

MANUAL DE INDUCCIÓN

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



GESTIONA

Agencia
Comercial

**Actualización
2024**

**JUNTOS,
CRECEMOS**

MANUAL DE INDUCCIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

BIENVENIDO

A partir de este momento usted hace parte de la gran familia de GESTIONA AGENCIA COMERCIAL S.A.S., una empresa que pertenece al grupo ORGANIZACIÓN SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S. - OSYA, compañía con más de 45 años de experiencia en la administración del talento humano y tercerización de procesos.

GESTIONA AGENCIA COMERCIAL S.A.S. presta servicios de gestión en telecomunicaciones para el desarrollo de actividades comerciales.

Nuestra oficina principal se encuentra ubicada en la ciudad de Bucaramanga y cuenta con sucursales en Bogotá, Medellín, Cúcuta, Barranquilla y Cali.

Desde hoy, usted es trabajador de GESTIONA AGENCIA COMERCIAL S.A.S. y desarrollará la actividad para la cual fue contratado en una de nuestras empresas clientes.

Para nosotros es muy importante contar con sus servicios y le deseamos éxitos en su labor.

El siguiente documento tiene como objetivo brindar información relacionada con el Sistema Integrado de Gestión en Seguridad, Salud, Trabajo y Calidad, así como nuestros programas para el cuidado del medio ambiente e información de interés.

MISIÓN

Atraer, capacitar, fidelizar y administrar de forma eficiente el mejor del recurso humano, buscando que la experiencia

en el uso de nuestro servicio impacte y aporte valor en todos los niveles de clientes y trabajadores, mediante el desarrollo de estrategias basadas en innovación, transformación y tecnología.

VISIÓN

Ser el aliado estratégico en recursos humanos que se anticipa a los cambios y a las exigencias del mercado, mediante la renovación continua en la gestión del talento humano; desarrollando una verdadera ventaja competitiva que diferencie nuestro servicio y de respuesta de forma integral y flexible a los requerimientos en la administración del talento humano de nuestros clientes y trabajadores.

POLÍTICAS CORPORATIVAS

POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Somos una Organización a nivel nacional enfocada en la prestación de servicios de selección y administración del talento humano, tercerización empresarial de procesos, servicio integral de aseo, gestión Comercial en telecomunicaciones y actividades de apoyo a la agricultura; todos nuestros servicios están orientados a la satisfacción de necesidades y expectativas de nuestros clientes actuales y potenciales, así como todas las partes interesadas, priorizando la calidad en nuestras operaciones, la vida laboral, y el desarrollo de espacios de trabajo seguros mediante la identificación continua de los peligros, la valoración de riesgos y la determinación de los respectivos



controles, para ello la gerencia proporciona los recursos adecuados y necesarios para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema Integrado de gestión y se compromete a cumplir con todos los requisitos legales y técnicos, regulaciones en calidad, seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente y demás aspectos normativos que la organización suscriba como necesarios para el desarrollo de la operación.

Con base en lo anterior, nuestros propósitos son:

- Generar cultura hacia el autocuidado, facilitando espacios de formación acorde a los riesgos a los que se encuentran expuestos nuestros trabajadores y a las demandas del mercado.
- Fomentar la sana convivencia, mediante la creación de un ambiente estimulante de trabajo, y condiciones dignas que protejan la intimidad, la salud mental y la libertad de las personas erradicando cualquier conducta de acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia y discriminación, impactando positivamente la productividad y calidad de nuestra operación.
- Promover el trabajo decente, libre de sesgos y estereotipos, así como la igualdad de oportunidades y de trato, con objeto de eliminar cualquier tipo de discriminación.
- Facilitar la comunicación, participación y consulta para las partes interesadas pertinentes, según corresponda.
- Establecer los planes de prevención y preparación ante emergencias, acordes a los riesgos y características de la

zona.

- Prevenir y/o reducir los impactos ambientales-sociales provenientes de nuestras actividades por medio de programas organizacionales, y generando hábitos favorables en nuestros trabajadores, enfocados hacia la protección del medio ambiente.
- Promover la innovación y la formación continua de nuestros trabajadores para facilitar la gestión del cambio necesaria para la continuidad y transformación de nuestra organización, de acuerdo a las necesidades del mercado y a las nuevas oportunidades de negocio.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información relevante de la organización.

Es responsabilidad nuestra, de nuestros trabajadores, contratistas y subcontratistas, actuar basados en el respeto de los derechos humanos y la igualdad, velar por el bienestar integral propio y el de sus compañeros, reportando cualquier situación o condición de riesgo y cumpliendo todas las normas establecidas para la prevención de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, así como el fomento de estilos de vida y trabajo saludable.

POLÍTICA PREVENCIÓN DEL CONSUMO ALCOHOL, DROGAS, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La organización se encuentra comprometida con la seguridad en el trabajo y la conservación de la salud física y psicológica de nuestros trabajadores, mediante la promoción

de estilos de vida y trabajo saludables que permitan la prevención de enfermedades y/o accidentes de trabajo relacionados con el consumo de alcohol, tabaco y de cualquier tipo de sustancia psicoactiva que afecte el estado de conciencia dentro de las instalaciones, centros de trabajo de la empresa, y/o durante la ejecución de las actividades laborales. En este sentido se establece los siguientes lineamientos para trabajadores, contratistas y visitantes:

- Se prohíbe, sin excepción, fumar dentro de las instalaciones de la empresa, en vehículos al servicio de la labor contratada, así como en sitios de trabajo en los cuales se manipulen hidrocarburos, sustancias explosivas, por ejemplo: en las estaciones de servicios, plantas de combustibles y/o cualquier otra área que genere riesgo de incendio y/o explosión.

