

## ACUERDO DE CONVIVENCIA CAPITAL HUMANO

### Introducción

En CAPITAL HUMANO, creemos que el éxito y la excelencia en el servicio se construyen a partir de un compromiso compartido con nuestros valores fundamentales: confianza, empatía, compromiso, adaptabilidad y responsabilidad social. Este acuerdo no es solo una guía de procedimientos y normas, sino una expresión de nuestra cultura corporativa y del ambiente que aspiramos crear para todos los miembros de nuestro equipo.

Cada uno de ustedes desempeña un papel crucial en nuestra misión de brindar servicios excepcionales a nuestros clientes. Valoramos su dedicación, talento y esfuerzo diario para superar expectativas y alcanzar metas ambiciosas. Entendemos que un entorno de trabajo positivo, seguro y equitativo es esencial para que cada miembro del equipo pueda desarrollar su máximo potencial y contribuir al crecimiento continuo de nuestra empresa.

El presente acuerdo ha sido elaborado con el objetivo de proporcionar claridad y orientación en nuestras operaciones diarias, promoviendo la responsabilidad y el respeto mutuo. Queremos asegurarnos de que todos comprendan sus derechos y obligaciones, y se sientan empoderados para actuar con confianza y ética en todas sus interacciones laborales.

Sabemos que mantener un ambiente de trabajo armónico y eficiente requiere el compromiso de todos. Por ello, los invitamos a leer atentamente este documento, a interiorizar sus principios y a participar activamente en la construcción de un espacio laboral en el que todos podamos sentirnos orgullosos de pertenecer.

Juntos, podemos seguir avanzando hacia nuevas alturas, fortaleciendo nuestra reputación y creando un legado de excelencia en el sector de servicios. Agradecemos su compromiso y su continuo esfuerzo por hacer de CAPITAL HUMANO un lugar excepcional para trabajar.

Con gratitud y expectativas de un futuro brillante,

Marcos Laguardia

### Normas de Convivencia y Relacionamiento

#### Disposiciones Generales

**Objetivo del presente acuerdo:** Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades y el comportamiento de los colaboradores de CAPITAL HUMANO, garantizando un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y eficiente.

**Ámbito de Aplicación:** Este acuerdo es aplicable a todos los colaboradores staff, sin distinción de cargo o jerarquía, que formen parte de CAPITAL HUMANO.

## **Derechos y Obligaciones de los Colaboradores**

### **Derechos de los Colaboradores**

1. Recibir un trato respetuoso y digno por parte de superiores y compañeros.
2. Acceder a información clara y veraz sobre sus derechos, deberes y condiciones de trabajo.
3. Contar con un ambiente de trabajo seguro y saludable.
4. Recibir retroalimentación sobre su gestión.

### **Obligaciones de los Empleados**

1. Cumplir con sus responsabilidades y tareas asignadas de manera eficiente y puntual.
2. Respetar las normas de convivencia y conducta establecidas en el presente acuerdo.
3. Asistir a las capacitaciones y reuniones convocadas por la empresa.
4. Mantener la confidencialidad de la información de la empresa y de los clientes.
5. Mantener actualizados todos sus datos personales.

## **Normas de Conducta**

### **Horario de Trabajo**

1. El horario de trabajo será de 08:00 a 17:30h. de lunes a viernes, con 1 hora de descanso para el almuerzo.
2. El horario de almuerzo podrá ser extendido por 30 minutos más, previa solicitud por escrito del colaborador y la aprobación del Gerente de Área. Esta posibilidad implica que el horario de salida, será a las 18:00h.
3. En caso de necesidad, los días sábados de 08:30 a 12:00, previa comunicación del superior inmediato y sin que esto represente horas extras ni compensación alguna para el colaborador.
4. La puntualidad es obligatoria y cualquier retraso debe ser justificado ante el superior inmediato. Los retrasos mayores a 15 minutos deberán ser justificados al superior inmediato. Los mismos podrán ser compensados hasta tres veces en el mes. La cuarta llegada tardía será pasible de amonestación y suspensión sin goce de sueldo y la quinta llegada tardía en el mes será considerada como falta grave y motivo de despido con causa justificada.
5. Las horas extras deben ser autorizadas antes de su realización y solo se considerarán aquellas que efectivamente fueron aprobadas y que sobre pasan las 48 horas semanales.
6. En caso de participar en eventos o actividades fuera del horario de oficina, se podrá compensar con horas libres previo acuerdo con el superior inmediato.
7. En días de lluvia, se tendrá tolerancia y flexibilidad con el horario de entrada

### **Uso de Recursos de la Empresa**

1. Los recursos de la empresa deben ser utilizados exclusivamente para actividades laborales y de manera correcta.
2. Está prohibido el uso indebido de los equipos y materiales de la empresa.

