

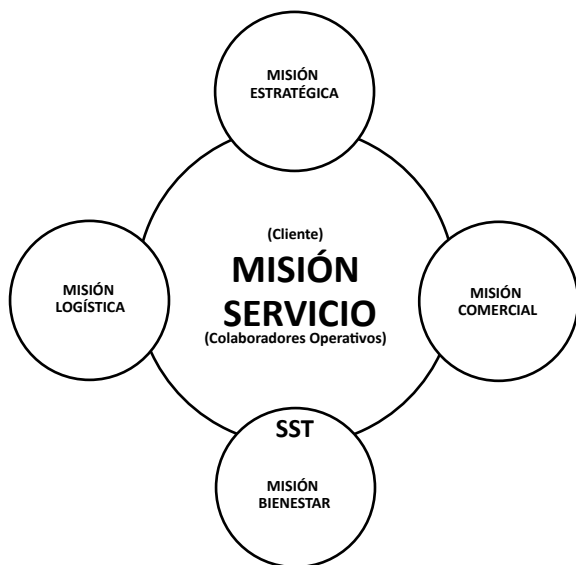
MANUAL DE INDUCCIÓN

<u>NUESTRA COMPAÑÍA</u>	2
<u>ORGANIGRAMA</u>	2
<u>VALORES CORPORATIVOS</u>	3
<u>RECUERDE SUS RESPONSABILIDADES</u>	4
<u>INDUCCIÓN TÉCNICA</u>	9
<u>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)</u>	15
<u>POLÍTICA DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</u>	15
<u>POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS</u>	16
<u>OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>	17
<u>CONCEPTOS CLAVES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>	17
<u>DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES EN EL SG-SST</u>	20
<u>FACTORES DE RIESGO EN EL TRABAJO</u>	21
<u>PAUSAS ACTIVAS</u>	23
<u>PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN ACCIDENTE LABORAL</u>	24
<u>EN CASO DE EMERGENCIA DEBE DE TENER EN CUENTA:</u>	25
<u>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</u>	26
<u>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</u>	31

NUESTRA COMPAÑÍA

MISIÓN SERVIR S.A.S, fue fundada en el año 2014, como una empresa especializada en prestación de servicios profesionales de limpieza y mantenimiento, con el propósito de brindar una solución efectiva para nuestros clientes, apoyados en el trabajo de un equipo humano competente y comprometidos con una actitud de servicio de alto nivel, que permite alcanzar la confianza de los clientes, generando una estabilidad laboral de largo plazo.

ORGANIGRAMA



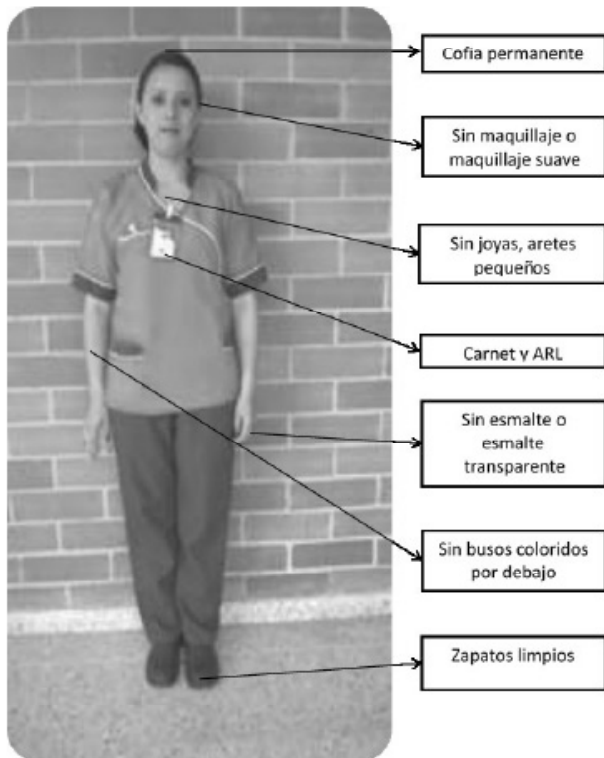
RECUERDE SUS RESPONSABILIDADES

- **PRESENTACION PERSONAL**

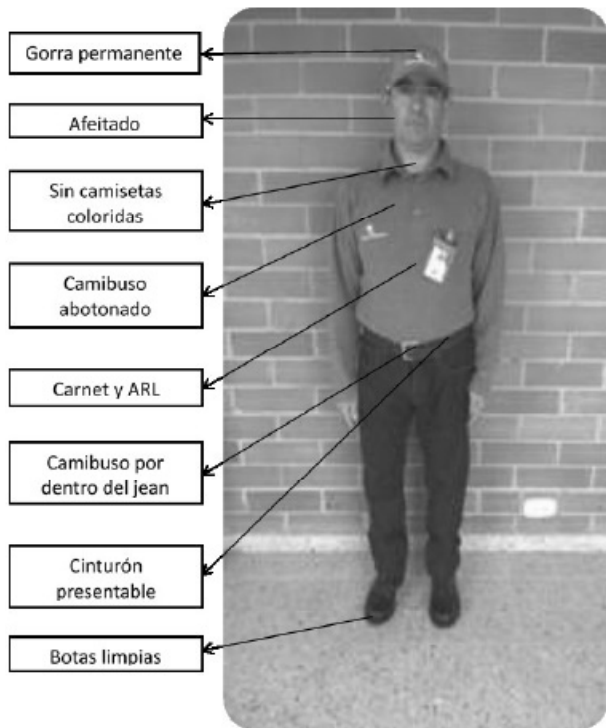
Recuerde que usted es la imagen de nuestra compañía por lo tanto deberá mantener su uniforme y zapatos **limpios**, y su presentación personal de la siguiente manera:

UNIFORME FEMENINO	UNIFORME MASCULINO
✓ Use siempre la cofia.	✓ Use siempre la gorra.
✓ En el desarrollo de actividades evite el uso de accesorios como: cadenas, aretes, pearcing, manillas o anillos ya que estos pueden ocasionar accidentes.	✓ Evite el uso de accesorios como: cadenas, aretes, pearcing, manillas o anillos ya que estos pueden ocasionar accidentes.
✓ Lleve medias de color negro o gris.	✓ Debajo del Uniforme lleve camiseta blanca o gris cuidando que su cuello no sobresalga del uniforme.
✓ Debajo del Uniforme lleve camiseta blanca o gris cuidando que su cuello no sobresalga del uniforme.	✓ Vestir el camibuso por dentro del jean.
✓ En caso de sentir frio se autoriza llevar un saco gris de textura delgada	✓ Las uñas deben estar cortas y limpias.
✓ Use maquillaje suave.	✓ Cuide el aspecto de su cabello y rostro, manteniendo el corte de cabello adecuado y bien afeitado.
✓ Las uñas deben estar cortas y con esmalte transparente.	✓ Mantenga las botas de trabajo lustradas.

FORME FEMENINO



UNIFORME MASCULINO



- **DISPONIBILIDAD DE HORARIOS Y LUGAR DE TRABAJO**

El personal vinculado con la compañía Misión Servir S.A.S., debe disponer de tiempo total de Lunes a Domingo, en el horario que la empresa lo requiera, por necesidades del servicio.

De igual manera se debe contar con la disposición de ubicación en cualquier zona de la ciudad, teniendo en cuenta que la compañía tiene la autonomía de asignar los frentes de trabajo y los traslados del personal (Ver capítulo V del Reglamento Interno de Trabajo).

- **PUNTUALIDAD LUGAR DE TRABAJO**

La entrada del personal al lugar de trabajo deberá efectuarse con el tiempo suficiente (15 minutos antes) para que inicie las labores del trabajo a la hora exacta, así mismo, solo podrá retirarse de su área de trabajo a la hora en la que culmina la jornada laboral y desplazarse al cuarto de vestier para alistar su salida. En ambos casos debe firmar la planilla de ingreso y salida. (Ver capítulo V, párrafo primero del Reglamento Interno de Trabajo).

- **PERMISOS**

Los permisos se autorizan solo en caso estrictamente necesario, siempre y cuando se cumpla con el procedimiento definido en el capítulo IX del Reglamento Interno de Trabajo, con tres (03) días de anticipación y a través de el(la) supervisor(a). Por ningún motivo está autorizado acudir al cliente para tramitar permisos.

- **RECUERDE QUE NO ESTA PERMITIDO:**

- ✓ Acudir al cliente para reportar novedades del servicio sin cumplir con el conducto regular a través de el(la) supervisor(a).
- ✓ Salir de las instalaciones en horario laboral.
- ✓ Realizar labores de mensajería o trámites personales de los clientes.
- ✓ Solicitar dinero en préstamo al representante del cliente o terceros.
- ✓ Prestar de manera directa o indirecta (por medio de familiares o personas cercanas) servicios que no se encuentren autorizados por la empresa, al interior de viviendas, locales u oficinas localizados en las instalaciones del cliente, durante o fuera de su horario laboral.
- ✓ Laborar en horario extra sin autorización expresa de la empresa.
- ✓ Cobrar o recibir dinero al representante del cliente o terceros por ejecutar las labores propias de su cargo.

