

Políticas internas.

Información para el correcto funcionamiento de las actividades laborales de la empresa y el óptimo ambiente de trabajo.

01/01/2016

Adornos SL

Índice:

1. Política Organizativa.
2. Política Tecnológica.
3. Política Operativa.
4. Política Comercial.
5. Política de Compras.
6. Política Medio-Ambiental.
7. Política de Salud, Seguridad y prevención de riesgos laborales.

Estimados compañeros:

Todos los que formamos Adornos S.L. somos parte esencial del éxito actual y el futuro de la empresa. Gracias al compromiso diario del equipo en cada una de las tareas que realiza y la preocupación de mantener los estándares de calidad de los productos e integridad en el trato laboral y personal, podemos mirar con optimismo hacia adelante.

No obstante, con este escrito que recoge nuestros valores éticos y políticas de empresa, tendremos un recordatorio y apoyo para seguir realizando nuestras funciones tan bien como hasta ahora, superándonos cada día.

Este documento de consulta, a disposición de todos, incluye el siguiente contenido:

- Nuestros valores éticos a la hora de actuar y contribuir al funcionamiento correcto de la empresa (Prácticas Laborales y Derechos humanos individuales y colectivos).
- El obligado compromiso con el Medio Ambiente, bien social a salvaguardar en beneficio de generaciones actuales y futuras. Compromiso con la comunidad.
- La conducta y principios que esperan de nosotros los grupos externos de interés significativo para la empresa (clientes y proveedores).
- Las políticas que deben aplicarse en cada uno de los procesos productivos y departamentos.
- Los canales de comunicación para solventar cualquier duda, inquietud o incumplimiento del Código.

En definitiva, el fin de este escrito es el deseo de actuar con integridad, perfeccionar y mantener un lugar de trabajo en el que nos sintamos orgullosos de permanecer, considerando que hacemos lo correcto y tratando a quienes nos rodean con equidad y respeto.

Consultémoslo cuando consideremos que es necesario y recordemos lo enriquecedor que es hacer lo correcto. Cuando tengamos alguna duda, expresémosla claramente y solicitemos respuestas. Con la ayuda de todos, el futuro y la integridad de la empresa estarán garantizados.



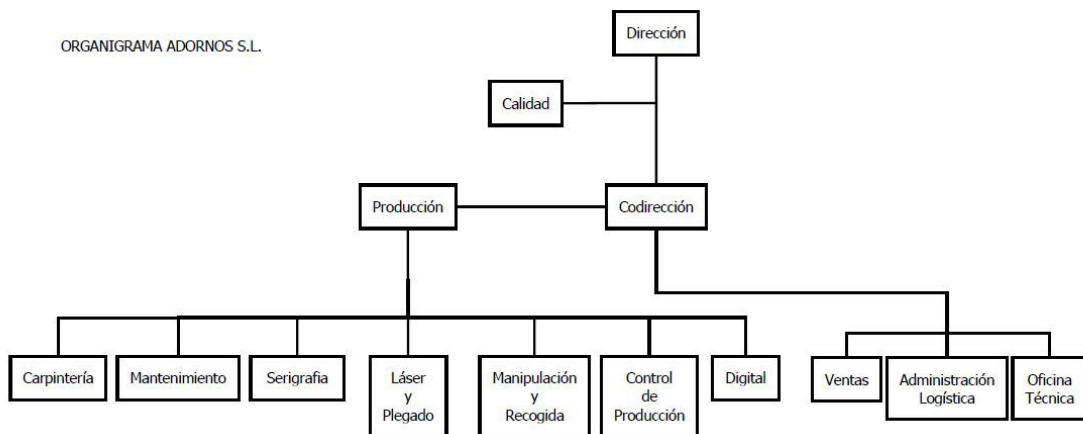
Un afectuoso saludo.
La dirección.

1. Política organizativa.

POLÍTICA ORGANIZATIVA Y DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL: Organigrama, regulación interna, selección de personal y formación.