- Se prohíbe el uso, posesión, distribución o venta de medicamentos no recetados, sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas, por consiguiente, no se admite el desempeño de las tareas asignadas al trabajador, incluyendo las relacionadas con la operación de máquinas y/o herramientas, bajo los efectos de estas sustancias, en la medida que se expone el bienestar de los demás trabajadores, de la comunidad y de sí mismo.

En caso de detectar un trabajador, contratista o visitante, bajo los efectos de medicamentos no recetados, sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas se debe suspender de forma inmediata el desarrollo de la actividad y se debe retirar el personal

implicado de las instalaciones que generen un riesgo para el y/o para las personas en su entorno.

- En todos los centros de trabajo, durante la ejecución de las actividades laborales sin excepción y con prioridad de las que desarrollan tareas de alto riesgo como: alturas, espacios confinados o labores de conducción y/o cuando se haya presentado un accidente de trabajo, se podrán llevar a cabo inspecciones no anunciadas o por sospecha, evaluaciones médicas, pruebas o exámenes aleatorios de seguimiento al consumo de alcohol, drogas y/u otras sustancias psicoactivas, con el fin de validar el cumplimiento de la presente política; la persona que no permita la realización de la prueba se considerará como indicio de sospecha y se tomarán acciones disciplinarias.

- Las afectaciones, daños o perjuicios que se puedan generar a la empresa en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo por errores que se generen al desarrollar las actividades laborales bajo el consumo de alcohol, drogas y otras sustancias psicoactivas se considera una falta grave y será sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y/o contrato que se tenga establecido.

Con base en lo anterior, como medida preventiva y con el fin de mitigar el riesgo, la empresa implementa actividades de medicina preventiva y del trabajo encaminadas a la prevención del consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras sustancias psicoactivas como parte de las

actividades de intervención.

POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

Somos una Organización líder a nivel nacional en la prestación de servicios de selección, contratación y tercerización de procesos y como parte de nuestro sistema integrado de gestión (SST y Calidad) tenemos establecido dentro de nuestras prioridades la implementación del PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL, con el propósito de gestionar los riesgos de movilidad a partir de la implementación de buenas prácticas que se encuentren al alcance de la Organización Y que fomenten la prevención de accidentes de tránsito en los diferentes actores viales.

Para cumplir este propósito Organización Servicios y Asesorías, Organización Nacional de Servicios y Aseo Servicios y Gestiona Agencia Comercial establecen las siguientes directrices:

- Promover el cumplimiento de código nacional de tránsito (CNT) y demás regulaciones nacionales y locales asociadas con el transporte terrestre, así como las normas y procedimientos establecidos por la organización y sus empresas usuarias.
- Establecer estrategias de concientización a los trabajadores conductores en conjunto con las empresas usuarias y/o centros de trabajo, a través de capacitaciones orientadas a la prevención de accidentes que permitan fortalecer los hábitos y comportamientos en los diferentes actores viales.
- Velar por el cumplimiento de los

límites de velocidad establecidos en las diferentes vías por donde se transite, sin perjuicio a lo anterior en ningún caso se deberá exceder la velocidad de 80Km/h en carreteras nacionales o departamentales, 60Km/h en vías urbanas y carreteras municipales, 30 Km/h en zonas escolares, residenciales y/o comerciales 10Km/h y/o el establecido en las vías internas de los centros de trabajo.

Para dar cumplimiento a las Directrices en mención los trabajadores deben tener en cuenta que:

- No está permitido el uso de vehículos propios o de terceros NO autorizados para el desarrollo de actividades de la labor para la cual fue contratado.
- Ningún trabajador puede hacer uso de los vehículos propios o puesto al servicio de la organización mientras se encuentre bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.
- Tanto el conductor y/o pasajero deberán utilizar de forma correcta el cinturón de seguridad o el casco reglamentario, según corresponda al tipo de vehículo e independiente del trayecto recorrer.
- El uso de equipos de comunicación está prohibido mientras se conduce un vehículo propio o puesto al servicio de la empresa e incluso cuando se realice desplazamientos caminando.
- Se requiere descansar como mínimo de 7 a 8 horas previas a los desplazamientos y cada 2 horas de conducción continua, realizar pausas activas y estiramientos.
- Es obligatorio el uso correcto de los elementos de protección personal de acuerdo al tipo de vehículo a conducir y los riesgos propios de la labor a

desempeñar.

- Los trabajadores que sean sancionados con infracciones de tránsito como resultado a la violación del CNT serán responsables de todas las multas pecuniariamente que resulte de tales acciones como también las acciones administrativas que establezca la organización y/o empresa usuaria, frente a los incumplimientos que se consideren acorde a los establecido en reglamento interno de trabajo.

Con base en lo anterior, la gerencia de la Organización destinara los recursos humanos, técnico y financieros que se requieran para el cumplimiento del Plan estratégico de seguridad Vial, teniendo en cuenta las acciones que se encuentran a su alcance en concordancia con las características específicas de su actividad económica.

POLÍTICA DE ACOMPAÑAMIENTO PARA TRABAJADORES EN CONDICIÓN Y/O SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

La organización se encuentra comprometida con la inclusión laboral de los trabajadores, que, por un evento de origen común o laboral, tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a mediano y largo plazo, de forma temporal o definitiva que restrinjan el desarrollo parcial o total de las labores propias del cargo para el cual se contrataron, impidan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás y/o requieran de un tratamiento médico especializado.

Con base en lo anterior y con el fin de

promover el adecuado proceso de inclusión laboral, la organización con el apoyo de la alta gerencia, dispone de los recursos necesarios y designa al equipo de seguridad y salud en el trabajo en conjunto con el equipo jurídico como responsables en la gestión, seguimiento y control en los procesos de rehabilitación (funcional, profesional y social) y reincorporación laboral de los trabajadores que así lo requieran, teniendo en cuenta aspectos como el empleo protegido e incluido que permita por medio de la autodeterminación del trabajador cumplir con las labores de acuerdo a su perfil de competencia, sin que sean incompatibles e insuperables para lograr la armonización de la humanización de la discapacidad dentro de la compañía, a partir de:

- El diagnóstico de condiciones de salud.
- El proceso de rehabilitación integral
- Las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico tratante y/o médico laboral
- Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas y/o postincapacidad
- La definición y ajuste del tipo de reincorporación laboral
- Las competencias laborales del trabajador y validación de los puestos de trabajo.

