contratistas, clientes y socios estratégicos** que mantengan relación con la empresa.
- **Terceros** que tengan información relacionada con irregularidades vinculadas a la organización.

3. Principios Rectores

- **Confidencialidad:** Protección total de la identidad del denunciante y de la información reportada.
- **No represalias:** Prohibición absoluta de represalias contra quien denuncie de buena fe.
- **Accesibilidad:** Canales disponibles para todos los grupos de interés.
- **Imparcialidad:** Investigación objetiva y justa.
- **Eficacia:** Atención oportuna y seguimiento puntual de cada denuncia.

4. Canales de Denuncia

Odiseas Brito pone a disposición los siguientes mecanismos:

1. **Correo Electrónico Confidencial:**
 -  denuncias@odiseasbrito.com
 - Revisado exclusivamente por el **Comité de Integridad**.
2. **Buzón Físico de Denuncias:**
 - Ubicado en las oficinas corporativas.
 - Acceso restringido y apertura únicamente por el Comité de Integridad.
3. **Formulario Anónimo en Línea:**
 - Disponible en la página web interna y externa.
 - Permite el envío de denuncias sin identificación del remitente.
4. **Teléfono de Denuncia:**

-  Línea directa: **800-XXX-XXXX** (Horario de atención: Lunes a Viernes, 9:00 a 18:00 hrs).

5. Procedimiento para el Manejo de Denuncias

1. **Recepción:** La denuncia se recibe por cualquiera de los canales habilitados.
2. **Registro:** Se documenta la denuncia asignándole un folio único para seguimiento.
3. **Evaluación Inicial:** El Comité de Integridad determina si la denuncia es procedente y el área responsable de su investigación.
4. **Investigación:** Se recopila evidencia, entrevistas y documentación relevante.
5. **Resolución:** El Comité de Integridad define acciones correctivas o sanciones correspondientes.
6. **Cierre y Respuesta:** Se comunica al denunciante (si es posible) el resultado y las medidas adoptadas.

6. Tipos de Situaciones que Deben Denunciarse

- Fraude, corrupción o sobornos.
- Robo, malversación o uso indebido de recursos.
- Manipulación o falsificación de información.
- Acoso, hostigamiento o discriminación.
- Violación a políticas internas o leyes aplicables.
- Conflictos de interés no declarados.

7. Protección al Denunciante

- Garantía de **anonimato** si así lo solicita.
- Prohibición de **represalias** laborales o contractuales.
- Acceso a mecanismos de apoyo en caso de acoso o amenazas derivadas de la denuncia.

8. Comité de Integridad

El **Comité de Integridad** es responsable de:

- Administrar los canales de denuncia.
- Garantizar la confidencialidad y protección del denunciante.
- Coordinar investigaciones y recomendar acciones correctivas.
- Elaborar reportes periódicos a la Dirección General sobre denuncias recibidas y resultados.

Sistemas y Procesos Adecuados de Entrenamiento y Capacitación

Odiseas Brito

1. Objetivo

Establecer un sistema integral de **entrenamiento y capacitación continua** que garantice que todos los colaboradores de **Odiseas Brito** cuenten con las competencias, conocimientos y habilidades necesarias para el **desempeño óptimo** de sus funciones, fomentando al mismo tiempo una cultura organizacional de ética, calidad e innovación.

2. Alcance

Este sistema aplica a:

- **Todo el personal** de la empresa, desde la Dirección General hasta personal operativo.
- **Áreas clave:** Consultoría Administrativa y Contable, Organización de Eventos, Publicidad y Marketing, Comercio de Productos Especializados, Recursos Humanos y Administración y Finanzas.
- **Nuevos ingresos** (programa de inducción) y **colaboradores actuales** (capacitación periódica).

3. Principios Rectores

- **Pertinencia:** Capacitación alineada a las funciones y responsabilidades del puesto.
- **Actualización continua:** Inclusión de cambios normativos, tecnológicos y de mercado.
- **Practicidad:** Contenido aplicable al trabajo diario.
- **Inclusión:** Acceso equitativo a la capacitación para todo el personal.
- **Evaluación:** Medición del impacto real en el desempeño laboral.

4. Tipos de Capacitación

4.1 Capacitación de Inducción

- Orientada a **nuevos colaboradores**.
- Incluye: historia de la empresa, misión, visión, valores, políticas internas, Código de Ética, manuales de procedimientos y responsabilidades del puesto.

4.2 Capacitación Técnica y Operativa

- Para el desarrollo de habilidades específicas según el área de trabajo.

