



COSERVIPP
SEGURIDAD PRIVADA



Lo que debe conocer del proceso de gestión del talento humano

**Gestión del Talento Humano.
Inducción: Modulo 1**

ESTIMADO TRABAJADOR...

Es un placer darles la bienvenida a COSERVIPP LTDA. Estamos emocionados de tenerlos a bordo y de que se unan a nuestro equipo de trabajo.

En COSERVIPP LTDA, nos esforzamos por brindar servicios de alta calidad y por superar las expectativas de nuestros clientes.

Durante esta inducción, tendrán la oportunidad de conocer más sobre nuestra cultura organizacional, nuestros valores y políticas, así como también sobre los procedimientos y protocolos que seguimos en la operación diaria.

Nuestro objetivo es que se sientan cómodos y seguros en su nuevo rol, y que puedan contribuir al éxito de COSERVIPP LTDA. Estamos comprometidos con su desarrollo y crecimiento profesional, y estamos aquí para apoyarlos en cada paso del camino. A lo largo de esta jornada, tendrán la oportunidad de conocer a nuestros colaboradores y directivos, y de familiarizarse con nuestras instalaciones y herramientas de trabajo. Queremos agradecerles por elegir COSERVIPP LTDA como su lugar de trabajo, y por ser parte de nuestro equipo.

Estamos seguros de que juntos podemos lograr grandes cosas.

¡Bienvenidos nuevamente! Estamos emocionados de tenerlos con nosotros.



EL OBJETIVO DEL AREA...

Gestionar integralmente el talento humano, asegurando que el personal sea confiable, competente, motivado propiciando el desarrollo humano y el bienestar laboral , para la prestación del servicio administrativa y operativa de COSERVIPP Ltda., en cumplimiento a la normatividad legal vigente, contractual de las partes interesadas.



COSERVIPP
Ltda.
SEGURIDAD PRIVADA

NUESTROS PROCESOS Y PROGRAMAS

Gestión del Talento Humano.





LOS PROCESOS Y PROGRAMAS DEL AREA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

1. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL
 2. PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO HUMANO
 3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
 4. PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA
 5. PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO Y REUBICACIÓN LABORAL INTEGRAL EN CASOS DE ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES DE TIPO COMÚN Y LABORAL.
 6. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO Y PORTE DE ARMAS AL PERSONAL EN EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DE SEGURIDAD.
 7. PROCEDIMIENTO TRAMITE INCAPACIDADES
- **PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO HUMANO**
 1. PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL.
 2. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

POLITICA DE RECLUTAMIENTO. SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

COSERVIPP Ltda. Tiene como política de reclutamiento, selección y contratación asegurar que el personal que se vincule a la compañía sea aquel que cuente con las mejores competencias, de integra aptitud y actitud, con valores éticos y morales, además de las condiciones físicas y mentales aptas al cargo vacante, para la prestación del servicio a desempeñar y teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- Asegurar que las aspirantes cuenten con las competencias necesarias para el cargo según el Manual de perfiles por competencias. No se contratará personas menores de edad.
- Toda vinculación de personal operativo y administrativo deberá cumplir con los requerimientos contractuales, normativa legal, manual de perfiles por competencias del cargo y a los procedimientos establecidos en la compañía.
- Se garantizará el respeto e igualdad por los derechos humanos con cada aspirante, como ciudadano y la no discriminación de cualquier índole.
- No se hará discriminación a los aspirantes que tenga condición de discapacidad y cumplan con las competencias y condiciones físicas y mentales necesarias para la prestación del servicio.
- El aspirante No podrá tener antecedentes judiciales penales ni sentencias por maltrato físico, violencia sexual, tratos crueles, degradantes, inhumanos y/o se encuentre inmerso en violación de los derechos humanos, comisión de actos delictivos, lavado de activos, financiación del terrorismo y de tráfico de armas.
- El aspirante no podrá tener vínculos con personas y/o grupos al margen de la ley.
- El aspirante deberá cumplir con las condiciones médicas necesarias para el cargo de acuerdo con los requerimientos contractuales, la normatividad legal vigente, puesto de trabajo y manual de perfiles por competencias del cargo.
- El aspirante no podrá aportar información y documentos falsos, si se evidencia que durante la verificación es así, se dará por terminado el proceso de selección.
- El aspirante no podrá tener ningún tipo de inhabilidad con algún código o protocolo establecido dentro de la compañía adicional al presente documento.