En este sentido los trabajadores con recomendaciones, restricciones y/o tratamiento médico abierto, temporal o definitivo cuentan con las garantías mínimas para su retorno a la vida laboral y NO se encuentran exentos de cumplir a cabalidad las labores asignadas a su cargo acordes a su condiciones de salud, por tanto el



incumplimiento de las recomendaciones, restricciones, funciones y responsabilidades asignadas, tendrán como consecuencia los procesos correspondientes conforme lo indica el reglamento interno de trabajo.

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

FORMA CÓMO SE GARANTIZARÁ Y EJERCERÁ EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

La empresa garantizará el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

En ese sentido, no está permitido el contacto con el trabajador por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por lo anterior, el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

EXCEPCIONES

La política de desconexión laboral no aplica para los siguientes trabajadores y situaciones:

- Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad

permanente;

- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

LINEAMIENTOS FRENTE AL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)

De conformidad con lo establecido en el artículo 57, numeral 1 del CST, la empresa podrá asignar herramientas de trabajo con el fin de establecer comunicación con los trabajadores en relación con sus funciones.

Es obligación de los trabajadores atender los requerimientos que la empresa le haga mediante estas herramientas de trabajo durante la jornada laboral.

En los eventos en que los trabajadores reciban requerimientos por fuera de la jornada laboral, a no ser que sean asuntos como los señalados en el literal c) del artículo 36 o de extrema urgencia y necesidad, se entenderán leídos a la primera hora del día hábil siguiente y se deberá dar trámite de forma oportuna y prioritaria.

El solo hecho de recibir un requerimiento de la empresa por fuera de la jornada de trabajo y sea respondido por el trabajador, no implica la autorización ni trabajo suplementario o de horas

extras a no ser que se cumplan con los requisitos y exigencias señaladas en el artículo 44 del presente reglamento.

PROCEDIMIENTO, MECANISMOS Y MEDIOS PARA PRESENTAR QUEJAS FRENTE A LA VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL, MECANISMOS DE SOLUCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS Y DE LA CESACIÓN DE LA CONDUCTA.

La empresa, por medio del Comité de Convivencia Laboral, recibirá las quejas de los trabajadores y que versen sobre la vulneración del derecho a la desconexión laboral. En todos los sentidos, el objetivo del Comité de Convivencia Laboral es restablecer el tejido social y llegar a acuerdos de conducta.

Las quejas se recibirán por cualquier medio y podrán ser anónimas. No obstante, deberán ser concretas en cuanto al modo, tiempo y lugar de ocurrencia de la eventual vulneración del derecho a la desconexión laboral y el responsable o responsables de la conducta.

Una vez recibida la queja, el Comité de Convivencia Laboral analizará los hechos para determinar si existe o no mérito para iniciar la correspondiente averiguación. En el caso de no existir mérito, se procederá a archivar el trámite.

El Comité de Convivencia Laboral contará con un amplio margen de libertad probatoria, por lo que podrá solicitar las pruebas que considere necesarias, conducentes y pertinentes, tales como registros de llamadas,

mensajes de texto o mensajería, correos electrónicos y demás.

Así mismo, podrá solicitar testimonios de las personas involucradas y de terceros que puedan esclarecer lo sucedido.

La actuación del Comité de Convivencia Laboral en el marco de una queja por vulneración del derecho a la desconexión laboral finalizará con un acta en donde se establezcan las medidas correctivas y preventivas que permitan a la empresa y sus trabajadores, respetar y materializar este derecho.

Por último, si la vulneración del derecho a la desconexión laboral cumple con los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006 y se configura como una conducta de acoso laboral, se le dará trámite de conformidad con lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo.

El Comité de Convivencia Laboral, hará seguimiento a los acuerdos llegados en el marco de la investigación sobre conductas que vulneren el derecho a la desconexión laboral por un lapso no menor de tres meses una vez se haya finalizado el procedimiento.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Somos una organización que provee soluciones integrales al sector empresarial a través de la prestación de servicios de Selección y Administración del Talento Humano, Tercerización Empresarial de Procesos y Servicio Integral de Aseo, contando con un sistema de gestión que se



orienta hacia la satisfacción de nuestras partes interesadas, mejorando continuamente los procesos de seguridad de la información que buscan asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información generada en el marco de nuestras operaciones como promesa de valor para nuestros clientes.

Comprometidos con el cumplimiento de los requisitos legales y otros suscritos con nuestras partes interesadas, la organización asigna recursos con el fin de:

- Establecer políticas, procedimientos y demás directrices para gestionar la confidencialidad de los datos y la seguridad de la información.
- Identificar y gestionar los riesgos que puedan ocasionar pérdida de información, fuga, disposición y revelación de la misma a terceros, entidades o procesos no autorizados.
- Contar con una infraestructura adecuada para mantener la integridad de la información y de la infraestructura tecnológica, con herramientas que permitan reducir el riesgo de vulnerabilidades en las plataformas tecnológicas utilizadas por GESTIONA AGENCIA COMERCIAL S.A.S., para la organización, clientes y demás partes interesadas.
- Establecer planes que permitan abordar interrupciones en el servicio con el fin de mantener la continuidad de las operaciones.
- Contar con personal idóneo para asegurar la implementación de las directrices de la seguridad de la información, así como la asignación de responsabilidades y funciones en

los diferentes niveles y roles en cuanto al uso de los dispositivos, acceso y manejo de información.