- Ejemplos:
 - **Consultoría y Administración:** Normatividad fiscal, contabilidad electrónica, manejo de software ERP.
 - **Organización de Eventos:** Planificación logística, negociación con proveedores, protocolo de eventos.
 - **Publicidad y Marketing:** Estrategias digitales, diseño publicitario, análisis de métricas.

4.3 Capacitación en Cumplimiento y Ética

- Prevención de fraudes, conflictos de interés y corrupción.
- Uso adecuado de los canales de denuncia.
- Buenas prácticas de transparencia y rendición de cuentas.

4.4 Capacitación en Habilidades Blandas

- Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, resolución de conflictos y orientación al cliente.

5. Procesos de Implementación

5.1 Detección de Necesidades

- Evaluación anual de necesidades de capacitación.
- Encuestas internas y reuniones con líderes de área.

5.2 Plan Anual de Capacitación

- Documento que define temas, fechas, responsables, presupuesto y metodología.

5.3 Ejecución de Programas

- Modalidades: presencial, virtual o mixta.
- Uso de plataformas e-learning para flexibilidad en el aprendizaje.

5.4 Evaluación y Seguimiento

- Exámenes o evaluaciones prácticas posteriores a la capacitación.
- Medición del impacto en el desempeño laboral.
- Ajustes al plan según resultados obtenidos.

6. Registro y Control

- **Carpeta digital de capacitación** por cada empleado.
- Registro de cursos, fechas, horas invertidas y evaluaciones obtenidas.
- Certificados internos o externos según aplique.

7. Responsables

- **Dirección General:** Aprobar el Plan Anual de Capacitación.

- **Recursos Humanos:** Coordinar y ejecutar el programa de entrenamiento.
- **Líderes de Área:** Detectar necesidades específicas y proponer contenidos.
- **Colaboradores:** Participar activamente y aplicar lo aprendido en su labor diaria.

8. Beneficios Esperados

- Mayor **productividad** y eficiencia operativa.
- **Reducción de errores** y riesgos operativos.
- Mayor **satisfacción del cliente**.
- Fortalecimiento de la **cultura ética y de calidad** en la organización.

Políticas de Recursos Humanos para Evitar la Incorporación de Personas que Puedan Poner en Riesgo la Integridad de la Corporación

1. Objetivo

Establecer lineamientos claros y procedimientos de selección que aseguren que el personal contratado cumpla con los más altos estándares de **ética, confiabilidad y competencia profesional**, evitando riesgos a la integridad, reputación y operaciones de **Odiseas Brito**.

2. Alcance

Estas políticas aplican a:

- **Todos los puestos** y niveles jerárquicos.
- **Contrataciones permanentes, temporales, por honorarios y subcontrataciones.**
- **Procesos de reclutamiento interno** (promociones, cambios de puesto) y **externo** (nuevas contrataciones).

3. Principios Rectores

- **Integridad:** Seleccionar únicamente a personas con conducta ética y sin antecedentes negativos relevantes.
- **Idoneidad:** Garantizar que el perfil profesional y personal sea acorde al puesto.
- **Transparencia:** Procedimientos claros y documentados para todas las contrataciones.
- **No discriminación:** Cumplir con la legislación laboral vigente evitando prácticas discriminatorias.
- **Prevención de riesgos:** Reducir la posibilidad de fraude, corrupción o incumplimiento normativo.

4. Procedimiento de Contratación Segura

4.1 Reclutamiento

- Publicar vacantes con requisitos claros y específicos.
- Evitar recomendaciones sin pasar por el proceso de selección formal.
- Filtrar currículums verificando experiencia y trayectoria profesional.

4.2 Evaluación y Selección

- **Entrevistas estructuradas:** Evaluación de competencias técnicas y conductuales.
- **Pruebas psicométricas:** Medición de integridad, valores, capacidad de trabajo en equipo, tolerancia a la presión y estabilidad emocional.

- **Evaluación de competencias técnicas:** Validar conocimientos y habilidades mediante pruebas prácticas.

4.3 Verificación de Antecedentes

- **Referencias laborales:** Confirmación de historial y comportamiento en empleos previos.
- **Antecedentes legales:** Revisión de no contar con registros por delitos que puedan afectar la integridad de la empresa.
- **Validación de documentos:** Autenticidad de certificados académicos, licencias, certificaciones y documentación oficial.

4.4 Contratación

- Firma de **Código de Ética y Conducta** como condición de inicio de labores.
- Compromiso de confidencialidad y protección de información corporativa.
- Inclusión en el **programa de inducción** para reforzar valores y procedimientos internos.