Objetivo: Mantener un proceso de mejora permanente de la organización que permita conseguir los objetivos de producción y venta que satisfagan las necesidades del cliente. Además, de ordenar y establecer normativa interna por las cuales un trabajador puede unirse, ascender o formarse en la empresa para alcanzar los objetivos de esta y asegurar su futuro.

- 🚧 **La Dirección deberá diseñar, mantener y actualizar la estructura de la empresa y sus diferentes departamentos, orientada a satisfacer las necesidades del cliente y desarrollo de productos y servicios innovadores.**
- 🚧 **Respetaremos el organigrama de la empresa para conseguir una organización efectiva generadora de unos procesos de trabajo eficientes y una participación activa.**



- 🚧 **Dirección marcará las pautas y objetivos anuales a cumplir por cada uno de los miembros y departamentos de la empresa. Mientras que el área de Codirección/Producción se encargará de generar una correcta interrelación entre los diferentes departamentos especializados. Cada proceso debe contar con un responsable que será quien coordine y responda por la eficiencia y correcto funcionamiento de las tareas, al igual que del correcto comportamiento ético y moral del empleado respecto a la empresa y sus compañeros:**

Dirección: Salvador Soto
Calidad: María Isabel García
Codirección/Producción: Rocío Rodríguez
Administración Logística: Carmen Rodríguez
Oficina Técnica: María Isabel García
Ventas: Salvador Soto
Digital: Laura Cortés
Carpintería: José Manuel Alvarado
Mantenimiento: José Manuel Alvarado
Serigrafía: Belinda Carballo y José Manuel Alvarado
Manipulación y recogida: Belinda Carballo
Láser y Plegado: Belinda Carballo
Control de Producción: Alberto

- ✚ Es política de la Dirección **mantener informado al personal de cuáles son sus funciones concretas** para evitar malos entendidos y conseguir un mejor desarrollo de la actividad laboral.
- ✚ **Todos los viernes se realizarán reuniones** con cada responsable de área para repasar lo realizado durante la semana, ver si se han cumplido las tareas marcadas y planear la siguiente la semana.
- ✚ Los **encargados deberán formar, controlar y evaluar las acciones de sus subordinados desde el respeto y la tolerancia**. No se permitirá el acoso sexual a trabajadores utilizando como arma su posición en el organigrama, descalificar públicamente, presentar trabajos de otros sin otorgarle el merito correspondiente o no respetar las funciones de los demás sin motivo alguno.
- ✚ **Cualquier trabajador tendrá las mismas posibilidades de escalar en los diferentes puestos que conforman el Organigrama**, satisfacer sus necesidades individuales de ampliar conocimientos y ascender en su escala profesional, conllevando mayores responsabilidades y sueldo acorde a sus nuevas funciones. Por ello, desde Adornos, fomentamos la realización de cursos y formación adicional en horario laboral, sin coste para el empleado y al alcance de cada uno de ellos, respetando sus horarios y responsabilidades familiares.
- ✚ **No se contratará a nadie que no haya pasado el proceso de selección**. Todos los trabajadores tendrán las mismas posibilidades y derechos al ser admitidos en la empresa. Como se citaba anteriormente, podrán contratarse familiares o parejas de empleados, pero siempre cuando se haya demostrado que son sobradamente capaces para realizar sus funciones, siendo igual de idóneos que cualquier otro candidato.

2. Política tecnológica.

POLÍTICA TECNOLÓGICA: Correcto desarrollo y manejo de la maquinaria, tecnología e información.

Objetivo: Mantener una renovación tecnológica enfocada a la modernización y adaptación a los cambios del mercado en el sector del PLV. Dotar a los empleados de las herramientas necesarias para el correcto desempeño de sus funciones y alcance del objetivo. Informar del adecuado uso de la información y datos que se generan en el debido desarrollo de la empresa.