Versión 2 del 15/01/2023

AJIUOA

HORARIOS DE TRABAJO

A continuación, se detallan de manera general los turnos y horarios de la fuerza de trabajo de la empresa:

NOTA: los horarios pueden ser flexibles cuando la compañía opera bajo contingencias o estados de emergencia decretados por el Gobierno Nacional, así mismo siguiendo las mayas de programación.

CARGO	HORARIO DE TRABAJO
ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Lunes a Viernes: 7:30 am-5:30 pm • Sábado: 8:00 A 12:00
OPERATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Turnos diurnos 12 H diurnas L-V sin festivos Turno 8H diurnas L-V Sábados 12H • Turno 12H nocturnas Turno 5 X 2 L-V • Turno Tripleta 2 X 2 x2 – 12 X 24. • Otras dispuestas por la operación <p>60 horas semanales</p>

MODALIDAD DE CONTRATACION

TIPO DE CONTRATO LABORAL

Contrato Por Obra O Labor

Periodo de Prueba Dos Meses.

Contrato a Término Fijo

Al vencimiento del contrato se notificará de prorroga máximo 3, se generará discontinuidad laboral.



DERECHOS Y BENEFICIOS

- Afiliación a la Entidad Prestadora de Salud (EPS) de elección del trabajador
- Se deberá informar la EPS del lugar más cercano para la afiliación al momento de la contratación. El primer mes solo será atendido por urgencias, (trabajador y familia).
- No podrá cambiarse de EPS sin antes informar al área de Talento Humano. Afiliación a la Administradora de Fondo de Pensión (AFP) de su elección Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) AXACOLPATRIA
- Afiliación a la Caja de Compensación familiar (según la Región), subsidio familiar- Bogotá (Compensar) Si tiene hijos menores Subsidio familiar.
- Pago mensual de sus haberes oportunamente los 5 de cada mes.
- Podrá descargar los desprendibles en la página web solicitar información clave
- Deberá Reclamar la tarjeta de la entidad bancaria en convenio. Atención psicológica y asesoría jurídica para el trabajador y su familia Pago de incapacidades medico laborales.
- Reubicación Laboral en caso de pérdida de la capacidad psicofísica por asuntos de salud.

EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

- Se realizarán las evaluaciones de desempeño laboral por parte del evaluador jefe inmediato y el evaluado (trabajador) en 3 momentos:
 - En Periodo de prueba (después de iniciado el contrato, según la modalidad).
 - Anual (seguimiento).
 - Por ascensos y/o promociones de cargo.
- Para los contratos por obra labor se realizará la evaluación en periodo en periodo de prueba. Término Fijo: número de días laborados (30 días) / 5 =
- No se puede exceder de 60 días/ 2 meses
- Obra Labor: depende de la duración de la obra no me puede exceder los 2 meses.
- Evaluación del desempeño Laboral en periodo de prueba deberán Superar el 60% de la calificación como mínimo y se deberá cumplir los compromisos adquiridos de mejora registrados en el formato FT-GHT-028, para el personal que obtuvo calificaciones entre el 60% al 80% durante un mes de seguimiento.
- Se tendrá en cuenta la adaptación al puesto de trabajo, cumplimiento de funciones, consignas y responsabilidades del cargo, conocimiento de misión, visión, políticas y objetivos corporativos del SIG, el reglamento interno de trabajo, riesgos, peligros de SST.



TRAMITE DE INCAPACIDADES



<h3>RADICACIÓN DE INCAPACIDADES - BOGOTÁ</h3>	<p>Para radicar las incapacidades el trabajador deberá dirigirse a la oficina principal ubicada en la Carrera 47^a # 93-78, Barrio Castellana o la Diagonal 94 Bis 56-37 Barrio Rionegro con la documentación requerida, dentro de un plazo máximo de 72 horas desde el inicio de esta. Es necesario presentar en el momento de la radicación tanto el documento original como una copia para proceder con el sellado de la hoja en concepto de recibido.</p>
<h3>HORARIO DE RADICACIÓN PRESENCIAL</h3>	<ul style="list-style-type: none"> Oficina principal: Carrera 47 a # 93 - 78 Barrio Castellana: De lunes a viernes de 7:00 am a 5:30 pm Sede Talento Humano: Carrera 57 # 97 - 31 Barrio Rionegro: sábados de 8:00 am a 12:00pm
<h3>RADICACIÓN DE INCAPACIDADES DE MANERA ELECTRÓNICA - ÚNICAMENTE REGIONALES</h3>	<p>Los trabajadores asignados a contratos fuera de Bogotá, deberán remitir a su coordinador, quien será el canal a través del cual se gestionará la radicación de la misma, dentro de un plazo máximo de 72 horas desde el inicio de esta, los siguientes documentos. Para cualquier consulta u orientación, los coordinadores podrán comunicarse a la línea 322 890 3794 o al correo incapacidades@coservippltda.com.co dentro del horario laboral establecido.</p>