- ✓ Preparar alimentos con excepción de bebidas calientes para atención de reuniones del cliente.
- ✓ Realizar reciclaje y obtener beneficio económico del mismo en las instalaciones del cliente.
- ✓ Retirar del puesto de trabajo insumos, herramientas, equipos, o cualquier bien material asignado por la empresa o por el cliente para la prestación del servicio.
- ✓ Consumir cigarrillo, sustancias psicoactivas y bebidas alcohólicas cuando se este portando la dotación dentro o fuera del horario laboral.
- ✓ Usar celulares y audífonos en la jornada de trabajo, salvo que sea necesario para asuntos laborales

Lo anterior se encuentra estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo y su incumplimiento genera las sanciones correspondientes.

INDUCCIÓN TÉCNICA

- **LIMPIEZA**

Conjunto de actividades que se ejecutan para suprimir la suciedad de las superficies y áreas que conforman una instalación locativa, integrando trabajo humano, insumos y equipos para garantizar ambientes limpios e higiénicos. Estas actividades se encuentran definidas en el Plan Operativo de Servicio (Cronograma de Trabajo).

- **MANTENIMIENTO BÁSICO**

Inspección que tiene por objetivo prevenir futuros daños e identificar las reparaciones necesarias en las instalaciones locativas. El mantenimiento se clasifica en: Eléctrico (cambio de bombillos, luminarias, tomacorrientes e interruptores), Hidráulico (reparación de grifos y sanitarios), Obra civil menor (resanes y pintura) y Jardinería (poda de césped y mantenimiento de jardines).

- **PLAN OPERATIVO DE SERVICIOS**

Relación de actividades asignadas a cada colaborador programadas durante su jornada laboral, las cuales se encuentran organizadas en un periodo de tiempo semanal mediante rutinas diarias.

- **SUPERVISIÓN**

Acompañamiento que realiza la empresa a través de un(a) supervisor(a) con el fin de inspeccionar el cumplimiento del alcance del servicio, el entrenamiento continuo al colaborador y la retroalimentación de las novedades que surjan del servicio con el trabajador y el cliente.

- **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA**

Formato para realizar el registro diario de la hora de ingreso y salida por parte de los colaboradores en cada puesto de trabajo.

- **REGISTRO DE ACTIVIDADES**

Formato para realizar el registro diario de actividades diferentes a las definidas en el Plan Operativo de Servicio (cronograma de actividades) por parte del Auxiliar de Aseo y Mantenimiento (Todero).

- **TRABAJO EN ALTURAS**

Actividad o desplazamiento que ejecuta un trabajador a 1,50 metros o más sobre un nivel inferior.

- ✓ El personal **Auxiliar de Aseo general** realizará las actividades, siempre y cuando, éstas se deban ejecutar sin que exista el riesgo a caer a 1.5 mts, desde un nivel inferior.
- ✓ Cuando el personal de **Aseo y Mantenimiento Básico** cuente con el curso de Trabajo en Alturas sus funciones estarán limi-

tadas por lo estipulado en la resolución 1409 de 2012, podrá realizar actividades de Trabajo en Alturas Básicas utilizando un sistema de acceso como escalera de tijera o plataforma con barandas. Para el uso de andamios o escaleras de extensión siempre debe contar con elementos de protección contra caídas y estar acompañado de un trabajador adicional, quien efectuará la labor de vigía.

Es obligación inspeccionar que las escaleras, andamios y equipos garanticen la seguridad en la labor a ejecutar. De ninguna manera el personal puede tener exposición al vacío. En caso de trabajos en cubierta se debe garantizar que el área tenga puntos de anclajes debidamente certificados. No está contemplado el Trabajo en Alturas Avanzado que requiera desplazamientos horizontales (con exposición al vacío) y verticales (descenso).

- **INSUMOS**

Son los productos necesarios para el servicio de limpieza, los cuales se deben utilizar de acuerdo a la actividad que se va a ejecutar teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Identificar el insumo adecuado de acuerdo al propósito definido.
- ✓ Seguir las instrucciones y recomendaciones de la etiqueta y hoja de seguridad de cada insumo.
- ✓ Asegurarse de utilizar los elementos de protección personal (guantes, monogafas y tapabocas) antes de entrar en contacto con el insumo.
- ✓ Es OBLIGATORIO utilizar los atomizadores suministrados por la compañía y deben estar rotulados de manera correcta.
- ✓ Realice la dilución de acuerdo a lo sugerido en la etiqueta.
- ✓ En caso de contacto de un producto con los ojos o la piel lave con abundante agua durante mínimo 15 minutos y reporte.
- ✓ En caso de inhalación ubíquese en un lugar con suficiente ventilación y reporte.
- ✓ En caso de ingestión tome abundante agua y reporte.
- ✓ Para ningún caso realice algún tipo de mezcla.

- ✓ Al finalizar la tarea lávese correctamente las manos con agua y jabón.
- ✓ Frente a cualquier inquietud acuda a el(la) supervisor(a).

A continuación se presenta la relación de productos de uso frecuente junto con su propósito y dilución sugerida:

INSUMOS		
NOMBRE	PROPÓSITO	FORMA DE USO
Ambientador	Aromatiza ambientes saturados y otros tipos de olores molestos, dando la sensación de un aire fresco.	No requiere dilución. Aplicar con atomizador.
Cera Polimérica	Proporciona a los pisos un acabado instantáneo de brillo seco, resistente y antideslizante. Se utiliza para todo tipo de pisos excepto madera sin lacar y baldosas esmaltadas que poseen brillo propio.	No requiere dilución. Aplicar uniformemente sobre la superficie limpia y dejar secar.
Desengrasante	Elimina las grasas y suciedad en todas las superficies, se puede utilizar para limpieza de pisos, baños, cocinas, paredes etc...	Diluir 3 tapas de desengrasante en 1 litro de agua y restregar hasta obtener el resultado óptimo.
Hipoclorito de sodio	Desinfecta zonas expuestas a microorganismos.	Diluir 2 tapas de Hipoclorito en 1 litro de agua y restregar hasta obtener el resultado esperado.

Jabón multiusos	Facilita la eliminación y de remoción de la suciedad presentes en las superficies tales como baños, regaderas, sanitarios, espejos, lavamanos, paredes, pisos, vestidores, pasamanos, entre otros.	Diluir 3 tapas de jabón multiusos en un 1 litro de agua.
Limpiador desinfectante	Elimina bacterias generadoras de mal olor y remueve manchas en áreas sociales.	Diluir 4 tapas de limpiador desinfectante en 1 litro de agua.
Limpiavidrios	Elimina la suciedad de ventanas, espejos, televisores, en la cocina, baños y en general cualquier superficie de cristal o brillante	Aplicar puro con atomizador.
Removedor	Remover ceras y selladores viejos y desgastados.	No requiere dilución. Aplicar puro y restregar hasta obtener el resultado esperado.
Sellador	Es el recubrimiento polimérico auto brillante que al secar produce un acabado brillante.	Aplicar puro de forma uniformemente sobre la superficie comenzando por los bordes y uniformemente sobre el resto de la superficie y dejar secar.

- **MAQUINARIA Y EQUIPO**

Son los medios mecánicos que facilitan la ejecución técnica del servicio de limpieza, los cuales se deben utilizar de acuerdo a la actividad que se vaya a realizar teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Utilice adecuadamente la máquina, equipo y/o herramienta de acuerdo al entrenamiento recibido.
- ✓ Realice el transporte seguro.
- ✓ Asegurarse de utilizar los elementos de protección personal adecuados.
- ✓ Compruebe antes de usar las máquinas y/o equipos que el cable de alimentación, la clavija de conexión y el interruptor estén funcionando correctamente y al terminar el trabajo, desconecte el cable sin tirar de él.
- ✓ Verifique el perfecto estado de la máquina y/o equipo, en caso de daño desconecte la máquina y notifique oportunamente al jefe inmediato.
- ✓ Después de realizada la labor limpie y ubique adecuadamente la máquina, equipo y/o herramienta en el sitio de almacenamiento.
- ✓ Frente a cualquier inquietud acuda al (la) supervisor(a).

MAQUINARÍA Y EQUIPOS	
NOMBRE	CONDUCTA SEGURA
Señales de prevención	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubique dos señales demarcando la zona de trabajo una en la parte de adelante y la otra en la parte posterior. ✓ Reubíquelas a medida que vaya avanzando.