Todos nuestros colaboradores harán parte integral de la presente política, conocerán sus deberes y responsabilidades en cuanto al manejo de la información buscando mitigar riesgos que puedan afectar a la compañía y sus partes interesadas.

La Política de Seguridad de la Información pretende instituir y afianzar la cultura de seguridad de la información entre los colaboradores, clientes, personal externo y proveedores. Por tal razón, las violaciones a la misma serán tratadas como acciones administrativas de orden disciplinario o penal según el requisito legal.

La presente política será revisada anualmente y modificada de acuerdo a las prioridades de la organización.

POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

La Organización Servicios y Asesorías SAS, Organización Nacional de Servicios SAS, Aseo Servicios SAS, Gestiona Agencia Comercial SAS y Germinan SAS propende por proteger, respetar y promocionar los derechos humanos de los empleados, clientes, contratistas, comunidad y demás grupos de interés, basado en el respeto a los derechos y libertades de las personas, con fundamento en la declaración universal de los derechos Humanos, la Convención Americana de Derechos Humanos, las declaraciones de la OIT, Constitución política de Colombia y el esfuerzo continuo para garantizar un ambiente de trabajo

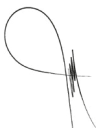
libre de acosos, intimidación o trato degradante.

Estamos comprometidos con las condiciones de trabajo seguras, saludables y la dignidad de las personas, prohibiendo trabajos forzosos y denigrantes que atente contra su integridad física y moral, respetamos la libertad de libre asociación cada una de nuestras actividades y la organización promueve la no discriminación por motivos de raza, edad, género, religión, tendencia política u orientación sexual.

POLÍTICA CONTRA TRABAJO INFANTIL

‘Somos una Organización comprometida con el cumplimiento de los derechos humanos y responsabilidad social empresarial, en el marco de la legislación vigente; con base en lo anterior la vinculación de la fuerza laboral en nuestra compañía tiene lineamientos claros frente a la NO vinculación de la población infantil y pre-adolescente para cualquier de las actividades laborales desarrolladas bajo nuestra razón social, ya sea con nuestras empresas clientes o colaboradores de planta, de forma que promulgamos la NO contratación de menores de edad en ninguno de nuestros procesos”

Atentamente,



María Alejandra Tarazona Caballero
Gerente General

BENEFICIOS DEL TRABAJADOR

SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

1. Un contrato laboral por obra o labor determinada.
2. Remuneración acorde con el cargo a desempeñar, horas extras, recargos y demás novedades que se presenten en la labor, las cuales le serán canceladas mediante consignación en cuenta de ahorros quincenal o mensualmente, en todo caso la remuneración no será inferior a 1 SMMLV.
3. Una vez terminada la labor por la cual fue contratado el trabajador debe acercarse a nuestras oficinas y contando con el paz y salvo expedido por la organización, se procederá con el pago de sus prestaciones sociales que le serán consignadas a la cuenta registrada.

LEY 100 DE 1993

De acuerdo a la ley anterior, su dependencia laboral le dará derecho a:

ARL

GESTIONA AGENCIA COMERCIAL S.A.S., lo vinculará a la administradora de riesgos laborales ARL SURA entidad que se encargará de protegerlo y de cancelarle las incapacidades que se originen por enfermedad laboral o accidente de trabajo en el desarrollo de sus actividades.

SALUD

Se afiliará a la EPS que se encuentra vinculado o a la que usted defina si es la primera vez, adicionalmente su



núcleo familiar podrá ser afiliado al presentar los siguientes documentos:

Hijos y Cónyuge:

- Fotocopia del registro civil.
- Copia de la tarjeta de identidad para hijos mayores de 7 años.
- Certificado de estudios para hijos entre los 18 y 24 años, el cual vence cada 6 meses y tendrá que ser renovado ante la EPS.
- Copia de la cédula del cónyuge.
- Registro Civil de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia ante Notario Público.

Padres:

- Copia de la cédula de los padres.
- Registro Civil de nacimiento original del cotizante.

INCAPACIDADES:

En caso de presentar enfermedad general, debe enviar la incapacidad legible y la historia clínica o epicrisis (con certificado de autorización) o la incapacidad ya transcrita, al correo **incapacidades@serviciosyasesorias.com** o a nuestras oficinas en un periodo no mayor a 2 días.

FONDO DE PENSIÓN

Se aportará al Fondo de Pensión (AFP) al cual se encuentra vinculado o al que usted defina si es la primera vez.

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

Estará afiliado a la Caja de Compensación estipulada por la empresa, mediante la cual puede gozar de: servicios en sedes recreacionales, descuentos en supermercados y un subsidio monetario para cada uno de

sus hijos menores de 18 años, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Fotocopia del Registro civil de nacimiento legible.
- Fotocopia de la tarjeta de identidad para hijos mayores de 7 años.
- Certificado de escolaridad para los hijos entre los 12 y 18 años, el cual debe ser renovado anualmente ante la Caja.

REQUISITOS DE AFILIACIÓN

TRABAJADOR CON CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE E HIJASTROS(A)

* Copia del documento de identificación del trabajador y del cónyuge o compañero (a) permanente.

* Copia del registro civil de nacimiento de los hijos(as) que demuestre parentesco, legible y sin enmendaduras.

* Copia del documento de identificación de los hijastros(as).

* Copia de documento de custodia expedida por autoridad competente otorgada al cónyuge o compañero (o) permanente del trabajador o certificado de la EPS que acredite el grupo familiar unificado.

* Declaración juramentada (Formato de Ministerio de Trabajo, suministrado por la Caja), en la que conste la dependencia económica de las personas a cargo del trabajador.

* Si el estado civil es casado, copia del registro civil del matrimonio o partida de matrimonio.