TRAMITE DE VACACIONES



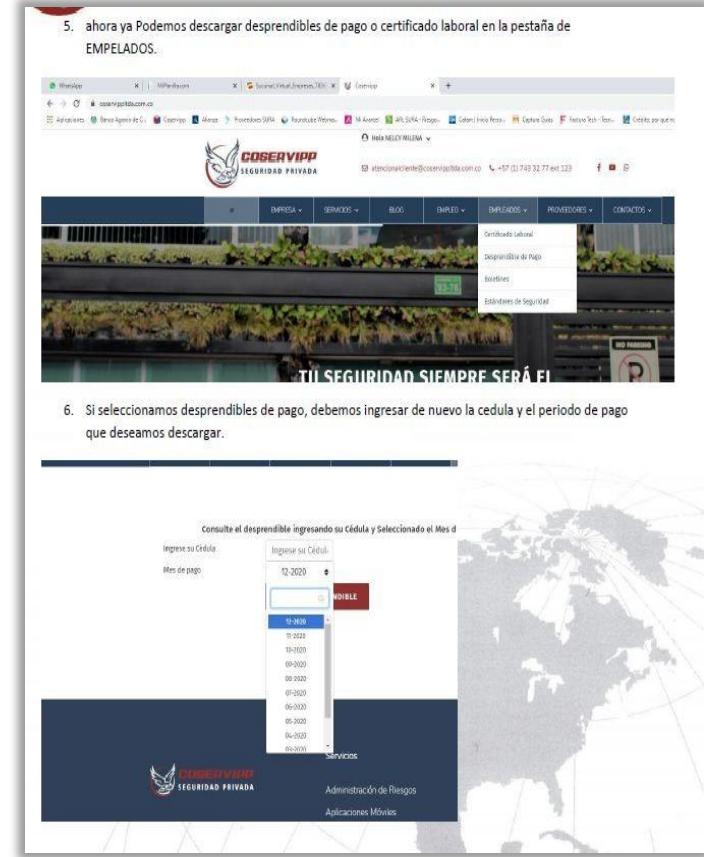
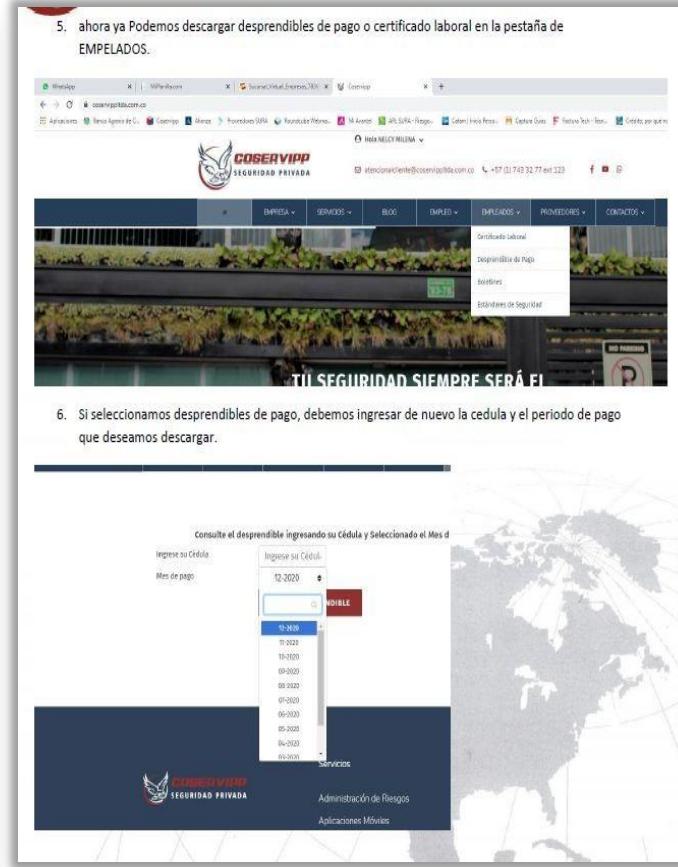
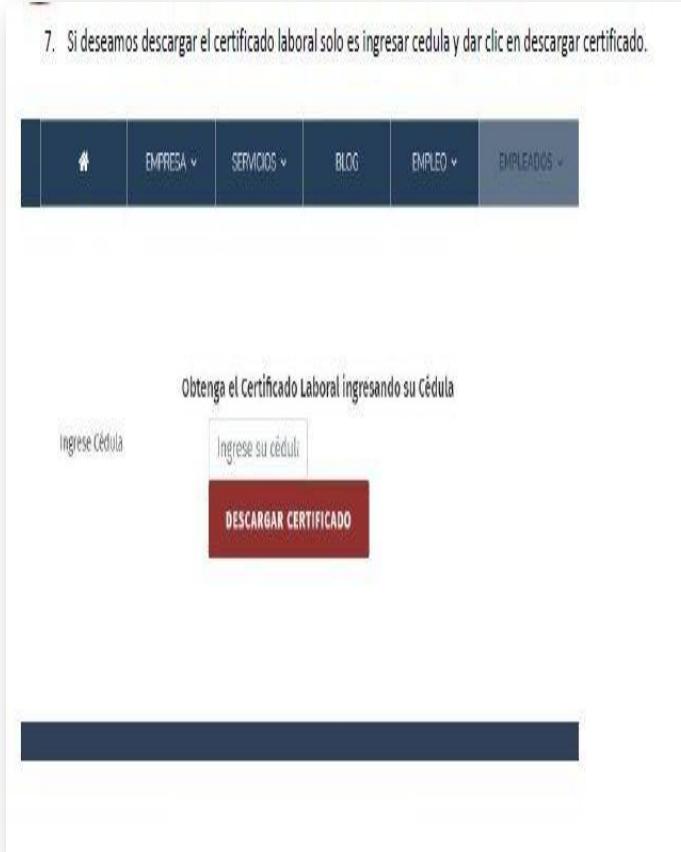
Cuando el funcionario haya cumplido un año de trabajo tendrá derecho a disfrutar de sus vacaciones.