Exprimidor de traperos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubíquelo cerca al lugar donde va a trapear. ✓ Llenar de agua a no más de la mitad. ✓ Deposite el trapero dentro del contenedor de agua y friccione dando vueltas circulares hasta retirar la suciedad. ✓ Coloque el trapero mojado en la parte superior del carro y con la palanca escurra hasta obtener la humedad deseada según el tipo de piso que esté trapeando.
Aspiradora	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifique que todos los accesorios que utiliza estén en buen estado, esto permite que las tareas se ejecuten a tiempo. ✓ Presione el botón de encendido y aspire las superficies que necesiten limpieza con aspiradora. ✓ Dejar descansar el equipo por cada media hora de trabajo.
Guadañadora	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifique que el acelerador esté funcionando, esto le permite ejecutar mejor su labor. ✓ Verifique que el tanque de gasolina no tenga filtraciones, esto puede ocasionar riesgo de incendio. ✓ Ensamble la máquina de acuerdo al manual de operación evitando que queden partes móviles flojas o sueltas. ✓ Cuando transporte la guadañadora hágalo con el motor parado y con el cubre disco en su lugar. ✓ No quite el tapón del combustible cuando el motor está en marcha. ✓ No use combustible para la limpieza de la máquina. ✓ Conserve la máquina en lugares frescos y ventilados ✓ Controle constantemente los componentes de la guadañadora para verificar su estado. ✓ Siga las recomendaciones para el montaje de la protección en seguridad, montaje del disco y el montaje del cabezal de hilos de Nylon.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>La guadañadora debe ser usada solo para cortar césped o pequeños arbustos. Esta prohibida su utilización para cortar otro tipo de material. La máquina no es una palanca para levantar, desplazar o para romper objetos.</i> ✓ <i>Esta prohibido usar elementos o accesorios diferentes para la guadañadora que no sean aprobados por el fabricante.</i> ✓ <i>La máquina funciona con una mezcla de aceite y combustible (Gasolina sin plomo no inferior a 90 octanos). Por ello, evite fumar o estar cerca de fuentes de ignición. Inhalar los vapores combustibles y los gases de escape son nocivos para la salud.</i> ✓ <i>Use las correas del equipo adecuadamente.</i>
Hidrolavadora Industrial	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Asegure que exista la presión de agua adecuada.</i> ✓ <i>Realice las conexiones verificando la seguridad de las mismas.</i> ✓ <i>Verifique que todos los accesorios que utiliza estén en buen estado, esto permite que las tareas se ejecuten a tiempo.</i> ✓ <i>Antes de encender la máquina presione el gatillo de la pistola para eliminar el aire que se encuentre dentro y nunca apunte al cuerpo.</i> ✓ <i>Siempre que se encuentre encendida la maquina mantenga el gatillo oprimido o de lo contrario apague la máquina.</i>
Lavabrilladora Industrial	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Conecte siempre en posición acostada, para verificar que la maquina no esté directa.</i> ✓ <i>Mantenga siempre el cable alejado del disco de la máquina y de sus pies.</i> ✓ <i>Mantenga el cable sobre su hombro.</i>

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

POLÍTICA DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

MISIÓN SERVIR S.A.S. se compromete con la seguridad y salud de los trabajadores, procurando su integridad física y psicosocial mediante la identificación de los peligros presentes y potenciales en los diversos ambientes de trabajo en los cuales desarrollan su actividad laboral con el fin de promover entornos de trabajo saludables, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente. Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo adecuado y seguro para el desarrollo de las tareas en todos los centros de trabajo, mediante el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, la vinculación de todas las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo – SG-SST, y la asignación de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros en términos de eficacia, eficiencia y calidad necesarios para la gestión de la salud y la seguridad .

MISIÓN SERVIR S.A.S. orienta la seguridad y salud en el trabajo al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado mediante la capacitación continua, la intervención de los factores de riesgo, tal como lo establece la OIT (Organización Internacional del Trabajo) con el fin de prevenir los accidentes y los daños para la salud que sean consecuencia del trabajo, además del control del ausentismo laboral y la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de salud y seguridad, para el desarrollo de un trabajo seguro y productivo, igualmente son responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.



MAURICIO GARCÍA GUERRERO
Gerente General
30 de diciembre de 2018

POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS

MISIÓN SERVIR S.A.S ha establecido la presente política con el principal objetivo de velar por el bienestar, seguridad y salud de sus colaboradores, así como el de promover ambientes sanos y libres de riesgos. Por lo anterior MISIÓN SERVIR S.A.S afianza su compromiso en la prevención del consumo de alcohol, tabaco y drogas, protegiendo la integridad de sus colaboradores. En cumplimiento a este propósito, MISIÓN SERVIR S.A.S ha definido las siguientes disposiciones:

- Prohibir el consumo de alcohol, cigarrillo y sustancias psicoactivas durante la jornada laboral, mientras se porte la dotación corporativa y en todos los lugares de trabajo.
- Prohibir el ingreso de personal en estado de embriaguez, resaca, bajo los efectos posteriores a la ingesta de alcohol o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas.
- Prohibir la venta o posesión de alcohol o sustancias psicoactivas durante la jornada laboral, mientras se porte la dotación corporativa y en todos los lugares de trabajo.
- Promover actividades tendientes a la prevención del consumo de alcohol, tabaco y drogas, fomentando un estilo de vida saludable.

Las anteriores disposiciones se fundamentan en lo establecido en el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (Art. 56 y Art. 60) y por lo tanto, ante su incumplimiento, se aplicarán las medidas correspondientes.



MAURICIO GARCÍA GUERRERO
Gerente General
30 de diciembre de 2018

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Promover la participación de los trabajadores en el cuidado de su salud.
- Identificar el origen de accidentes y enfermedades laborales e implementar las actividades de prevención y control.
- Cumplir la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo.

CONCEPTOS CLAVES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es importante conocer lo siguiente:

- **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)**

Proceso que tiene como objetivo anticipar, reconocer, evaluar y controlar los factores de riesgo que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)**

Disciplina de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

- **ENFERMEDAD LABORAL**

Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgos inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador desarrolla sus labores.

- **ACCIDENTE LABORAL**

Es todo suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

- **ACTO INSEGURO**

Acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo, como por ejemplo: el desacato de las normas de la empresa.

- **CONDICIÓN INSEGURA**

Condiciones físicas y materiales de una instalación que pueden causar un accidente laboral.

- **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)**



Grupo conformado por representantes elegidos por los trabajadores y por representantes designados por la empresa, constituyéndose en un organismo de vigilancia y control del nivel de cumplimiento de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.


- **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Grupo conformado por representantes elegidos por los trabajadores y por representantes designados por la empresa, como medida preventiva de acoso laboral, que contribuye a la protección de los trabajadores.








- **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)**

Utilizados por el trabajador, para protegerlo de uno o varios factores de riesgo y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

ZONA DEL CUERPO	EPP	PROTECCIÓN
OJOS 	Monogafas	✓ Polvo u otras partículas en el aire. ✓ Líquidos, vapores o gases.
CARA 	Tapabocas	✓ Materiales potencialmente infecciosos.
	Careta	✓ Proyección de partículas.
CABEZA 	Casco de seguridad	✓ Objetos que caen y/u objetos salientes. ✓ Contacto con componentes o cables eléctricos

PIES 	Botas de Caucho	✓ Superficies húmedas o calientes. ✓ Superficies resbaladizas.
	Botas de seguridad	✓ Caída de Objetos. ✓ Aislamiento eléctrico.
BRAZOS Y MANOS 	Guantes de Caucho	✓ Sustancias químicas.
	Guantes de Polipropileno	✓ Materiales potencialmente infecciosos.
	Guantes de Vaqueta	✓ Elementos cortopunzantes.
CUERPO 	Peto para Guadañar	✓ Proyección de partículas. ✓ Elementos cortopunzantes.
	Arnés	✓ Caída a diferente nivel
AUDICION 	Protector auditivo de inserción	✓ Ruido alto.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES EN EL SG-SST

DERECHOS	DEBERES
<p>En caso de accidente laboral o enfermedad laboral, el trabajador tiene derecho a la cobertura por parte de la ARL del 100% de:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Atención inicial de urgencias. Atención médica, cirugía, terapias y medicamentos. Prótesis y ortesis. Gastos de traslados. Indemnización por incapacidad permanente o parcial. Pensión de invalidez. Pensión de sobreviviente por muerte del afiliado o pensionado. Auxilio funerario. Incorporación o reubicación laboral.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p> </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</p> </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la empresa.</p> </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros latentes en su sitio de trabajo.</p> </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Participar en las actividades de capacitación definidas en el Plan de Capacitación.</p> </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.</p> </div> </div> </div>

FACTORES DE RIESGO EN EL TRABAJO

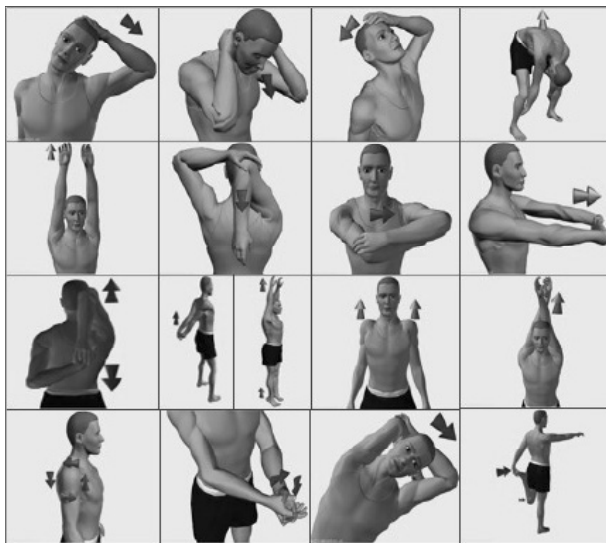
Es la existencia de elementos, fenómenos, ambientes y acciones humanas que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales, y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación y/o control del elemento agresivo.