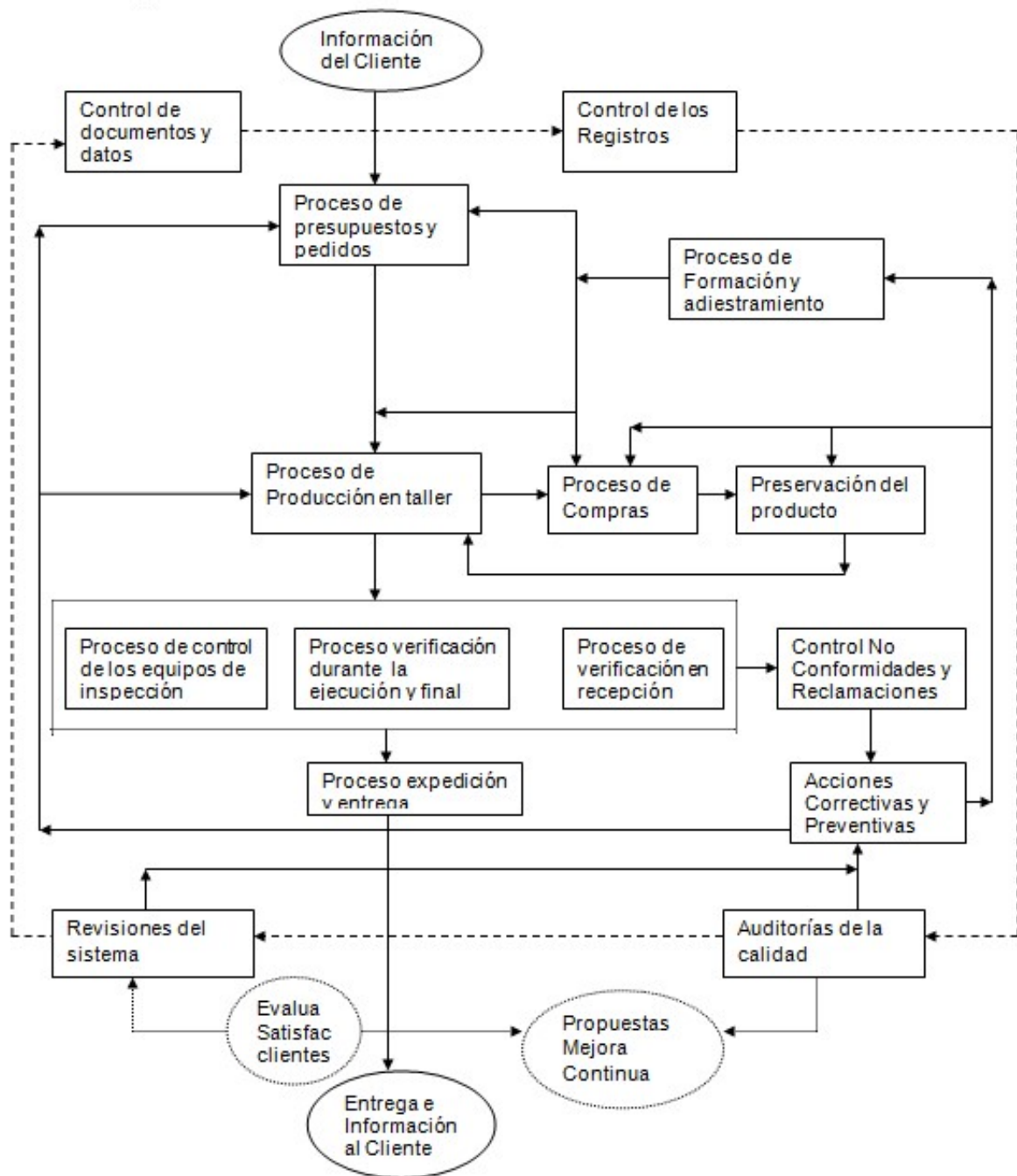
- ✚ La Dirección pondrá al servicio del empleado las herramientas necesarias para desempeñar su trabajo de forma óptima. Si no conoce alguna de las funciones, se le instruirá en el correcto funcionamiento de la maquinaria o tecnología.
- ✚ Los trabajadores que consideren por su experiencia que se puede mejorar el sistema de trabajo o sacar **mayor rendimiento** a la tecnología puesta a su alcance, deberán comunicarlo a su superior, donde serán escuchadas sus propuestas, llevadas a Dirección y puestas en marcha si fueran viables.
- ✚ Las **herramientas y bienes de la empresa**, puestos a disposición del empleado, **deben cuidarse y utilizarse correctamente**, nunca para el beneficio personal o de personas ajenas a la empresa. Como en tantas otras actividades, también aquí debemos aplicar el sentido común. Por ejemplo, realizar una llamada personal desde el lugar de trabajo es aceptable, las llamadas producidas en exceso y continuas son un uso indebido. Otro ejemplo material, necesitar por motivos de urgencia, unas herramientas de la empresa, para reparar nuestro coche averiado y poder volver a casa es normal. Sin embargo, coger esas herramientas sin comunicarlo a un superior para realizar trabajos de mecánica ajenos a la empresa sería una acción inapropiada y que podría conllevar una falta.
- ✚ Los **activos informáticos y tecnología deben ser utilizados únicamente por el personal regular** de la empresa y nunca por personal ajeno de la misma.
- ✚ El manejo de la información (que en definitiva será considerada como una herramienta tan importante o más que los equipos o maquinaria) deberá realizarse de **forma segura y confidencial** con el fin de que no pueda caer en manos de nuestros competidores o personas ajenas que no tengan acceso a nuestras actividades.
- ✚ Las **imágenes de productos o servicios que se deseen utilizar para la venta** (ya sea física como a través de la red) **deberán consultarse con el responsable del área** para una comunicación segura, con el fin de no incumplir la confidencialidad de un cliente. Por ejemplo, si hemos fabricado una pizarra con un diseño especial para Coca-cola y esa campaña aún no se ha puesto en marcha, no podemos utilizar su fotografía como reclamo para vender pizarras de un modelo similar.