* Si el estado civil es unión libre, se debe incluir al compañero(a) permanente en la Declaración

juramentada de convivencia (Formato de Ministerio de Trabajo, suministrado por la Caja).

* Certificado de ingresos del cónyuge o compañero(a) permanente.

Cada vez que por parte de un trabajador afiliado se radique la inscripción de un hijastro, se exige la presentación de copia del registro civil de nacimiento del niño y del documento de identificación cónyuge o compañero permanente.

TRABAJADOR CON PADRES QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE ÉL

* Copia del documento de identificación del trabajador y de cada uno de los padres.

* Copia del registro civil de nacimiento del trabajador, que demuestre parentesco, legible y sin enmendaduras.

* Declaración juramentada (Formato de Ministerio de Trabajo, suministrado por la Caja), en la que conste la dependencia económica de los padres a cargo del trabajador, firmada por el trabajador y por los padres del trabajador.

* Certificado de EPS de los dos padres en el que conste del tipo de afiliación, con vigencia menor a dos meses.

NOTA 1: Tipo de afiliación a EPS.

Beneficiario de Régimen Contributivo: certificado de EPS que indique de quién es beneficiario.

Beneficiario de Régimen Subsidiado: certificado de la EPS del Régimen Subsidiado.

Independiente cotizante solo a salud: certificado de la EPS y copia de la

planilla PILA del pago más reciente.

NOTA 2: los documentos para afiliación de padres deben diligenciarse y/o presentarse por cada uno de ellos.

NOTA 3: Cuando NO se afilian ambos padres, se requiere que el padre que se está afiliando manifieste por escrito la no convivencia y/o no dependencia económica del padre que no se va a afiliar, firmada por el padre y por el trabajador.

NOTA 4: En caso de que uno de los padres haya fallecido, suministrar el registro civil de defunción.

IMPORTANTE: el trabajador recibe cuota monetaria por los padres mayores de 60 años de edad. Los padres menores de 60 años de edad, tienen acceso a los servicios de la Caja con tarifas de categoría C.

SUBSIDIO

El subsidio en dinero solo lo cancelan las cajas de compensación después de su afiliación y se realizará por los medios que dicha caja tenga estipulado.



Queremos darte la bienvenida y contarte que como trabajador(a) de GESTIONA AGENCIA COMERCIAL S.A.S., puedes solicitar préstamos de libre inversión a través de CrediCréditos.



REQUISITO DE ANTIGÜEDAD

Después de 2 meses de haber firmado tu contrato laboral, podrás tramitar tu solicitud de préstamo.

TRÁMITE SENCILLO

Solo debes diligenciar el Formato Único de Solicitudes. Debe estar diligenciado en su totalidad y de forma clara. Recuerda diligenciar todas las autorizaciones, firmarlo y anexar la fotocopia de tu cédula al 150 %.

ENVÍA LOS DOCUMENTOS

Envía los documentos escaneados al correo electrónico: credicreditos@serviciosyasesorias.com. La imagen debe ser clara para que podamos dar trámite a tu solicitud

ESTUDIO DE LA SOLICITUD Y CONSIGNACIÓN DEL PRÉSTAMO

Estudiaremos tu solicitud teniendo en cuenta tu antigüedad, tu salario y tus descuentos. El estudio de crédito tiene un valor de \$9.000 que será descontado al momento de realizar el desembolso del préstamo. Si tu crédito no es aprobado, este valor no será cobrado.

Las solicitudes se reciben hasta el miércoles de cada semana y, en caso de ser aprobadas, se consignan el viernes en horas de la noche.

RECUERDA:

- Las consignaciones se hacen a la cuenta de nómina que registraste al momento de tu vinculación.
- El plazo máximo para pagar tu préstamo son 5 meses, si tu pago de nómina es mensual, o 10 quincenas, si es quincenal.
- Los descuentos se aplicarán en tu nómina y empezarán hasta la

siguiente fecha de corte de novedades.

Guíate por la siguiente tabla para estimar el valor máximo que puedes solicitar:

Salario	\$1.300.000
Antigüedad (meses)	Valor estimado para el préstamo
2	\$250.000
5	\$550.000
8	\$850.000

ANTICIPA TU NÓMINA

Ágil, fácil y sin trámites presenciales.
¡Ingresa la plataforma y solicítalo ya!

¿CÓMO SOLICITAR UN ANTICIPO?

- Abre una cuenta Daviplata.
- Inicia sesión en:
www.serviciosyasesorias.com/anticipo_nomina
- Digital el número de tu cuenta Daviplata.
- Solicita tu anticipo.

El anticipo se consigna 24 horas hábiles posteriores a la solicitud.

Ten en cuenta:

- Debes tener mínimo 1 mes de antigüedad
- Podrás solicitar desde \$50.000 hasta el 50% del salario causado
- La consignación del anticipo solo se hará a cuentas Daviplata
- Se descuentan \$ 18.000 del anticipo por concepto de comisión por administración.

¡Si tienes dudas, contáctanos!
credicreditos@serviciosyasesorias.com
321 205 6028

Protégete a ti y a tu familia con pólizas de Accidentes Personales y Exequias, te ofrecemos tarifas especiales y descuento por nómina en convenio con Unidos Agencia de Seguros.