FACTOR DE RIESGO	FUENTE GENERADORA	CONSECUENCIA	RECOMENDACIONES
BIOLOGICO 	Hongos, bacterias, virus Excrementos Fluidos corporales Derivados de origen vegetal Mordeduras, picaduras	Alergias Enfermedades infectocontagiosas	Utilizar los EPP: monogafas, guantes, tapabocas. Al finalizar la tarea lávese correctamente las manos con agua y jabón.
CARGA FISICA  	Posturas con extensión muscular Posiciones incómodas Movimientos repetitivos Largas jornadas de pie o sentado Levantamiento de cargas	Lesiones en músculos y huesos Fatiga Alteraciones en vasos sanguíneos Alteraciones en columna (cuello, espalda y cintura)	Evite movimientos bruscos y forzados del cuerpo. No incline excesivamente la columna. Mantenga el cuerpo erguido, para repartir correctamente el peso de su cuerpo. No permanezca demasiado tiempo en la misma posición. Realice movimientos suaves de estiramiento de los músculos. En caso de tener que limpiar a alturas superiores de los hombros utilice la escalerilla de un paso. Utilice ambas manos, realice movimientos curvos y continuos. Realice rotación de tareas durante la jornada laboral. Las cargas que manipule: - Menos de 23 Kg (hombres) y 10.5 Kg (mujeres) - Estar ubicadas al nivel de la cintura. - Para el levantamiento de las cargas utilice las piernas, para ello flexione las doblando las rodillas, evite torcer el cuerpo. - Usar las ayudas mecánicas que disponga para trasladar la carga.
ELECTRICO 	Contacto con energía eléctrica de baja tensión	Quemaduras Shock eléctrico Muerte	Si accidentalmente las instalaciones eléctricas están mojadas, no deben tocarse si están conectadas y menos usarlas. Compruebe antes de usar las máquinas y equipos que: - El cable de alimentación, la clavija de conexión y el interruptor estén funcionando correctamente. - Al terminar el trabajo, desconectar el cable sin tirar de él. Evite sobrecargar los enchufes, esto puede provocar incendio.
FISICO 	Exposición a ruido Exposición a vibraciones en manejo de máquinas y herramientas manuales.	Pérdida auditiva. Alteraciones en articulaciones Daños en vasos sanguíneos Dolor de espalda Disminución de sensibilidad en dedos de la mano.	Utilizar los EPP de protección auditiva. Interrumpir por periodos de tiempo la exposición al factor de riesgo. Uso de los EPP (guantes) que aislen la transmisión de vibraciones.

FACTOR DE RIESGO	FUENTE GENERADORA	CONSECUENCIA	RECOMENDACIONES
LOCATIVO 	Pisos húmedos Almacenamiento Orden y Aseo	Golpes Heridas Esguinces Fracturas Muerte.	Evite que se produzcan derrames en los pisos, si se han producido retírelos y limpie la zona de forma rápida y adecuada previniendo caídas y resbalones. Mantener orden y aseo en su área de trabajo. Uso de los EPP: Utilizar los zapatos y/o botas antideslizantes.
FÍSICO QUÍMICO Y QUÍMICO 	Sustancias químicas o mezcla de ellas Gases y vapores Líquidos (rocíos y nieblas)	Quemaduras Amputaciones, Alteraciones de órganos Muerte Dolor de cabeza Temblores Falta de coordinación Náuseas, vómito Somnolencia Dificultad respiratoria Irritación de vías respiratorias, ojos, piel y tracto gastrointestinal.	Los productos químicos pueden reaccionar por sí mismos o al ser mezclados con otras sustancias, por lo cual se recomienda: - Manipular con la máxima precaución y previo conocimiento de sus características. - Leer detenidamente las etiquetas y hojas de seguridad, en los productos químicos peligrosos le indican que hacer en caso de contacto con la piel, ojos, ingestión, inhalación, agente de extinción e instrucciones para eliminar pequeñas cantidades. - Mantener en sus envases originales y bien cerrados. - No fumar, no beber ni comer durante la manipulación de estos productos. - Garantizar una correcta ventilación en el área de trabajo. - Utilizar los EPP apropiados para el producto al que se está expuesto. - Al finalizar la manipulación de los productos lávese las manos correctamente con agua y jabón.
MECANICO 	Contacto con: Equipos Máquinas Herramientas manuales	Heridas Amputaciones Laceraciones	Utilizar adecuadamente la máquina, equipo y/o herramienta de acuerdo al entrenamiento recibido. Realizar el transporte seguro. Verificar el perfecto estado, en caso de daño desenchufe la máquina y notifique oportunamente al jefe inmediato. Utilizar los EPP apropiados.
TAREAS DE ALTO RIESGO 	Trabajo en alturas por encima de 1,50 metros. Sin sistemas de protección.	Politraumatismos Muerte	Cumplir la normatividad establecida. Realizar el entrenamiento teórico-práctico. Usar los EPP: Arnés de seguridad de acuerdo a la labor (integral, pélvico y de rescate), casco con barbuquejo, guantes, botas de seguridad, mono gafas.
NATURALES	Sismo - Terremoto	Quemaduras Golpes Heridas Asfixia Intoxicación Politraumatismos Muerte	Identificar salidas de evacuación y puntos de encuentro. Participar en los simulacros de evacuación en el centro de trabajo asignado.
PUBLICO 	Situación de atraco, robo Otras situaciones de violencia.	Fatiga Estrés Disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión	Estar alerta a situaciones o actos sospechosos como por ejemplo: un carro abandonado en vía pública o una calle sola y al final personas paradas en la esquina. Quitarse los accesorios, evitar sacar el celular. Evitar dar más información de la necesaria (teléfono, filas de bancos, sitios nocturnos).
PSICOSOCIAL 	Gestión organizacional Jornada de trabajo Características de la empresa Contenidos de la tarea	Fatiga Estrés Disminución de la destreza y precisión. Ansiedad y/o depresión. Trastornos del aparato digestivo	Acatar las estrategias de manejo y control socializadas por la empresa.
TRANSITO 	Contacto en condición de peatón con vehículos.	Contusiones Fracturas Laceraciones Muerte	Transitar por las aceras. Cruzar las calles por las esquinas o áreas demarcadas (cebras). Respetar los semáforos peatonales y vehiculares Caminar concentrado en la vía. Para realizar llamadas o escribir correos, detenerse y luego continuar el desplazamiento.

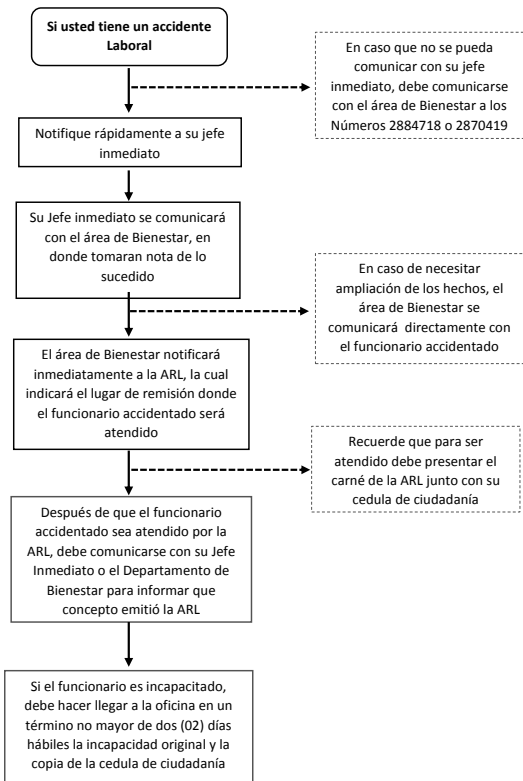
PAUSAS ACTIVAS

Las pausas activas son breves descansos durante la jornada laboral que sirven para recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, además de prevenir enfermedades causadas por trabajos que no implican mucho movimiento. A través de diferentes técnicas y ejercicios que nos ayudan a reducir la fatiga muscular, previenen los trastornos osteomusculares y se evita el estrés ocupacional.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN ACCIDENTE LABORAL

En caso de un accidente laboral, aún el más leve o de apariencia insignificante, se deben seguir los siguientes pasos:



EN CASO DE EMERGENCIA DEBE TENER EN CUENTA:

Antes de una emergencia

- Distinguir los brigadistas de su zona de trabajo
- Identificar las rutas de evacuación
- Reconozca la señal de alarma de evacuación
- No obstaculizar los equipos de emergencia como extintores, camillas y botiquines.
- Tenga presente el punto de encuentro.

Durante la emergencia

- Conserve la calma
- Escuche con atención y siga las instrucciones dadas por los brigadistas.
- Siempre utilice las escaleras en vez del ascensor
- Siga las rutas de evacuación y no corra.

Después de la emergencia

- Permanezca en el punto de encuentro hasta que los brigadistas den la orden de reingreso.
- Al ingresar a las instalaciones hágalo de la misma forma en que salió.
- Antes de empezar a trabajar verifique que su zona de trabajo sea segura para continuar con la labor, en caso de encontrar anomalías repórtelas a la brigada de emergencia.