3. Política operativa.

POLÍTICA OPERATIVA: Normas para la correcta interacción de los procesos productivos.

Objetivo: Normativizar los procesos de entrada, desarrollo y salida del trabajo, generando fluidez interdepartamental y, por consiguiente, cubrir las necesidades del cliente entregando los artículos y servicios contratados en las fechas pactadas.

- ✚ Todas las actividades técnicas deberán programarse y realizarse en función del siguiente esquema de **interacción de procesos**:



- ✚ Para conseguir en el menor tiempo posible transmitir **la existencia de un daño, la naturaleza del mismo y las consecuencias en el entramado productivo, el empleado deberá comunicarlo rápidamente al responsable del área**, para garantizar su registro, supervisión y solución definitiva a la mayor brevedad posible.
- ✚ El departamento de calidad se hará responsable de establecer todos los mecanismos necesarios que permitan una evaluación continua de los niveles de calidad alcanzados en cada proceso, de los artículos resultantes de estos procesos y de la debida manipulación de los mismos antes de ser entregados al cliente en perfectas condiciones.

4. Política comercial.

POLÍTICA COMERCIAL: Desarrollo de productos y cartera, atención al cliente y gestión.

Objetivo: Revisar y adaptar la cartera de productos para inferir valor a nuestros artículos y servicios al cumplir con los requerimientos del mercado, optimizando los recursos de la compañía, maximizando la rentabilidad y fomentando su comercialización.

