

## 1 OBJETIVO

Garantizar la actuación oportuna de la empresa en caso de que un colaborador empiece a presentar cambios significativos en su comportamiento.

## 2 ALCANCE

Aplica para toda la empresa.

## 3 RESPONSABLE

- Encargados de seguridad en cada sede.

## 4 Glosario.

NA.

## 5 Riesgos

- No seguir las recomendaciones y el procedimiento adecuadamente.
- Consecuencias graves tanto físicas como psicológicas en las personas.

## 6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Responsable	Registro
1	<p>Se reporta cuando un colaborador empieza a presentar cambios significativos de comportamiento como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Empieza a solicitar muchos préstamos.</li><li>• A hablar a escondidas o a un volumen muy bajito por el celular.</li><li>• A no asistir al lugar de trabajo.</li><li>• A pedir muchos permisos, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de seguridad en Sede.</li></ul>	NA

**MANUAL EN CASO DE CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN EL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS**  
**MAGE16.1**

Página 2 de 2



N°	Descripción	Responsable	Registro
<b>2</b>	Se hace un llamado de atención mediante memorando y se le hace seguimiento durante 2 semanas, con memorandos por cada episodio que se presente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente.</li> <li>Encargado de seguridad en Sede.</li> </ul>	Memorando.
<b>3</b>	Si el comportamiento persiste, se hace una reunión con la persona para investigar las causas del comportamiento anormal y se ofrece ayuda profesional para solucionar las dificultades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente.</li> <li>Encargado de seguridad en Sede.</li> </ul>	NA
<b>4</b>	Se le hace seguimiento por una semana, dejando memorandos si se presentan nuevos episodios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente.</li> <li>Encargado de seguridad en Sede.</li> </ul>	Memorando.
<b>5</b>	Si el comportamiento persiste se despide al funcionario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente.</li> <li>Contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE16.</li> <li>FOGE78.</li> <li>FOCO38.</li> </ul>

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ana María Jiménez Trujillo	Paola Cardona Martínez	Marta Lucia Martínez G.
Asist. Sistemas de gestión y recursos humanos		
Paola Cardona Martínez	Coordinadora Administrativa	Gerente
Coordinadora Administrativa		
17/03/2012	17/03/2012	17/03/2012