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Identificación de la empresa NIT. 900.736.537-7

La empresa: **MISIÓN SERVIR S.A.S**

Sucursales o agencias: Una (1)

Dirección y domicilios:

Centro de trabajo	Dirección	Teléfono	Clase de riesgo
Administración	Carrera 17 # 49-12	2884718 2870419	1
Mantenimiento Nivel 3	De acuerdo al frente de trabajo asignado. Reporta en Carrera 17 # 49-12	2884718 2870419	3
Operativo Nivel 3			3
Operativo Nivel 2			2
Trabajo en Alturas			5

Nombre de la ARL a la que está afiliada la empresa: SURA

Nº póliza de afiliación a la ARL SURA: 094180602

Clase o tipo de riesgo asignado por la ARL: 2

Código de la actividad económica según decreto 1607 del 31 de Julio de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por el cual se adopta la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos laborales: 2749301.

Descripción de la actividad económica según el Decreto 1607 de 2002:.

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS INCLUYE LAS EMPRESAS DE LIMPIEZA CON EXCEPCIÓN DE LIMPIEZA EXTERIOR DE FACHADA DE EDIFICIOS.

Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1. La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una oportuna y adecuada prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de

1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Ley 1010 de 2006, Resolución 1401 de 2007, Resolución 3673 de 2008, Resolución 736 de 2009, Resolución 2646 de 2008, Ley 962 de 2005, Resolución 1956 de 2008, Resolución 2566 de 2009, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009, Resolución 1409 de 2012, Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012, Ley 1562 de 2012, Decreto 1477 de 2014, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 2. La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, la Resolución 2013 de 1986, la Resolución 1016 de 1989, Decreto ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Resolución 1401 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 3. La empresa se compromete a destinar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora continua del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO elaborado de acuerdo con el Decreto 614 de 1984, la Resolución 1016 de 1989, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017.

ARTÍCULO 4. Los Factores de riesgos existentes en la empresa, están constituidos de acuerdo a la exposición debido a los procesos o actividades que se realizan en la empresa, principalmente por:

1. BIOLÓGICOS:

- Derivados de origen animal (Pieles, pelo, estiércol, desechos, etc.)
- Derivados de origen vegetal
- Microorganismos (Mordeduras, golpes, pisadas de animales, picadura de insectos, etc.)
- Microorganismos tipo hongos, bacterias y/o virus
- Parásitos

2. CARGA FÍSICA:

- Carga dinámica de pie
- Carga dinámica por esfuerzos
- Carga dinámica por movimientos repetitivos
- Otras posturas (hiperextensión, cuclillas, posiciones incómodas, etc.)

3. ELÉCTRICOS:

- Energía Eléctrica baja tensión (BT)

4. FÍSICOS:

- Iluminación deficiente o en exceso
- Radiaciones no ionizantes
- Ruido
- Vibraciones

5. FÍSICO – QUÍMICOS:

- Materiales y sustancias explosivas

6. LOCATIVOS:

- Almacenamiento
- Escalas, escaleras
- Orden y aseo
- Paredes, muros, divisiones
- Pasamanos, barandas
- Pisos
- Puertas
- Rampas
- Techos
- Ventanas, claraboyas
- Vías, caminos, senderos

7. MECÁNICOS:

- Manejo de equipos, máquinas y herramientas manuales
- Proyección de partículas
- Superficies calientes
- Superficies o herramientas cortantes

8. NATURALES:

- Sismo - Terremoto

9. PSICOSOCIALES:

- Factores intralaborales

- Factores extralaborales
- Factores individuales

10. PÚBLICOS:

- Situación de atraco, robo u otras situaciones de violencia

11. QUÍMICOS:

- Gases y Vapores
- Líquidos (nieblas y rocíos)

12. SALUD PÚBLICA:

- Enfermedades inmunoprevenibles
- Enfermedades transmitidas por el agua y los alimentos

13. TAREAS DE ALTO RIESGO:

- Trabajo en alturas por encima de 1,50 metros

14. TRÁNSITO:

- Movilización peatonal
- Transporte de mercancías

PARÁGRAFO. – A efectos de que los Factores de riesgo contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad laboral la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTÍCULO 5. La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

ARTÍCULO 6. La empresa ha implantado un proceso de inducción al trabajador en las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTÍCULO 7. Este Reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTÍCULO 8. El presente Reglamento entra y permanece en vigencia a partir de la firma del representante legal y su publicación y mientras la empresa conserve, sin cambios substanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia. El presente reglamento está estipulado como lo plantea la Ley 962 de 2005, art. 55 “supresión de la revisión y aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad por el Ministerio de la Protección Social”. El artículo 349 del Código Sustantivo del Trabajo, quedará así: “Los empleadores que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la iniciación de labores, si se trata de un nuevo establecimiento. El Ministerio de la Protección Social vigilará el cumplimiento de esta disposición.”

FECHA. Versión 3 – 30 de Diciembre de 2018

DIRECCIÓN. Carrera 17 No.49-12.

CIUDAD: Bogotá D.C.



HÉCTOR MAURICIO GARCÍA GUERRERO
CC. 80.022.574 de Bogotá D.C.
Representante Legal
Misión Servir S.A.S.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MISIÓN SERVIR S.A.S.

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, establecido por la empresa **MISIÓN SERVIR S.A.S.**, entidad privada, con ánimo de lucro, domiciliada en la Carrera 17 No.49-12 de la ciudad de Bogotá D.C. y en los lugares de trabajo asignados por el empleador, desarrolla las siguientes disposiciones a las cuales quedan sometidos tanto el Empleador como todos sus Trabajadores, ya sea que estén ubicados en la ciudad de Bogotá, o en cualquier otro lugar del país. Este Reglamento Interno de Trabajo hace parte de los contratos individuales de trabajo, verbales o escritos, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores de Misión Servir S.A.S. Los contratos de trabajo escritos pueden contener disposiciones diferentes al Reglamento siempre que sean más favorables al trabajador.

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Quien aspire a desempeñar un cargo en la organización, debe manifestar su intención de vincularse a la empresa y presentar los siguientes documentos:

- a. Dos (2) copias de la Cédula de Ciudadanía, o de Extranjería, o Tarjeta de Identidad, según sea el caso.
- b. Certificado de antecedentes judiciales con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- c. Certificado médico de ingreso.
- d. Certificado de afiliación a la EPS a la que se encontraba previamente.
- e. Certificado de afiliación a la AFP a la que se encontraba previamente.
- f. Hoja de Vida.
- g. Dos (2) fotos.
- h. Certificados sobre las ocupaciones anteriores, con especificación de tiempo de servicio, labores ejecutadas.

- i. Certificados de estudios aprobados y/o títulos obtenidos, como actas de grado o certificaciones expedidas por autoridad competente.
- j. Dos (2) referencias personales sobre su conducta general firmadas.
- k. Los menores de 18 años, la autorización escrita del funcionario de trabajo respectivo o en su defecto la primera autoridad local.

CAPÍTULO II

CONTRATO DE APRENDIZAJE LEY 789 DE 2002

ARTÍCULO 2. Contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una empresa, a cambio de que está le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituya salario.

ARTÍCULO 3. El apoyo de sostenimiento del aprendiz dependerá de la etapa a patrocinar, así:

- a. Para aprendices en la etapa Lectiva: El 50% del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente y afiliación a la EPS.
- b. Para aprendices en la etapa Productiva: El 75% del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, afiliación a la EPS y a la ARL.
- c. Para aprendices Universitarios: El 100% del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, afiliación a la EPS y a la ARL.

ARTÍCULO 4. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo de Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

- a. Concurrir puntualmente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa.
- b. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 5. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo de Trabajo, el empleador tiene las siguientes para con el aprendiz:

- a. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte u oficio, materia del contrato.
- b. Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato.

ARTÍCULO 6. El término del contrato de aprendizaje, será establecido según la modalidad de relación de aprendizaje.

CAPÍTULO III

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 7. La empresa podrá estipular el periodo inicial de prueba una vez el aspirante haya sido admitido. Este periodo de prueba tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y a su vez éste (el trabajador) podrá revisar las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 8. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 9. El periodo de prueba no puede ser superior a dos (2) meses.

ARTÍCULO 10. En los contratos de trabajo fijos inferiores a un (1) año no se podrá estipular un periodo de prueba superior a la quinta parte del término pactado para el respectivo contrato.

PARÁGRAFO. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, la estipulación del periodo de prueba únicamente es válido para el primer contrato celebrado.

ARTÍCULO 11. Durante el periodo de prueba el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. En este periodo los trabajadores gozarán de todas las prestaciones.

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 12. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la empresa, sino trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y todas las prestaciones de ley.

CAPÍTULO V

HORARIO LABORAL

ARTÍCULO 13. Los horarios que a continuación se establecen, corresponden a un aspecto general, estos podrán ser modificados tomando en consideración las necesidades del empleador de acuerdo al objeto social de la empresa; respetando en todo caso, los parámetros legales permitidos.

a. **Personal Administrativo**

Días Laborables: De lunes a sábado.

Lunes a Viernes

Hora de entrada: 7:30 a.m.

Hora de Salida: 5:30 p.m.

Mañana: 7:30 a.m. a 12 m.

Hora de almuerzo: 12 m. a 1:00 p.m.

Tarde: 1:00 p.m. a 5:30 p.m.