- ✚ Dirección realizará reuniones semanales con el departamento comercial para conocer el trabajo realizado durante la semana, resolver posibles dudas o cuestiones, establecer estrategias en función del tipo de cliente o sector y marcar las tareas para la siguiente semana.
- ✚ Dirección y el departamento comercial priorizarán las propuestas de marketing y ventas que estén orientadas a incrementar el valor de la compañía, mantener la rentabilidad de los segmentos de negocios ya implementados en la empresa y desarrollar nuevos productos y/o servicios, que permitan a Adornos ampliar su cartera de ingresos, maximizando la rentabilidad de su infraestructura.
- ✚ Todos los presupuestos solicitados se facilitarán por correo electrónico y nunca por teléfono. El documento presupuestario irá en formato pdf y se guardará una copia informática para poder tener prueba escrita de lo pactado con el cliente. En él se indicará importe por unidad y/o total, indicando que el IVA y los portes no están incluidos, a no ser que así lo solicite el cliente. Se ofrecerá boceto previo y muestra. Informaremos en todo momento de las condiciones de fabricación y la forma de pago.
- ✚ Para la entrega del material solicitado por el cliente, este deberá estar al corriente de los pagos, excepto en casos que por estrategia comercial se estime pactar otra cosa y siempre aprobándose esa decisión conjuntamente con Dirección.
- ✚ Las campañas que conlleven una muestra gratuita para incentivar la compra, serán aprobadas por dirección una vez estudiado el coste-beneficio que puede suponer para la empresa.
- ✚ Los pedidos en firme se cargarán en el sistema de gestión, poniendo en marcha con ellos todos los procesos de producción. Tal y como se indicaba en el gráfico de interacción de procesos (Punto 4 del Índice).
- ✚ La atención al cliente será acción de alta prioridad al considerarse una estrategia importante para el desarrollo de la venta y la reputación de la empresa. Se le deberá tratar con cortesía, respeto y amabilidad, cuyo principal objetivo sea su satisfacción. El personal deberá estar preparado para ofrecer un servicio de atención integral donde se produzca: venta, de productos y servicios disponibles, atención de quejas, recepción de reclamos...
- ✚ Todos las quejas y reclamaciones presentadas deberán ser correctamente registradas y vistas con Dirección, procurando dar solución al cliente de forma

inmediata; salvo los casos que requieran análisis, investigación y soporte de otras áreas, para cuyo efecto el plazo no deberá superar los 7 días naturales.

El cliente es la razón de ser de una empresa. El trato que recibe, la capacidad de dar solución a sus necesidades y su fidelización, a través de un servicio de calidad, son las directrices más importantes que debemos seguir. Requisitos y peticiones que debemos cumplir con total consideración y honradez sin:

- ✚ Prometer, ofrecer o brindar un servicio difícil o imposible de cumplir, pudiendo perjudicar a nuestros clientes. Nuestros comerciales son formados en la empresa con estos valores, porque una promesa no cumplida, implicaría una pérdida de confianza y una operación de ventas fallida.
- ✚ Participando o cayendo en prácticas desleales, engañosas o confusas. Si cualquier de nuestros trabajadores, estuviera actuando de esa forma, sería inmediatamente sancionado con una falta grave y se debatiría con gerencia y encargados de departamento la ruptura de la relación contractual.
- ✚ Presentando los productos de manera poca directa o confusa solo para conseguir cerrar una venta. Al igual que en el punto anterior, esto sería motivo de sanción.
- ✚ Tratamos a todos los clientes por igual, trabajando para ofrecerles los mayores estándares de calidad, ofreciéndoles una política de precios leal y adaptada al mercado, informándoles de novedades y promociones desde un marketing legal y no engañoso (ver nuestra web: www.adornos.eu para corroborar las condiciones y compromisos legales con clientes habituales y potenciales).

5. Política de compras.

POLÍTICA DE COMPRAS: Normas para la correcta relación laboral y administrativa con proveedores.

Objetivo: Establecer una normativa para la correcta relación con proveedores y logística adecuada de bienes y materiales necesarios para la puesta en marcha de la producción a precios justos y con los mayores índices de calidad.