1. ACCIDENTES PERSONALES

Cobertura	Valor asegurado
Muerte accidental	40.000.000
Desmembración accidental	40.000.000
Incapacidad total y permanente por accidente	40.000.000
Renta diaria por hospitalización por accidente	60.000
Beneficio educacional por muerte accidental	5.000.000
Auxilio gastos funerarios por muerte accidental	2.000.000

Valor de prima con cobertura anual \$44.000

AVISO DE SINIESTRO

En caso de siniestro deberás comunicarte inmediatamente a los siguientes números telefónicos y/o correo electrónico para adelantar la reclamación:

312 389 2531

318 782 9972

Auxilio gastos funerarios por servicioalcliente@aslseguros.com

2. PÓLIZA EXEQUIAL

Cobertura	Valor asegurado
Gastos exequiales hasta por	7.960.016
Auxilio por no utilización de la póliza	1.592.003
Traslado nacional hasta por	5.306.677
Repatriación hasta por	33.166.734
Exoneración pago de prima por muerte del asegurado principal	3 meses

TEN EN CUENTA:

- Para el asegurado principal, la edad mínima de ingreso será de 18 años, y la edad máxima de ingreso será de 69 años y 364 días.
- Para los asegurados dependientes, la edad mínima de ingreso es de 0 días, y la edad máxima de ingreso es la siguiente:

	Plan Clásico	Plan Extendido
Edades de ingreso para asegurados dependientes	Puedes ingresar cuatro (4) asegurados dependientes, pero de estos, máximo dos (2) cuya edad al momento del ingreso a la póliza esté entre los 60 años y los 69 años y 364 días	Puedes ingresar siete (7) asegurados dependientes, pero de estos, máximo dos (2) cuya edad al momento del ingreso a la póliza esté entre los 60 años y los 69 años y 364 días
Valor prima mensual	\$ 15.900	\$ 23.900



¡Tener Presente!

- La edad de permanencia del producto es ilimitada.
- En caso que se declare erróneamente la edad o la de los asegurados dependientes y la edad real supera las condiciones de edad de ingreso, el asegurado quedará automáticamente excluido de cualquier cobertura de la póliza.
- En caso de ser un hijo del asegurado dependiente, el tendrá cobertura desde los 6 meses de gestación y hasta los 120 días de nacido sin que se realice su inclusión en la póliza en aquellos casos donde no haya llenado el cupo del grupo asegurado, posterior a esta fecha deberás solicitar su inclusión al plan que has escogido.

AVISO DE SINIESTRO

En caso de fallecimiento de algún asegurado, cualquier familiar o persona responsable, podrá dar noticia de su ocurrencia por cualquier medio, y/o comunicarse a los números de Colmena Seguros S.A. para recibir la asesoría en la forma de adelantar la reclamación a los siguientes teléfonos:

Bogotá: 601 401 0447

Medellín: 601 444 1246

Cali: 602 403 6400

Barranquilla: 605 353 7559

Otras ciudades: 018000-919667
o #833

Whatsapp: 315 700 3033

Adicional:

Libre elección de casa funeraria a nivel nacional.

Transporte aéreo o terrestre del cuerpo a nivel nacional sin límite de km.

En los beneficiarios dependientes a parte del grupo familiar se puede afiliar amigos, vecinos, empleados de confianza.

GENERALIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD TRABAJO

DEBERES DEL TRABAJADOR

- Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, procurando por el cuidado integral de su salud
- Informar sobre la ocurrencia de cualquier accidente o incidente y brindar siempre la información necesaria.
- Reportar actos y condiciones inseguras que atenten contra la seguridad propia y de sus compañeros.
- Colaborar y participar en el desarrollo de las actividades de seguridad y salud de la empresa, incluida la de identificación de peligros y riesgos en la operación
- Cumplir las normas, reglamentos, funciones, programas, procedimientos y demás instrucciones, del sistema integrado de gestión tanto en seguridad y salud, calidad y ambiental que impactan la empresa, el cliente o partes interesadas
- Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.
- Mantener debidamente ordenada y aseada su área de trabajo.
- Cuidar y utilizar adecuadamente sus elementos de protección personal.
- No utilizar equipos o herramientas diferentes a los que se le han asignado sin la debida autorización.
- No ingresar bebidas o sustancias no autorizadas a su lugar de trabajo.
- Evite el uso de joyas y accesorios dentro de las instalaciones de las plantas de producción y/o bodegas.
- Recuerde realizar ejercicios de

calistenia para preparar su cuerpo previo a iniciar sus actividades laborales.

DERECHOS DEL TRABAJADOR

- Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Recibir asistencia médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica, suministro de los medicamentos necesarios, por la EPS o ARL según corresponda, Acceso a prótesis y órtesis (silla de ruedas, muletas, tutores, etc.), su reparación y reposición en caso de deterioro o no adaptación, cuando el proceso de rehabilitación lo recomiende, las cuales serán asumidas por la EPS o ARL según corresponda.
- Recibir el pago oportuno de las prestaciones económicas en caso de incapacidad, como consecuencia de accidentes de trabajo, enfermedades laborales o muerte por causas laborales.
- Auxilio funerario en caso de muerte del afiliado o pensionado por situaciones de origen laboral.

¿QUÉ ES UN ACCIDENTE DE TRABAJO?

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

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

- Igualmente se considera accidente

de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

- También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
- De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

(Ley 1562 del 11/07/2012)

NO ES UN ACCIDENTE DE TRABAJO

Eventos ocurridos durante los permisos personales, citas a la EPS, licencias remuneradas y no remuneradas, vacaciones o actividades deportivas en las cuales no están en representación del empleador, o aquellas que ocurran por el uso de medios de transporte no autorizados.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR UN ACCIDENTE DE TRABAJO

En caso de sufrir un accidente de trabajo (o algunos de sus compañeros) por favor lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Informar al jefe inmediato y/o encargo en su centro de trabajo para que lo dirija al punto de

atención más cercano, según el tipo de lesión. Los centros médicos de atención de la ARL a nivel nacional pueden ser consultados en la página web www.arlsura.com

2. Después de haber recibido atención médica y antes de 24 horas, informe sobre su accidente al proceso de SST de su empleador, según la regional a la que pertenezca (ver directorio de contacto al final del manual), esto es fundamental para gestionar la documentación que legaliza dicho evento y asegura la continuidad de sus atenciones medicas.
3. Si la atención médica le genera incapacidad, debe reportarla al jefe inmediato de su centro de trabajo y adicionalmente enviarla al correo incapacidades@serviciosyasesorias.com o en su defecto radicarlas en medio físico en las instalaciones de la empresa.