Con un periodo de descanso de 10 minutos en la mañana.

Sábados:

Hora de entrada: 9:00 a.m.

Hora de Salida: 12:00 m.

b. **Personal Operativo**

Días Laborables: De lunes a domingo.

Los horarios laborales para el personal operativo estarán sujetos a las necesidades que la empresa requiera para la prestación del servicio de cada cliente, cumpliendo con los parámetros establecidos por la Ley Laboral vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. La entrada del personal al lugar de trabajo deberá efectuarse con el tiempo suficiente para que inicie las labores del trabajo a la hora exacta, así mismo, sólo podrá retirarse de su área de trabajo a la hora en que culmina la jornada laboral y así desplazarse al cuarto de vestier para alistar su salida. En ambos casos debe firmar la planilla de ingreso y de salida.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A los trabajadores que laboren menos de la jornada que legalmente les corresponde, la empresa podrá exigirles que la completen,

cuando a juicio suyo las necesidades del servicio lo requieran. En este caso no se causará el pago de horas extras.

PARÁGRAFO TERCERO. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PARÁGRAFO CUARTO. Los trabajadores que hayan laborado todos los días de la semana, tienen derecho al descanso dominical remunerado, si por alguna causa injustificada llegasen a faltar algún día de la semana, el empleador no está obligado a remunerar dicho descanso.

ARTÍCULO 14. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 15. El trabajo ordinario y nocturno quedará así:

- a. Trabajo ordinario: Es el comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintinueve horas (09:00 p.m.).
- b. Trabajo nocturno: Es el comprendido entre las veintinueve horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.)

ARTÍCULO 16. El trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTÍCULO 17. El trabajo suplementario o de horas extras podrá ser ejecutado por el trabajador, siempre y cuando no exceda un número de 2 horas diarias y 12 horas semanales, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo de Trabajo.

PARÁGRAFO. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

ARTÍCULO 18. El empleador es el único facultado a autorizar las horas extras. En ningún caso se reconocerá el trabajo suplementario que no haya sido autorizado expresamente por la empresa.

ARTÍCULO 19. El pago del trabajo suplementario y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

ARTÍCULO 20. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARÁGRAFO. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 21. Todos los trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta:

- a. Primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- b. El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no correspondan a un día lunes se trasladarán al lunes siguiente. Cuando las mencionadas festividades correspondan a un día domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al siguiente lunes.

- c. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo de los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el artículo 22 del presente Reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 22. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

- a. El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas siempre y cuando se conceda un día de descanso compensatorio durante la semana siguiente.
- b. Cuando no se conceda un día de descanso compensatorio, y no se considere trabajo dominical habitual, el trabajador que labore un día domingo o festivo devengará un recargo del 1.75%, discriminado así: 1 por haber laborado el domingo (equivalente al valor del trabajo ordinario) y 0.75 que es el recargo establecido por haber laborado ese día; pago que no excluye la remuneración del descanso obligatorio que ya se encuentra incluida en el salario del trabajador.
- c. En el caso que el domingo coincida con otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en los numerales anteriores.

PARÁGRAFO. Para el presente artículo, entiéndase trabajo dominical ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario, y trabajo dominical habitual cuando el trabajador labora hasta tres (3) o más domingos. En este último caso debe concederse el día de descanso compensatorio por cada domingo laborado

ARTÍCULO 23. El descanso en los días domingos y los días de descanso remunerados, tienen una duración mínima de 24 horas.

ARTÍCULO 24. DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL. Cuando por motivos de cualquier día de fiesta no determinada en el artículo 21 del presente Reglamento el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 25. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 26. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al empleado, con anticipación, la fecha en que se le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 27. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las vacaciones serán canceladas a más tardar el último día hábil del mes en el que se comiencen a disfrutar.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

PARÁGRAFO TERCERO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 28. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 29. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, con autorización del Ministerio de Trabajo de ser requerido.

ARTÍCULO 30. La acumulación de las vacaciones se podrá convenir de la siguiente manera:

- a. El trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
- b. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
- c. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza.

ARTÍCULO 31. La empresa llevará un registro especial de vacaciones en el cual se anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

CAPÍTULO IX

PERMISOS

ARTÍCULO 32. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir a la exequias fúnebres de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

ARTÍCULO 33. La autorización de los permisos mencionados en el artículo anterior estará sujeta a las siguientes condiciones: a. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Si al momento del reintegro el trabajador no presenta los soportes de la grave calamidad doméstica, dicho período será tomado como ausencia no justificada y procederán las medidas disciplinarias a que haya lugar. b. En caso de las exequias fúnebres de los compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores

y tendrá una duración máxima de cuatro (4) horas. c. En los demás casos (sufrago, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

PARAGRÁFO PRIMERO. Se presenta grave calamidad doméstica en casos como: una grave afectación de salud o integridad física que ponga en peligro la vida de un familiar cercano hasta primer grado de consanguinidad y primero civil (hijo, hija, padre, madre, cónyuge o compañero), el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de vivienda del trabajador producto de incendios, inundación o terremoto, entre otros. Cada caso se evaluará bajo los criterios de razonabilidad.

PARAGRÁFO SEGUNDO. El tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa. No obstante, bajo los criterios expuestos en el parágrafo 1 y de manera autónoma la empresa evaluará la opción de conceder de 1 a 2 días de licencia remunerada.

ARTÍCULO 34. La empresa reconocerá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto.

ARTÍCULO 35. La empresa reconocerá a sus trabajadores, la licencia de ocho (8) días hábiles contenida en la Ley 755 de 2002 o Ley María, en la Ley 1468 de 2011 y en el Decreto 2353 de 2015.

PARÁGRAFO: El reconocimiento económico de la Licencia de Paternidad estará a cargo de la EPS. Dicho reconocimiento será efectuado siempre y cuando el trabajador hubiere realizado aportes durante los meses que correspondan al periodo de gestación de la madre.

ARTÍCULO 36. Los permisos no contemplados en el artículo 32 del presente Reglamento, se deben tramitar de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. Deben ser solicitados con tres (3) días hábiles de anticipación al Jefe Inmediato o Supervisor(a).
- b. La solicitud debe contener una especificación clara y precisa de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo de duración.

- c. La solicitud del permiso será estudiada por el Jefe inmediato o Supervisor(a), quien decidirá sobre el otorgamiento o no del mismo, siendo potestativo la decisión de autorizar o no el permiso solicitado.
- d. Todo permiso será no remunerado.
- e. Bajo ningún motivo está permitido solicitar permisos al representante del cliente.

PARÁGRAFO. Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber recibido la autorización correspondiente por medio de su jefe inmediato o Supervisor(a). De hacerlo, procederán las medidas disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO X

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 37. El empleador y el trabajador convendrán libremente el salario, el cual se estipulará respetando el salario mínimo mensual legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

PARAGRAFO. La estipulación del salario se realizará respetando siempre las normas establecidas en la Legislación Colombiana.

ARTÍCULO 38. Cuando el trabajador devengue un salario integral este se registrará con base a lo establecido por la ley vigente.

ARTÍCULO 39. Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo al estipulado por periodos mayores.

ARTÍCULO 40. El pago del salario se efectuará de la siguiente manera:

- a. La empresa efectuará los pagos mensualmente, los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
- b. El salario se pagará al trabajador directamente, o a la persona que él autorice por escrito, o será consignado en cuenta bancaria previamente indicada por el empleado.
- c. El salario en dinero se pagará por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago en jornales no podrá ser mayor de una semana y para los sueldos no mayor de un mes.

- d. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 41. Salvo convenio por escrito, el pago debe efectuarse en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que este cese.

CAPÍTULO XI

SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 42. Los servicios médicos generales, que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), en donde aquellos se encuentren inscritos.

ARTÍCULO 43. Todo trabajador que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su superior inmediato dentro del primer día de enfermedad, y éste hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo. Si el trabajador no diere el aviso mencionado o no se sometiere a la visita o exámenes previstos, se considerará que su falta de asistencia es injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse a la visita y examen médico.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de incapacidad generada por la EPS o por la ARL, se deben entregar en la oficina principal de Misión Servir los respectivos soportes de incapacidad original y los demás documentos que cada EPS y/o ARL exija para su correspondiente trámite, en un término no mayor de tres (3) días calendario, de lo contrario se entenderá como ausencia injustificada y no habrá lugar a pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Únicamente serán válidas las incapacidades emitidas por la EPS a la cual el trabajador se encuentra adscrito, por lo que no se aceptarán incapacidades generadas por médicos particulares, a menos de que la EPS correspondiente autorice la transcripción.

PARÁGRAFO TERCERO. El trabajador no tendrá derecho al Auxilio de Transporte durante los días en que se encuentre incapacitado.

ARTÍCULO 44. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y

tratamientos preventivos que para todos o algunos ordene la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negase a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia negativa.

CAPÍTULO XII

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 45. Le competará al empleador la responsabilidad del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST. Definirá y asignará los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo, en la empresa y el COPASST, puedan cumplir de manera satisfactoria sus funciones.

ARTÍCULO 46. Los trabajadores deberán cumplir las normas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, participando y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de dicho Sistema.