5. Monitoreo y Seguimiento del Personal

- Evaluaciones periódicas de desempeño y conducta.
- Canales de denuncia para reportar posibles irregularidades internas.
- Revisión de roles críticos para detectar riesgos potenciales en tiempo.

6. Medidas Preventivas Adicionales

- **Cláusulas contractuales** que permitan la terminación de la relación laboral en caso de actos de corrupción, fraude, violación al Código de Ética o información falsa en el proceso de ingreso.
- **Actualización continua** en normatividad laboral y buenas prácticas de contratación.
- **Rotación de funciones** en áreas críticas para prevenir concentración de riesgos.

7. Beneficios de la Política

- Mayor **confianza** en el equipo de trabajo.
- **Reducción de riesgos** de fraude, filtración de información o incumplimiento legal.
- Fortalecimiento de la **cultura ética y corporativa**.
- Mejor **reputación empresarial** frente a clientes, proveedores y autoridades.

Mecanismos que Aseguren en Todo Momento la Transparencia y Publicidad de sus Intereses

1. Objetivo

Garantizar que todas las actividades, decisiones y operaciones de **Odiseas Brito** se realicen con **total apertura, rendición de cuentas y acceso a la información relevante**, asegurando la confianza de clientes, socios, proveedores, autoridades y la sociedad en general.

2. Alcance

Estos mecanismos aplican a:

- **Todas las áreas y niveles jerárquicos** de la empresa.
- **Relaciones con clientes, proveedores, socios estratégicos, autoridades y público en general.**
- **Información corporativa, financiera, contractual y operativa** que pueda impactar la confianza en la empresa.

3. Principios Rectores

- **Accesibilidad:** La información relevante debe ser clara y fácil de encontrar.
- **Oportunidad:** Publicar y compartir la información en tiempo adecuado.
- **Veracidad:** Los datos divulgados deben ser exactos y comprobables.
- **Rendición de cuentas:** Explicar y justificar las decisiones y acciones corporativas.
- **Cumplimiento normativo:** Respetar leyes y regulaciones de transparencia aplicables.

4. Mecanismos de Transparencia y Publicidad

4.1 Portal Corporativo de Transparencia

- Sección en la página web de **Odiseas Brito** que incluya:
 - Misión, visión, valores y Código de Ética.
 - Organigrama y funciones de cada área.
 - Principales políticas internas (recursos humanos, calidad, sostenibilidad).
 - Reportes anuales de actividades y logros.
 - Información sobre licitaciones, convenios y alianzas estratégicas.

4.2 Informes Periódicos a Interesados

- **Reportes trimestrales y anuales** que detallen:
 - Avances y resultados corporativos.
 - Proyectos relevantes y en desarrollo.

- Indicadores de satisfacción del cliente y desempeño organizacional.
- Cumplimiento normativo y acciones de responsabilidad social.

4.3 Canales Abiertos de Comunicación

- **Correo institucional de transparencia:** transparencia@odiseasbrito.com
- **Teléfono de atención** para consultas sobre operaciones y actividades.
- **Reuniones periódicas** con clientes y socios estratégicos para presentar avances y resultados.

4.4 Declaración y Prevención de Conflictos de Interés

- Obligación de directivos, mandos medios y personal clave de **declarar posibles conflictos de interés**.
- Registro anual y revisión por el Comité de Integridad.
- Procedimiento para mitigar o eliminar riesgos de decisiones influenciadas por intereses personales.

4.5 Auditorías Internas y Externas

- **Auditorías internas** periódicas para verificar cumplimiento de políticas y procedimientos.
- **Auditorías externas** independientes para validar transparencia financiera y operativa.
- Publicación de resultados relevantes en el portal corporativo.

4.6 Política de Datos Abiertos

- Divulgación voluntaria de información no confidencial en formatos accesibles.
- Uso de lenguaje claro para que cualquier persona pueda comprender la información publicada.

5. Responsables

- **Dirección General:** Aprobar políticas de transparencia y garantizar su cumplimiento.
- **Comité de Integridad:** Supervisar y validar la información que se publique.
- **Área de Comunicación Corporativa:** Actualizar y difundir la información en los canales oficiales.
- **Áreas Operativas:** Proveer datos precisos y en tiempo para su publicación.

6. Beneficios Esperados

- Mayor **confianza** de clientes, proveedores y socios estratégicos.
- Reducción de riesgos reputacionales.
- Cumplimiento de **estándares éticos y legales**.
- Cultura empresarial basada en la **honestidad y la rendición de cuentas**.