Nuestra relación con el **proveedor** debe basarse en los siguientes principios y normas:

- ✚ El primer punto y principal es que se trate a los Proveedores con una conducta ejemplar según los valores que determina nuestro código de conducta. (Punto 1 del Índice).
- ✚ El Dpto. de Producción será el encargado de realizar las compras al conocer de primera mano las necesidades de material de cada uno de los departamentos. Intentará realizar su cometido cumpliendo con el objetivo último de conseguir disminuir costes y optimizar resultados garantizando máxima calidad. Recordando interponer los intereses de Adornos, sobre el interés particular de las áreas.
- ✚ Todos los proveedores están registrados en el sistema de Gestión interno. Cada vez que se colabore con un proveedor nuevo, deberá quedar registrado en él y archivada la información que haya facilitado.
- ✚ Para adjudicar compras a un proveedor determinado deberemos tener en cuenta las siguientes variables: el precio, plazo de entrega, calidad, garantía, marca, procedencia, confiabilidad y experiencia del proveedor.
- ✚ Antes de realizar una compra definitiva, se valorará mínimo 3 presupuestos diferentes. Siempre motivando la sana competencia entre ellos y solicitando en igualdad de condiciones la misma información. Decidiendo por aquel que comparando las variables citadas en el punto anterior sea el más competitivo. Sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés global de la empresa.
- ✚ Solamente se comprará material cuando el cliente haya realizado el pedido en firme. Solamente habrá material en stock de aquellos productos que por experiencia se tenga conocimiento de su uso habitual o por ser de importación. Como por ejemplo, los servilleteros metálicos.
- ✚ Promover y fortalecer continuamente la transparencia, eficiencia y agilidad de los procesos de compra. No actuar con indiferencia o pasividad frente a prácticas de compra observadas que sean impropias o reñidas con nuestro código de conducta interno.
- ✚ Los miembros del Dpto. de Producción responsables de las compras no podrán utilizar su cargo en beneficio propio. Deberán preservar la imagen e integridad de la empresa. Tampoco deben aceptar regalos o incentivos de proveedores, salvo obsequios de cortesía de pequeño valor intrínseco (Ejemplo, una caja de dulces navideños, una agenda, un calendario).

Para aquellos casos en que reciba regalos o invitaciones que no caen en esta categoría (como por ejemplo viajes, estancias en hoteles, artículos de grandes firmas, productos de alta gama...), el colaborador deberá excusarse con cortesía y declinar la ofrenda.

- ✚ Para formar parte de la lista de proveedores habituales de Adornos, se requiere que esa empresa muestre de forma habitual un comportamiento ético y legal intachable, particularmente en materia laboral y de medio ambiente, capacidad para entregar los productos y servicios en las condiciones requeridas, cumplir con los acuerdos de calidad pactados y mantener una moralidad comercial.

6. Política Medio- Ambiental.

POLÍTICA MEDIO-AMBIENTAL: Información sobre la debida aplicación de las leyes Medio-Ambientales.

Objetivo: Cumplir con las legislaciones locales, nacionales e internacionales para contribuir con el cuidado del Medio-Ambiente.

- ✚ Adornos S.L. está totalmente comprometido con el cuidado del Medio Ambiente. Para ello, contratamos a un proveedor especializado para el correcto y eficaz cometido de esta tarea.

La asesoría medioambiental “Safety Kleen” es la encargada de las siguientes funciones de reciclaje:

- ✚ Entrega y control de un libro de registro anual en el que se reflejan todas las retiradas de desechos reciclables o no.
- ✚ La recogida de residuos se realiza en nuestras instalaciones por un equipo especializado en su recogida y manipulación. Junto a nuestros empleados informados y preparados para tal encargo y el correcto almacenaje del desecho.
- ✚ Realizan la documentación de los traslados de cada uno de los residuos según su composición y tipo de material, realizando las correspondientes notificaciones de traslado y los documentos de control y seguimiento y el envío de los mismos a la CCAA correspondiente de forma telemática siguiendo las directrices exigidas por la legislación actual. La autorización firmada por Adornos para esta empresa, se renueva anualmente.
- ✚ Realizan nuestra declaración anual de envases, tal y como la ley ordena presentar antes del 31 de marzo de cada año a su CCAA.
- ✚ Realizan nuestro informe anual de pequeño productor que en Andalucía es obligatorio que se realice antes del 28 de febrero de cada año.
- ✚ Nos facilitan anualmente la relación de actualización de la legislación aplicable a nuestra actividad en política Medio Ambiental. Se distribuye a todos los empleados para el mejor uso de los desechos y residuos producidos por su acción laboral y su posterior almacenaje para su recogida.
- ✚ Realizan una Autoría anual para comprobar, tanto de forma administrativa como jurídica, el estado medioambiental en el que se encuentra nuestra empresa y corregir cualquier anomalía que se nos haya pasado por alto. Redactando un informe con resultados y mejoras, que se pondrá en conocimiento a través de los tabloneros repartidos por la empresa y se comunicará de palabra a cada uno de los empleados que estén en contacto con estos materiales.

A las acciones anteriores hay que sumar:

- ✚ El cuidado de la plantilla a la exposición de contaminantes es una preocupación fundamental para Adornos. Derivado de ello, realizamos ensayos para la determinar las consecuencias a la exposición a contaminantes químicos y vapores orgánicos, aplicando las medidas necesarias para su control, reducción y cuidado de los empleados que puedan estar en contacto.
- ✚ La utilización de energías, en especial la electricidad, también es tenida en cuenta, buscando formas de minimizar costes y consumo. Para ello, se instaló una Batería de Condensación para evitar el consumo de energía reactiva. Controlando y repartiendo de la forma más adecuada, los picos altos de energía que se generan al poner en funcionamiento las máquinas de la empresa. De la misma manera, se va a proceder a la instalación de nuevos Aires Acondicionados más ecológicos y con menos consumo energético.
- ✚ De la misma forma, que nos preocupamos e intentamos paliar la contaminación generada por el proceso de fabricación de nuestros productos, también lo hacemos del producto en sí. Para ello, realizamos estudios en laboratorios de cada uno de los elementos fabricados, según los datos que revelen los informes, ajustamos los procesos de fabricación para conseguir que nuestros productos sean mejores y reciclables.
- ✚ También realizamos controles de Aire, Audición y Lumínicos para confirmar que cada uno esté en los rangos de seguridad y ajustar o corregir cualquier incidencia que pudiera surgir rápidamente.
- ✚ En resumen, la empresa cumple rigurosamente con las normativas y leyes pertinentes en relación con la protección ambiental y la seguridad de todos los que la formamos. Protegemos la salud, el ambiente y la seguridad de nuestros empleados, clientes y comunidad. Recordemos que, para minimizar este tipo de riesgos, es imprescindible tanto la labor general de la empresa, como la particular de cada individuo. Entre todos, seguiremos cuidando el Medio Ambiente, puesto que en él realizamos nuestra vida.

7. Política de Salud, Seguridad y Riesgos laborales.

POLÍTICAS SALUD, SEGURIDAD Y RIESGOS LABORALES.

Objetivo: Tanto la empresa, como los empleados, debemos realizar nuestras funciones dentro de un marco seguro, higiénico y responsable con la salud. Nuestras actuaciones individuales y colaboración grupal son fundamentales para cumplir con este objetivo tan importante.

✚ En Adornos S.L., reforzamos la idea de que la calidad, productividad y rentabilidad de sus actividades son tan importantes como la seguridad y la salud de los trabajadores. Todos ellos forman parte de la empresa y son activos permanentes y fundamentales.

✚ Por lo tanto para la empresa, la seguridad de los trabajadores debe prevalecer siempre y para ello habrá una continua mejora en la gestión de la prevención de riesgos laborales. Entendiendo esta como una pieza fundamental en la continuidad de Adornos S.L. en el tiempo.