PARÁGRAFO. El incumplimiento por parte del trabajador de acatar las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa.

ARTÍCULO 47. En caso de accidente e incidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador está obligado a comunicarle inmediatamente al empleador, para que este a su vez, notifique a la ARL quien direccionará al trabajador accidentado a la IPS más cercana o coordinará el transporte del accidentado al servicio de urgencias, cuando sea necesario. De esta manera se pueda proveer de la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa, deberá ser informado por el empleador a la Entidad Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de manera inmediata o dentro un término no mayor a 48 horas después de haber ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa y la Entidad Administradora de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual les corresponderá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con la normatividad legal vigente.

CAPÍTULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 48. El orden jerárquico de los funcionarios según el cargo que desempeñen en la empresa, es el siguiente:

1. **Administrativo:**
 - a. Gerente General
 - b. Jefes de área
 - c. Coordinadores Administrativos
 - d. Analistas Administrativos

2. **Operativo:**
 - a. Jefe de Servicio
 - b. Supervisor
 - c. Auxiliar de servicios generales.

PARÁGRAFO PRIMERO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: El Jefe de Área, el Jefe de Bienestar y el Gerente General.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De los cargos mencionados, tienen facultades para realizar diligencias de descargos e investigaciones disciplinarias los siguientes: El Jefe de Servicio, el Jefe de Bienestar y el Gerente General.

CAPÍTULO XIV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y LOS MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 49. Quedan incorporadas a este Reglamento las normas especiales existentes y que se expidan sobre el trabajo de las mujeres y de los menores de 18 años.

CAPÍTULO XV

DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL TRABAJADOR Y EMPLEADOR

ARTÍCULO 50. Son obligaciones especiales del empleador:

- a. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- b. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- c. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- d. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias.
- e. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Capítulo IX de este Reglamento.
- f. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de egreso y darle certificación sobre el particular. Si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- g. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Pero si el trabajador por circunstancias ajenas al trabajo prefiere radicarse en otro lugar al que inicialmente fue contratado deberá costear por su propia cuenta los gastos de su traslado hasta el nuevo sitio de trabajo.
- h. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- i. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo.

- j. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los diez (10) días siguientes a su ocurrencia.
- k. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- l. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- m. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
- n. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 51. Se prohíbe al empleador:

- a. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de las retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo, previa autorización del Ministerio del Trabajo; y de las retenciones realizadas por las cooperativas que pueden ser de hasta de un cincuenta por ciento (50%) de los salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- b. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

- c. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- d. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- e. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, así como impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- f. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- g. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- h. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal F del artículo 50 de este Reglamento, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- i. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 52. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes a su cargo u oficio que desempeña. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubiesen impartido o se impartiesen para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 53. Los trabajadores tienen como deberes y obligaciones los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Procurar completa armonía, respeto y guardar la moral, en las relaciones personales con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y toda persona con la que tenga relación en el momento de ejecutar sus labores, evitando difundir rumores o murmuraciones que afecten el ambiente laboral.
- c. Guardar buena conducta en todo sentido y actuar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

- d. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- e. Informar a su superior actividades, daños o hechos perjudiciales para la empresa cometidos por algún compañero o superior.
- f. Informar ante el superior, de acuerdo al orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la empresa o a las normas legales. Así como las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
- g. Portar de manera completa e impecable la dotación suministrada por la compañía, velando siempre por la buena imagen de la empresa.
- h. Portar de manera adecuada y permanente los elementos de protección personal destinados para desempeñar las funciones del cargo.
- i. Cumplir con las medidas y precauciones indicadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, velando siempre por la integridad personal propia y la de sus compañeros.
- j. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes que se desprendan de la relación laboral y la prestación del servicio cumpliendo con el conducto regular establecido por la empresa a través de su superior o supervisor, de manera fundada, comedida y respetuosa, absteniéndose de acudir al cliente.
- k. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el superior o supervisor para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- l. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- m. Cuidar, utilizar y conservar de manera adecuada y responsable las máquinas, herramientas, equipos, utensilios de trabajo y demás bienes del establecimiento donde preste sus servicios, con el fin de evitar todo daño o pérdida de los mismos. Comprometiéndose a restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para cumplir con su labor, así como los materiales, implementos e insumos sobrantes.

- n. Tener disposición permanente para aceptar la asignación o rotación en cualquier lugar de trabajo y horario, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- o. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por el empleador.
- p. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- q. Participar activamente, siempre que la empresa lo disponga, en los cursos, conferencias, prácticas, eventos y entrenamientos de capacitación que la empresa organice.
- r. Guardar absoluta reserva en relación a los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos del empleador, de cualquier índole, o información relacionada con los usuarios o clientes del empleador.
- s. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- t. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- u. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- v. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

ARTÍCULO 54. Se prohíbe al trabajador:

- a. Retirar o sustraer del puesto de trabajo insumos, herramientas, equipos o cualquier bien material asignado por la empresa o por el cliente para la prestación del servicio.

- b. Usar los utensilios, herramientas, equipos y prendas de dotación suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
- c. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas.
- d. El consumo de sustancias psicoactivas, cigarrillo y bebidas alcohólicas cuando se esté portando la dotación dentro o fuera del horario laboral.
- e. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
- f. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- g. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo.
- h. Salir del lugar de trabajo asignado, durante su jornada laboral, para realizar trámites personales o de terceros, incluyendo representantes del cliente.
- i. Extenderse en su horario de descanso y en su horario de alimentación (almuerzo o cena, etc.), cuando haya lugar. Laborar en horario extra sin autorización expresa de la empresa.
- j. Laborar en horario extra sin autorización expresa de la empresa.
- k. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- l. El uso de celulares y audífonos en la jornada de trabajo, salvo que sea necesario para asuntos laborales.
- m. Llevar hijos o familiares al lugar de trabajo asignado por la empresa.
- n. Solicitar al representante del cliente y/o terceros dinero en préstamo.
- o. Cobrar o recibir dinero al representante del cliente y/o terceros por ejecutar las labores propias de su cargo.
- p. Prestar de manera directa o indirecta (por medio de familiares o personas cercanas) servicios que no se encuentren autorizados por la empresa al interior de viviendas, locales u oficinas, localizados en las instalaciones del cliente, durante o fuera de su horario laboral.
- q. Realizar reciclaje y obtener beneficio económico del mismo en las instalaciones del cliente.

- r. Preparar alimentos, con excepción de bebidas calientes para atención de reuniones del cliente.

CAPÍTULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 55. Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden, o de las obligaciones y prohibiciones legales, contractuales, convencionales y reglamentarias del trabajador, puede ser sancionado por la empresa.

ARTÍCULO 56. Se establecen las siguientes clases de **FALTAS LEVES** así:

- a. El retardo superior a diez (10) minutos en la hora de entrada y el retiro prematuro del lugar trabajo.
- b. Extenderse en su horario de descanso y en su horario de alimentación (almuerzo o cena, etc.), cuando haya lugar.
- c. Abstenerse de informar a su superior actividades, daños o hechos perjudiciales para la empresa cometidos por algún compañero o superior.
- d. No acatar las instrucciones y procedimientos establecidos por su superior o supervisor, afectando levemente la prestación del servicio.
- e. No ejecutar las labores asignadas demostrando un desempeño inadecuado y un bajo rendimiento, en comparación a puestos de trabajo similares.
- f. Incumplir con el porte adecuado del uniforme y carné según lo establecido por la empresa.
- g. El uso inadecuado de las herramientas y de los recursos asignados por la empresa, que genere una afectación leve en la prestación del servicio y/o las labores establecidas.
- h. Difundir rumores o murmuraciones que afecten el ambiente laboral.
- i. Llevar hijos o familiares al lugar de trabajo asignado por la empresa.
- j. El uso de celulares y audífonos en la jornada de trabajo, salvo que sea necesario para asuntos laborales.
- k. Preparar alimentos con excepción de bebidas calientes para atención de reuniones del cliente.

- i. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, siempre y cuando no generen un alto impacto negativo en la prestación del servicio.

PARÁGRAFO. Es entendido además, que los retardos sin justa causa facultan a la empresa para no permitir al trabajador su ingreso al trabajo.

ARTÍCULO 57. Las FALTAS LEVES tendrán como medida disciplinaria, por primera y segunda vez un llamado de atención por escrito, por tercera vez se considerarán como faltas graves y se procederá a su sanción de acuerdo a los artículos 58 y 59 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 58. Se establecen las siguientes clases de **FALTAS GRAVES** y sus sanciones disciplinarias así:

- a. Las faltas leves que se hayan constituido por tercera vez implicarán la suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por cuarta vez la suspensión hasta por cinco (5) días.
- b. No presentarse al sitio de trabajo durante una parte o el turno laboral completo correspondiente, sin excusa suficiente.
- c. Laborar en horario extra sin autorización expresa de la empresa.
- d. No cumplir con el conducto regular establecido por la empresa para realizar las observaciones, reclamos y solicitudes que se desprendan de la relación laboral y la prestación del servicio.
- e. No acatar las instrucciones y procedimientos establecidos por su superior o supervisor, afectando gravemente la prestación del servicio.
- f. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo.
- g. Cobrar o recibir dinero al representante del cliente y/o terceros por ejecutar las labores propias de su cargo.
- h. Prestar de manera directa o indirecta (por medio de familiares o personas cercanas) servicios que no se encuentren autorizados por la empresa al interior de viviendas, locales u oficinas, localizados en las instalaciones del cliente, durante o fuera de su horario laboral.
- i. Solicitar al representante del cliente y/o terceros dinero en préstamo.
- j. Realizar reciclaje y obtener beneficio económico del mismo en las instalaciones del cliente.