Para poder salir a disfrutar su periodo de descanso el trabajador deberá el primer día de vacaciones presentarse en las instalaciones de la compañía en a firmar el libro de vacaciones paralelamente deberá entregar su dotación y carnes corporativos dentro de una bolsa negra debidamente marcada con sus nombres completos, numero de cedula, cargo y contrato.

Para el regreso a sus actividades el día hábil previo a su reintegro deberá presentarse nuevamente a firmar el ingreso de sus vacaciones y reclamar su dotación y elementos de identificación corporativo.

Tramite de certificaciones laborales

Todo trabajador activo podrá descargar su certificación laboral y sus respectivos desprendibles de pago realizando los siguientes pasos:



7. Si deseamos descargar el certificado laboral solo es ingresar cedula y dar clic en descargar certificado.



Obtenga el Certificado Laboral ingresando su Cédula

Ingrese Cédula

Ingrese su cédula

DESCARGAR CERTIFICADO

En la página el colaborador podrá descargar su certificación laboral con el salario mínimo. En el evento de requerir una certificación laboral con una serie de condiciones específicas debe realizar el siguiente proceso. quien va dirigido el documento, igualmente deberá a esta solicitud adjuntar los tres últimos desprendibles de nómina en el caso que sea una certificación que deba detallar el salario neto a retirar.

NOTA: las solicitudes realizadas entre el lunes y el jueves se dará respuesta el viernes de la misma semana vía correo electrónico del cual fue hecha la solicitud.

Las solicitudes hechas el viernes se tomarán como recibidas el lunes de la semana siguiente por ende su respuesta será hasta el próximo viernes.

No se realizarán excepciones de ninguna índole en cuanto a los tiempos de emisión de estos documentos.

Quien solicite deberá asegurarse de realizar esta petición al correo anteriormente descrito, por cuanto es el único autorizado para recibir este tipo de requerimientos.