¿QUÉ ES UNA ENFERMEDAD LABORAL?

Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El gobierno nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Ley 1562 del 11/07/2012)

RIESGOS EXISTENTES EN LA EMPRESA

Están constituidos principalmente por:

- **Riesgos Físicos:** Ruido, temperaturas extremas, iluminación, radiaciones no ionizantes, vibraciones.
- **Riesgos Químicos:** Gases y Vapores: Material particulado, humos metálicos.
- **Riesgos Físico Químicos:** Incendio por materiales y sustancias combustibles e inflamables.
- **Riesgos Mecánicos:** Partes en movimiento, caída de objetos, caída a nivel, proyección de partículas, manipulación de herramientas manuales.
- **Riesgos Biomecánicos:** Carga dinámica por esfuerzo, carga estática (sentado o de pie), posturas inadecuadas.
- **Riesgos Eléctricos:** Energía eléctrica (alta, media y baja tensión).
- **Riesgos Locativos:** Defectos o condiciones del piso, almacenamiento inadecuado, condiciones inadecuadas, espacios de trabajo reducido.
- **Riesgos Psicosociales:** Responsabilidades altas, trabajo con apremio del tiempo, monotonía y rutina, relaciones interpersonales, trabajos repetitivos, turnos de trabajo, mobbing laboral.
- **Tareas de Alto Riesgo:** Trabajo en alturas y espacios confinados.
- **Riesgos Biológicos:** Virus, hongos, bacterias.
- **Otros Riesgos:** Tránsito, Público

NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD

- Mantenga las debidas precauciones para cuidar su integridad y las de quienes lo rodean.
- No desarrolle labores de conducción, trabajo en alturas, espacios confinados u otras tareas, si no hacen parte del perfil del cargo para el cual fue contratado.
- No manipule equipos y/o herramientas diferentes a los que se le han asignado, sin la debida autorización.
- No ingrese elementos, herramientas, bebidas o sustancias no autorizadas a su lugar de trabajo.
- Reporte cualquier condición y/o situación que pueda afectar su integridad física.

¿QUÉ ES UNA EMERGENCIA?

Situación que aparece cuando surge un suceso inesperado que causa daños en las personas, los bienes, servicios o el medio ambiente.

¿QUÉ ES LA BRIGADA DE EMERGENCIA?

Son grupos de personas organizadas y capacitadas para emergencias dentro de una empresa, industria o establecimiento y cuya función está orientada a salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno de los mismos

Tipos de brigadas:

- Brigada de evacuación
- Brigada de primeros auxilios
- Brigada de prevención y combate de incendios

COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La organización cuenta con los canales que dan acceso a todos nuestros trabajadores a la información relacionada con el sistema integrados de gestión, en el portal web **www.serviciosyasesorias.com** en la parte inferior encontrará nuestra Información Corporativa actualizada relacionada con políticas, reglamentos internos de trabajo, reglamentos de higiene y seguridad industrial, entre otros, adicionalmente en la parte superior derecha de la página encontrará la opción de OSYA virtual o PQRS, donde daremos respuesta oportuna a sus inquietudes o solicitudes.

Actualmente se encuentran conformados los grupos de apoyo al sistema de gestión que están disponibles para atender las necesidades que se puedan presentar como son:

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Este comité busca mejorar las condiciones laborales para salvaguardar al trabajador contra los posibles riesgos psicosociales que puedan afectar su salud en las actividades laborales, se caracteriza por ser:

- Mecanismo de prevención de las conductas de acoso laboral.
- Promover el trabajo en condiciones dignas y justas.
- Brindar armonía entre quienes comparten vida laboral.
- Generar buen ambiente en la empresa.



- Proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST



El copasst constituye un medio para promocionar la seguridad y salud de los trabajadores en todos los niveles de la empresa, buscar acuerdos con las directivas y responsables del SG - SST en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros.

Si desea remitir información al COPASST, en relación al reporte de condiciones peligrosas, causas de accidente de trabajo o acciones de mejora al SG-SST, puede realizarlo a través del portal web:

www.serviciosyasesorias.com, en la parte superior derecha de la página encontrará la opción **Contacto** o en las oficinas del proceso de seguridad y salud en el trabajo.

LA ORGANIZACIÓN Y EL MEDIO AMBIENTE

Nuestra política integral incluye la gestión ambiental mediante los siguientes compromisos:

- Fomentar la protección ambiental mediante la prevención de la contaminación.
- Aumentar la capacidad de la organización para cumplir la legislación aplicable.
- Favorecer la mejora continua del desempeño ambiental.

CONCEPTOS GENERALES

ACCIDENTE AMBIENTAL

Evento inesperado que puede afectar directa o indirectamente la seguridad y la salud de la comunidad involucrada y genera **IMPACTOS NEGATIVOS** sobre algunos elementos del medio ambiente: agua, atmósfera, suelo, fauna, flora, poblaciones humanas.

INCIDENTE AMBIENTAL

Evento que bajo condiciones controladas puede llevar a un accidente ambiental, generando **PÉRDIDAS O IMPACTOS NEGATIVOS**, sobre varios o todos los elementos del medio ambiente. **EJEMPLOS:** Condiciones inadecuadas de almacenamiento de sustancias, envases y embalajes en mal estado.

PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

La organización estableció dos (2) programas de gestión ambiental, para la disminución de los impactos ambientales producidos en el desarrollo de las actividades:

1. PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS

Dentro del programa de manejo de residuos, se verifica y se realiza verificación de los componentes de:

- Manejo y disposición de residuos reciclables y peligrosos, manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES).
- Simulacros ambientales
- Incidentes y accidentes ambientales

2. PROGRAMA DE AHORRO DE RECURSOS

Dentro del programa de ahorro de recursos, se verifica y se realizan actividades que comprenden:

- Manejo y seguimiento de los recursos agua y energía (seguimiento mensual de los recursos generados).
- Campañas de ahorro de recursos para concientización frente a la disminución de los recursos utilizados en la organización.

PREVENCIÓN, DE TRANSMISIÓN DE INFECCIONES RESPIRATORIAS, INCLUIDAS LAS ORIGINADAS POR COVID

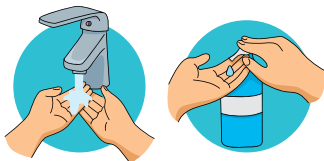
Usar toallas de papel para contener las secreciones respiratorias y desecharlas a la basura después de su uso.

Lavarse las manos con agua y jabón, el número de veces que se considere necesario, en especial después de estar en contacto con secreciones respiratorias, objetos y/o materiales contaminados.

Usar tapabocas cuando vaya a tener contacto en caso de presentar síntomas

En caso de persistencia de los síntomas, consulte a su EPS.

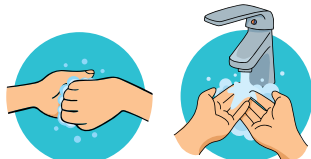
LAVA TUS MANOS AL MENOS CADA 3 HORAS



1 Mójate las manos, cierra el grifo y aplica jabón.



2 Frota las palmas de las manos entre sí y también con los dedos entrelazados.



3 Frota el dorso de los dedos contra la palma de la mano opuesta.



4 Enjuágate las manos.



5 Seca con una toalla de un solo uso y con esta misma cierra del grifo.





PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial tiene como propósito declarar públicamente el compromiso de la Compañía y sus Altos Directivos con un actuar ético y transparente ante sus partes interesadas y grupos de interés y el conducir los negocios de una manera responsable, actuando bajo una filosofía de cero tolerancia con aquellos actos que contraríen nuestros Principios Corporativos

1. Principio de la legalidad
2. Principio de la honestidad
3. Principio de la buena fe
4. Principio de la lealtad
5. Principio del interés general y corporativo
6. Principio de la veracidad
7. Principio del respeto: Se aceptan y reconocen las diferencias que se tienen con los demás, en aras de proteger los derechos humanos, fundamentales y sociales, reconociendo al otro sin distinción de sexo, orientación, raza, origen, lengua, religión, opinión política, situación de discapacidad, condición económica, nivel educativo, característica socio cultural, o cualquier otra situación que vaya en contravía de los lineamientos de diversidad e inclusión adoptada por la organización.

SAGRILFT - FPADM

Sistema de Gestión para el Autocontrol y Gestión del Riesgo en Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

Señales de alerta

Son circunstancias particulares que llaman la atención y requieren un

mayor análisis. Ya que podrían conducir a detectar una operación sospechosa de LA/FT/FPADM.

Financiación del terrorismo

Promover, organizar, apoyar mantener, financiar o sostener económicamente a grupos armados al margen de la ley o a grupos terroristas.

Tratar de dar apariencia de legalidad a recursos origen ilícito.

Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM)

Proveer fondos para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, traslado de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención a las leyes colombianas y obligaciones internacionales.

Te invitamos a estar atento a nuestros canales oficiales pues esta información puede variar.

REQUISITOS PARA TELETRABAJO

1. La vacante para la que se postule incluya la opción de teletrabajo por parte del centro de trabajo, al que se encuentra asignado.
2. Diligenciar los formularios de Autoreporte de condiciones del puesto de trabajo y solicitud para postularse a teletrabajo según aplique.
3. Inspección ergonómica que indique cumple con los requisitos mínimos del puesto de trabajo: (Superficie del trabajo, silla ergonómica, elementos de emergencia y entorno de trabajo, acordes a la labor a desempeñar)
4. Reporte de teletrabajo a la ARL

Conoce nuestra nueva plataforma de PQRS

Allí atendemos todas tus solicitudes de una manera rápida y eficaz, puedes encontrarla en nuestra página web www.serviciosyasesorias.com, ingresando al **menú virtual OSYA**, opción **PQRS**.



Escanea el código QR
para acceder la plataforma

Construyendo Juntos un Espacio de Inclusión y Respeto: **TU Voz Importa**



Como parte de nuestro compromiso con nuestros grupos de interés, para mantener relaciones confiables y duraderas, nos permitimos compartir los mecanismos de comunicación ante cualquier irregularidad, situación de discriminación o ausencia a la ética, que vaya en contra de nuestras políticas de transparencia y buen gobierno.

EN CASO DE CUALQUIER SITUACIÓN QUE REQUIERA ATENCIÓN O DENUNCIA, CONTAMOS CON DIVERSOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA ASEGURAR UNA RESPUESTA EFECTIVA:

Línea ética:
lineaetica@serviciosyasesorias.com

**Reporte de casos violencia o discriminación
y comité de convivencia:**
comitedeconvivencia@serviciosyasesorias.com

Módulo PQRS:
pqrs.osya.net.co



Líneas de atención al trabajador

Líneas de atención nacional:

Call Center **300 910 8957**
WhatsApp **320 830 2006**

Correos de contactos SST reporte de accidentes:

Bucaramanga:

s.ocupacional2@serviciosyasesorias.com
s.ocupacional3@serviciosyasesorias.com

Medellín:

s.ocupacionalmedellin@serviciosyasesorias.com

Bogotá:

s.ocupacionalbogota@serviciosyasesorias.com

Cúcuta:

s.ocupacionalcucuta@serviciosyasesorias.com

Barranquilla:

s.ocupacionalbquilla@serviciosyasesorias.com

Cali:

s.ocupacionalcali@serviciosyasesorias.com