- k. Salir del lugar de trabajo asignado, durante su jornada laboral, para realizar trámites personales o de terceros, incluyendo representantes del cliente.
- l. El porte indebido o no uso de los elementos de protección personal destinados para desempeñar las funciones, así como el incumplimiento de las normas del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la empresa para cada función.
- m. Asumir actos inseguros que pongan en riesgo la integridad física del trabajador, de sus compañeros o de un tercero.
- n. Causar daños, pérdidas materiales, pérdidas económicas y alto impacto negativo en la prestación del servicio, producto de la negligencia en la ejecución de sus funciones y obligaciones.
- o. Usar los utensilios, herramientas y equipos suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
- p. El consumo de cigarrillo cuando se esté portando el uniforme dentro o fuera del horario laboral.
- q. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- r. La agresión verbal y la falta de respeto a un superior, subalterno, compañero de trabajo o representante del cliente.
- s. No asistir a la diligencia de descargos sin excusa suficiente según lo programado en la correspondiente citación.
- t. Vender, regalar u ofrecer el uniforme de dotación o demás artículos que contengan el logotipo o signo distintivo o las marcas de la empresa a otras personas, aunque tengan contrato con la compañía.
- u. Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes, usuarios del empleador o proveedores, a fin de obtener de éstos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de trabajador de la empresa.
- v. No participar activamente, en los cursos, conferencias, prácticas, eventos y entrenamientos de capacitación que la empresa organice.
- w. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, que generan alto impacto negativo en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 59. Las FALTAS GRAVES tendrán como sanción disciplinaria, por primera vez una sanción hasta por tres (3) días; por segunda vez una sanción hasta por cinco (5) días y por tercera vez una sanción hasta por ocho (8) días. Dentro de éstas se exceptúan las faltas mencionadas en el literal A del artículo 58 del presente Reglamento.

PARÁGRAFO. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata éste y el anterior artículo, se deja claramente establecido que el empleador no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de la comisión de tales faltas y su correspondiente sanción.

ARTÍCULO 60. Se califican como graves y dan, por tanto, lugar a **JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**, además de las contempladas en el Código Sustantivo de Trabajo y en el Contrato Laboral, las siguientes faltas:

- a. Incurrir por quinta vez en una falta leve ya sancionada.
- b. Incurrir por cuarta vez en una falta grave ya sancionada.
- c. El incumplimiento grave a las obligaciones propias de cada cargo, a las obligaciones como trabajador, y prohibiciones establecidas en este Reglamento.
- d. La entrega de documentos falsos, mentir o inducir a error o engaño al empleador para obtener algún provecho.
- e. Cualquier faltante o inconsistencia en el manejo de dineros, valores y otros bienes de la empresa por parte del trabajador, sea por acción u omisión.
- f. El hurto o sustracción de insumos, equipos, dinero o cualquier bien material suministrado por la empresa o que sea propiedad de un tercero que se encuentre dentro de las instalaciones asignadas para la prestación del servicio.
- g. El uso o porte de armas dentro de la empresa o cualquier lugar donde el empleado haya sido asignado para prestar el servicio.
- h. Asumir actos inseguros que pongan en riesgo la vida del trabajador, de sus compañeros o de un tercero.
- i. Consumir en el lugar de trabajo bebidas alcohólicas, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta o por fuera del lugar y horario de trabajo cuando se porte el uniforme.
- j. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, resaca, o bajo los efectos posteriores a la ingesta de alcohol, bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes.

- k. Hacer uso indebido del uniforme de dotación o demás artículos que contengan el logotipo o signos distintivos o las marcas de la empresa en horarios no laborales para eventos que no sean de la empresa o para actos delictivos o que afecten la imagen de la empresa.
- l. Manipular la información financiera de la empresa, con el fin de mostrar resultados que son contrarios a la realidad económica de las operaciones.
- m. La agresión física y la falta de respeto a un superior, subalterno, compañero de trabajo o representante del cliente.

PARÁGRAFO. Las faltas mencionadas en este artículo, darán lugar al despido sin derecho a indemnización y sin previo aviso.

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 61. Son sanciones disciplinarias las suspensiones. Los llamados de atención por escrito y amonestaciones verbales son instrumentos del empleador para mantener el orden y disciplina del personal a su cargo, para lo cual no requieren de proceso disciplinario.

ARTÍCULO 62. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa citará al trabajador inculpado directamente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comisión de la falta o del conocimiento del hecho sancionable por parte de la compañía, para ejercer el derecho que tiene a ser oído en descargos.

PARÁGRAFO. El término establecido en el artículo 62 del presente Reglamento, será suspendido en casos de incapacidad médica, permisos o suspensión del contrato.

ARTÍCULO 63. Llegado el día y hora para la realización de la diligencia, se levantará un acta de todo lo narrado y en todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de los testimonios, si los hubo. La decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva será notificada mediante escrito luego de finalizar la investigación.

ARTÍCULO 64. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en los anteriores artículos, y en el evento de transgredir esta disposición, de ser posible la persona quien impuso la sanción le comunicará al trabajador la situación y procederá al resarcimiento si hay lugar a él.

CAPÍTULO XVIII

TRÁMITE DE LAS RECLAMACIONES

ARTÍCULO 65. Los trabajadores podrán presentar quejas o reclamaciones, las cuales serán presentadas por escrito ante los superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, quien oír y resolverá con justicia y equidad. Si no fuere atendida la reclamación por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos conforme a las leyes laborales vigentes.

PARÁGRAFO. Cuando el reclamo se centre sobre una sanción disciplinaria el trabajador cuenta con tres (3) días hábiles para apelar por escrito al superior la decisión.

CAPÍTULO XIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 66. El acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 67. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la dignidad, la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 68. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- a. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente; Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos; Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

ARTÍCULO 69. COMITÉ DE CONVIVENCIA. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral de manera confidencial, conciliatoria y efectiva, la empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 70. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- h. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.
- i. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

ARTÍCULO 71. A continuación se describe el procedimiento para dar trámite a las quejas y/o reclamos que se presenten por conductas de acoso laboral:

- a. Cualquier trabajador podrá presentar por escrito quejas y/o reclamos por acoso laboral. En este escrito se deberán detallar los hechos objeto de acoso laboral y adjuntar prueba sumaria de ellos.
- b. La queja será entregada al Secretario y/o Presidente del Comité de Convivencia Laboral quien se encargará de darle el trámite correspondiente al interior del Comité.
- c. El Comité deberá reunirse dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de una queja sobre acoso laboral, con el fin de evaluar la situación e iniciar las investigaciones pertinentes.
- d. Recibida la queja y reunido el Comité, decidirá sobre la necesidad de oír a la persona que interpone la queja (en el evento en que la queja no sea suficiente) y escuchará al sindicato. De lo actuado se levantará un acta a la cual solo tendrán acceso los miembros del Comité.
- e. El Comité realizará las recomendaciones preventivas que considere necesarias para superar la situación y si estima que se adopten medidas disciplinarias, recomendará se adelante el procedimiento disciplinario de la empresa para el efecto.
- f. Así mismo, el Comité de Convivencia Laboral, dispondrá de treinta (30) días calendario para recopilar pruebas, recoger testimonios y dar las conclusiones de su investigación, en las cuales se incluirán las recomendaciones, las sanciones disciplinarias, si hay lugar a ellas o el archivo de la investigación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la persona que presente la queja o la persona que sea la sindicada fuere un miembro del Comité de Convivencia Laboral, será reemplazada para el caso, de la manera como lo disponga el Gerente General de la empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El procedimiento descrito en este artículo no obsta para que el interesado ejerza las acciones administrativas o judiciales que considere pertinentes, sin embargo es primordial que el afectado por la conducta de acoso laboral, informe primero a la empresa para buscar una solución, antes de acudir ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 72. Las acciones derivadas del acoso laboral, caducan a los seis (6) meses, después de la fecha en que se haya cometido la conducta.

CAPÍTULO XX

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 73. El presente Reglamento será publicado en la Sede de la oficina principal de la Empresa y en las oficinas de todas y cada una de las Sucursales que el empleador tenga establecidas en el país. La publicación se hará mediante la fijación en cada lugar, de sendas copias en caracteres legibles.

PARAGRAFO. El empleador hará entrega del contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo a todos y cada uno de sus trabajadores para su conocimiento.

ARTÍCULO 74. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación, realizada en la forma prescrita en el artículo anterior.

FECHA. Versión 3 – 30 de Diciembre de 2018

DIRECCIÓN. Carrera 17 No.49-12.

CIUDAD: Bogotá D.C.



HÉCTOR MAURICIO GARCÍA GUERRERO
CC. 80.022.574 de Bogotá D.C.
Representante Legal
Misión Servir S.A.S.