PROGRAMA DE BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO



- Reconocimiento al mejor personaje del mes (por acciones mas allá de la prestación del servicio).
- Celebración de fechas especiales (Dia del vigilante, recordar fecha de cumpleaños, Semana de la salud, entre otras).
- Se cuenta con el apoyo psicosocial para temas de carácter individual y familiar.
- Asesoría Jurídica y social a las familias del personal fallecido en el trámite de los derechos prestacionales por muerte.
- Acompañamiento con las cajas de compensación para adquisición de vivienda y recreación y otros beneficios.
- Programa de formación y capacitación permanente.

DOCUMENTOS Y DOTACION REGLAMENTARIA



CARNE DE LA COMPAÑIA CARNE DE LA ARL

CREDENCIAL DE LA SUPERVIGILANCIA PORTA CARNE

EN EL PUESTO ASIGNADO DEBERA EN LA CARPETA DE SEGURIDAD TENER

- COPIA CURSO VIGENTE
- COPIA CREDENCIAL SUPERVIGILANCIA VIGENTE
- **SI PORTA ARMA : AUTORIZACION PARA EL USO Y PORTE DEL ARMA**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ARTICULO 72. Además, son obligaciones del trabajador las siguientes:

- Concurrir al trabajo en condiciones de buena presentación personal, aseo, porte del uniforme y en general lo correspondiente a elementos ajenos o que no son parte de las exigencias del uniforme correspondiente.
- Portar el uniforme en forma adecuada de tal manera que se utilice el reglamentario correspondiente a camisa, chaqueta, pantalón, blazer, suéter, corbata, pañuelo o pañoleta corto para mujer, zapatos, overol personal operativo y overol manejado canino, chaqueta y pantalón antifricción, casco, quepis-gorra, reata, porta arma, goleana, placa, apellido y carné conforme sea el caso.
- Llevar consigo permanentemente documento de identificación personal (cédula de ciudadanía), la credencial expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el carné expedido por la empresa, carné de ARL, EPS y todos los documentos que individualicen al trabajador en su función.

EN CASO DE DAÑO O DETERIORO DE LA DOTACION: deberá presentarse con la prenda o prendas en mal estado en área de almacén para realizar el trámite respectivo para tal reposición.

EN CASO DE PERDIDA O ROBO: Deberá presentar al área de almacén el respectivo denuncio por la perdida o robo de los elementos relacionados para iniciar el proceso de reposición de los elementos descritos.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

1. APERTURA FORMAL DEL PROCESO

- Notificación escrita al trabajador sobre la presunta falta.
- Debe contener: Hechos concretos y fecha de ocurrencia.
- Normas del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) o del contrato presuntamente vulneradas.
- Indicación de las pruebas recolectadas (informes de supervisores, cámaras, partes de cliente, etc.).
- Debe firmarse la constancia de recibido.

2. ENTREGA DE PRUEBAS

- Se deben entregar copias de todas las pruebas al trabajador.
- Esto garantiza el derecho de defensa y contradicción.

3. PLAZO DE DEFENSA

- El trabajador tiene un mínimo de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito y allegar pruebas.
- Puede contar con un compañero de confianza.

4. AUDIENCIA DE DESCARGOS

- La empresa cita a audiencia formal, presencial o virtual.
- Debe participar: El trabajador, El jefe de talento humano o el comité disciplinario.

5. EVALUACIÓN Y DECISIÓN:

- El comité o la gerencia evalúa hechos y pruebas.
- Se emite una decisión escrita y motivada, indicando si hay: Absolución (no se probó la falta), Sanción proporcional (llamado de atención, suspensión, etc.). Terminación con justa causa, si la falta es grave y está prevista en la ley y en el RIT.

6. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN: La decisión debe entregarse por escrito al trabajador, Debe incluir motivación, pruebas valoradas y fundamento legal. Nunca puede ser verbal.

7. RECURSO DE APELACIÓN: El trabajador tiene derecho a impugnar o apelar la decisión. El recurso sea resuelto por un nivel jerárquico superior distinto al que tomó la primera decisión, garantizando imparcialidad.

8. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO EN LA HISTORIA LABORAL DEL TRABAJADOR



Faltas Disciplinarias graves

- La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- El sustraer cualquier elemento o bien del sitio de trabajo, sin la debida autorización tanto del cliente como de la empresa.
- Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas, aun por primera vez.
- El que el trabajador consuma bebidas alcohólicas, narcóticos, o drogas en el turno de trabajo, por primera vez.
- La distribución de sustancias psicoactivas o alucinógenos prohibidas por la ley.
- El abandono del puesto sin justa causa, una vez recibido el servicio, sin permiso de los representantes del empleador con facultades para conceder permisos.
- El recibir dadiwas en dinero o en especie de personas extrañas durante la presentación del servicio.
- El realizar cualquier acto grave de violencia, injuria, agresión verbal o mal trato del trabajador en el servicio, contra los Directivos, Clientes, superiores, o compañeros de trabajo.
- Cualquier clase de negligencia en la prestación del servicio que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas en custodia. (Dormirse en la prestación del servicio)
- Cualquier acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el puesto de trabajo.
- El deficiente rendimiento en las labores asignadas, cuando no corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del se Jefe.
- Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- No cumplir la orden de prestar un servicio dispuesto por el Empleador, sus representantes, usuario y/o cliente, cuando sea su obligación con base en el Contrato de Trabajo.
- Agredir físicamente y/o verbalmente ó amenazar con cualquier tipo de arma a sus compañeros o superiores jerárquicos durante o fuera del servicio.
- Ser cómplice y/o copartícipe en hurtos de elementos de la compañía o de terceros en las dependencias de la misma, ser autor material del daño a un equipo e instrumentos suministrados por la empresa, usuario y/o cliente para la ejecución de la actividad laboral previo proceso penal.
- Negarse a rendir descargos o versiones tendientes a esclarecer investigaciones disciplinarias o administrativas, al igual que rehusarse a firmarlas cuando estas hayan sido registradas en documentos.
- No utilizar los elementos básicos de protección personal durante la jornada laboral (Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Incumplir Normas y procedimientos de seguridad industrial de carácter permanente generando un alto riesgo a la operación y así disminuir su integridad física y personal, colocándola por su propio actuar en peligro.
- No realizar oportunamente los reportes a la central de Radio a través del medio de comunicación asignado y en los horarios establecidos, de manera recurrente.

Faltas Disciplinarias graves



- El mal uso y abuso del equipo entregado como dotación al excederse sin justificación en el límite de minutos asignados por la Empresa para la utilización de los equipos asignados como celulares, avatales o teléfonos fijos (cuando no se repare el daño).
- Ocuparse de asuntos personales durante la jornada laboral, hecho que descuida el servicio.
- Cuando el trabajador abandone su sitio de trabajo sin justa causa, colocando en riesgo los intereses del cliente y de COSERVIPP LTDA.
- Utilizar los teléfonos del puesto de servicio para hacer o recibir llamadas de tipo personal sin la debida autorización del usuario.
- **Entretenerte leyendo revistas, periódicos, libros, escuchando radio o viendo televisión, lo que pondrían en peligro su seguridad y los bienes puestos a su cuidado.**
- Prestar su servicio sin uniforme o incompleto, es decir; sin gorra, sin carnet, sin botas, sin correas, sin placas y demás que lo integren.
- **Mantener relaciones mas allá de lo laboral con personal administrativo y/o operativo del cliente.**
- **Realizar demostraciones afectivas (besos, Picos, Abrazos) o cualquier otra de esta índole en la prestación del servicio.**

RECUERDE QUE

los reclamos de los trabajadores se realizarán siguiendo los conductos regulares establecidos por la empresa, LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA PORTILLA Y PORTILLA LTDA. COSERVIPP LTDA y estos serán presentados por escrito, ante la Gerencia General y/o Comité de Disciplina integrado por el Gerente de Talento Humano y Gerente de Operaciones, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

NOTA: NO CON EL CLIENTE, RECUERDE QUE EL CONDUCTO PARTE CON EL SUPERVISOR Y POSTERIORMENTE CON EL COORDINADOR DEL CONTRATO.