✚ Sin embargo, otro pilar fundaméntela es la seguridad en el ámbito laboral. Para eso tenemos 3 servicios concretos:

-*Seguridad externa:* Nuestras instalaciones se ubican en un Polígono Industrial, donde cada uno de los dueños de las naves paga una comunidad en la que se incluye un servicio de vigilancia 24h, en el que se controla el perímetro y se avisa a las autoridades en caso de posibles robos o alarmas que se han puesto en funcionamiento.

-*Empresa de seguridad contratada:* Tenemos contratada un servicio de seguridad con alarma anti-robo con la empresa Emservipro SL. Está empresa también es la responsable de controlar la alarma anti-incendios. Está activa las 24h del día, los 7 días de la semana.

-*Empresa anti-incendios:* Tenemos contratada una empresa externa que nos facilita todo el material para sofocar y prevenir incendios: Mogasur SL.

-*Cámaras de vigilancia:* son propiedades de Adornos SL, están colocadas dentro y fuera de las instalaciones, vigilando y recogiendo cualquier actividad extraña e ilegal.

✚ Respecto a los empleados, debemos intentar que nuestro puesto de trabajo, junto a las herramientas y equipos que lo forman, estén siempre limpios, recogidos y cuidados. Manejar los utensilios y maquinaria para su uso estricto y no manipularlos para otros menesteres que puedan provocar accidentes o daños.

✚ De la misma manera, no debe desempeñar sus funciones, ni manipular los bienes en caso de que hayamos consumido alcohol o cualquier tipo de estupefaciente o medicación. Solo así disfrutaremos de un puesto saludable, seguro e higiénico, sintiéndonos cómodos y pudiendo desempeñar nuestra labor de la forma más eficiente, evitando accidentes laborales que puedan dañar nuestra salud y los bienes de la empresa.

- ✚ Para la adecuación entre el empleado y su puesto de trabajo, Adornos S.L. tiene contratado el **Servicio de Prevención Ajeno del GRUPO ANP**, donde se evalúan los riesgos, se informa y educa a los trabajadores para prevenir accidentes y se garantiza que todo se cumpla según las exigencias legales.
- ✚ A lo anterior se debe sumar, que toda información se complementa con cursos de **prevención de riesgos laborales** impartidos a cada uno de los trabajadores de Adornos S.L. Tanto generales, como adaptados a su puesto.
- ✚ No obstante, siempre existe una mínima posibilidad de que pueda ocurrir un accidente. Debemos extremar precauciones y estar formados en su prevención, pero igual de importante es **recibir asistencia médica rápidamente y realizar reconocimientos médicos anuales**. Desde Adornos S.L., promovemos las revisiones y cumplimos con nuestro personal para salvaguardar su salud y aconsejarles de cómo deben desempeñar sus funciones correctamente para no sufrir daños en el futuro.
- ✚ Al mismo tiempo, Adornos S.L. es consciente de lo importante que es la **salud psicológica** para la concentración en las funciones laborales y la eficiencia de las mismas y comprendemos que cubiertas las necesidades familiares de cada uno, el rendimiento mejora considerablemente. Por ello, se ha implementando la **jornada intensiva de 8h/día como horario habitual y aplicadas jornadas reducidas siempre que el empleado** la solicite para poder cumplir con sus obligaciones y deberes familiares.

Las tareas laborales se realizaran en total libertad, bajo ningún tipo de amenaza, ni forzosamente. El empleado realiza su actividad por compromiso con la empresa. Jamás permitiríamos trabajos forzados, ni amenazas.

Siempre seremos flexibles en aceptar todas las posibilidades legales y lógicas para que el empleado se implique con voluntariedad, optimismo y compañerismo en los objetivos de la empresa. Solo así, podremos promover las buenas relaciones entre compañeros y empresa, estrechar lazos bilaterales de apoyo y compromiso, asegurando la permanencia de Adornos SL en el tiempo.