 COSERVIPP SEGURIDAD PRIVADA	INFORME DISCIPLINARIO FALTAS DISCIPLINARIAS SIN AMPLIACION A DESCARGOS	Fecha Elaboración: 24 de Julio 2025
	FT-GTH-035	Versión 8

DESCARGOS DE LOS HECHOS MATERIA DE INVESTIGACIÓN (realizar por el trabajador)

Nombre y apellido de trabajador _____

Firma y cedula del trabajador: _____

113

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Sanciones Realizadas durante la vigencia del contrato laboral)

SANCIÓN Y/O AMONESTACIÓN	FECHA	CAUSA

Investigador

Director Talento Humano COSEVIPIP LTD



COSERVIPP
Ltda.
SEGURIDAD PRIVADA

LEY DE ACOSO

Gestión del Talento Humano.



LEY 1010 ACOSO LABORAL

DEFINICION, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ARTICULO 85º.- DEFINICION: Para efectos de la presente ley se entenderá por acosos laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador o por parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero o un subalterno, encaminado a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuencia del mismo (Articulo 2, ley 1010 de 2006).

ARTICULO 86º.-MODALIDADES: Se consideran modalidades de acosos laboral tal como se encuentran definidas en la ley 1010 de 2006, las siguientes: el maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inequidad laboral y la desprotección laboral (Articulo 2 ley 1010 de 2006)

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menoscabo del trabajador.

6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.



7433277

3102075259

www.coservipp.com

Cra. 47a #93-78, Bogotá
Diagonal 94 bis # 56 -37 Barrio Rionegro

ARTICULO 98. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

- a. Los actos de agresión física, independiente de su consecuencia.
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros.
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de respectivos procesos disciplinarios.
- f. Las descalificaciones humillantes y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h. La alusión pública a hechos pertinentes a la intimidación de la persona.
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre le cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k. El trato notoriamente disciplinario respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de los derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales. 51
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.



COSERVIPP
Ltda.
SEGURIDAD PRIVADA

LOS COMITES

Gestión del Talento Humano.



COMITÉ CONVIVENCIA

Según la resolución 652 de diciembre de 2012, se creó una herramienta para la prevención del acoso laboral, que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Conformado por representantes de la Gerencia y de los trabajadores por votación.

Funciones del Comité:

- 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.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 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.
- 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.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones Públicas y privadas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Correo: convivencia@coservippltda.com.co

COMITE COPASST

La empresa cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986, el Decreto 1295 de 1994 y Decreto 1072 de 2015. El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, dando cumplimiento al artículo 11 de la resolución 2013 de 1989, artículo 26 del decreto 614 y el decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

Correo: copasst@coservippltda.com.co

COMO CONTACTARSE CON GESTIÓN TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **Fabian Forero:** Director de Gestión de Talento Humano dir.gth@coservippltda.com.co CEL: 3105514408.
- **Geraldine Pinilla:** Coordinadora de selección de personal selecciongh@coservippltda.com.co CEL:3103738561.
- **Blanca Rodríguez:** Contratación, prorrogas, vacaciones, actualización curso de vigilancia brodriguez@coservippltda.com.co CEL: 3102236977.
- **Claudia Pacheco:** procesos de afiliaciones, carnetización, retiro, certificaciones laborales talentohumano3@coservippltda.com.co CEL: 3102236977.
- **Ronald Cepeda Sastoque:** Perfilamiento operativo, Visitas Domiciliarias, reclutamientogth@coservippltda.com.co y bienestarlaboral@coservippltda.com.co CEL: 3228897523.
- **Andres Cespedes:** Administración SIG, Carnetización, actualización de datos y cursos talentosig@coservippltda.com.co CEL:3103738561.
- **Hilda Quintero:** Reclutamiento, Evaluación de desempeño laboral reclutamientogth@coservippltda.com.co CEL: 31024322231.
- **Daniel Guzmán:** Programa de Formación y Capacitación – Programa de Bienestar laboral capacitacion.gth@coservippltda.com.co CEL: 3102971226.
- **Dayana Gamboa:** Procedimiento de incapacidades incapacidades@coservippltda.com.co 3228903794

Dirección: Carrera 47# 93-78 Sede Principal La castellana Bogotá, Carrera 57 # 97-37 barrio Rionegro Bogotá

Página WEB: www.coservippltda.com.co



RECUERDE

Usted hace parte de la gestión

Desde las actividades propias de su cargo contribuirá a lograr una operación segura, sin perdidas o daños humanos y minimizando pérdidas económicas.

Favor entrar al link ver video corporativo
Código de conducta y Etica



COSEVIPP
SEGURIDAD PRIVADA

GRACIAS