3. La empresa asigna equipos, herramientas y celulares con líneas corporativas según sea necesario. Es responsabilidad del empleado usarlos correctamente y estar disponible fuera del horario laboral en caso de urgencias.
4. El uso de espacios comunes (sanitarios, pasillos, cocina, patio, salas de entrevistas/capacitaciones/reuniones) debe ajustarse a las normas de higiene y a los buenos hábitos de convivencia.
5. Está prohibido dañar, modificar o tratar de arreglar los equipos de la empresa sin la debida autorización.
6. Las herramientas y equipos asignados a título personal no podrán ser cedidos a otro sin la debida documentación formal a cargo del departamento administrativo.
7. Es obligación de cada trabajador velar por el uso racional de los recursos de la empresa, como electricidad, agua, teléfono, internet, papelería y útiles de oficina.
8. La empresa pone a disposición un comedor; es responsabilidad de los trabajadores mantenerlo en buenas condiciones de higiene y orden.
9. Cada persona o área serán responsables del orden y la limpieza de las salas comunes posterior a sus reuniones o actividades.

### **Comportamiento en el Lugar de Trabajo**

1. Se prohíbe cualquier forma de acoso, discriminación o comportamiento violento.
2. Los empleados deben mantener una actitud profesional y respetuosa en todo momento.

### **Ausencias, Permisos y Vacaciones**

1. Los permisos para llegar tarde o retirarse antes del horario de salida, deben ser presentados con al menos 24 horas de anticipación por escrito a el jefe directo, quien deberá decidir si otorga o no dicho permiso y compartir vía correo a los responsables de registrar en el sistema administrativo.

En casos de urgencia donde no se pueda cumplir con 24 horas de anticipación el colaborador igualmente deberá informar a su superior directo el motivo de su llegada tardía o salida temprana por escrito. A su vez el superior inmediato deberá remitir dicho pedido a los responsables de la carga en el sistema.

En caso de ausencia sin permiso serán consideradas faltas graves sin goce de sueldo.

2. En caso de ausencia por enfermedad, se considerará el salario solamente cuando el reposo sea por menos de tres días, y hasta un máximo de 6 días de ausencia durante el año. Cada colaborador es responsable de gestionar sus reposos en IPS para acceder al cobro por los días de ausencia por enfermedad, accidentes, entre otros. El jefe directo será responsable de comunicar dicha situación a el área encargada de registrar el reposo en la pagina de IPS para evitar el pago de los mismo por parte de la empresa.
3. En caso de ausencias prolongadas por vacaciones u otros motivos, es obligatorio configurar el correo con respuesta automática informando el tiempo de ausencia y el contacto en caso de urgencia.
4. Las vacaciones serán coordinadas y autorizadas por el superior inmediato quien será el responsable de comunicar por correo al área encargada de salarios sobre

los detalles acordados con el colaborador. La persona que solicitará sus vacaciones, deberá hacerlo con 15 días como mínimo de anticipación y las fechas serán autorizadas y coordinadas con el jefe directo, no se podrán tomar vacaciones más de una persona clave de cada área por vez. Los días sábados serán computados como días de vacaciones considerando que no el no trabajar ese día representa un beneficio para el colaborador.

5. En casos de licencias por maternidad, paternidad, duelo, lactancia, matrimonio y otros los mismos serán regidos y remunerados de acuerdo a lo que contempla el código laboral vigente.
6. La empresa otorga como beneficio al colaborador hasta 3 días de permiso en el año con goce de sueldo para exámenes médicos u otros acontecimientos de fuerza mayor que no puedan ser realizados en sus días libres. Estos días no son acumulables ni pueden ser utilizados de manera consecutiva. El colaborador debe solicitar al jefe directo con al menos 48h. de anticipación y deberá ser aprobado por el jefe directo quien a su vez deberá comunicar al área encargada de registrar dicho permiso.

### **Home Office**

1. Excepcionalmente el colaborador podrá solicitar realizar trabajos de manera remota (Home Office). Dicha solicitud deberá ser aprobada por la Gerencia General o en su defecto por la Gerencia del Área y será analizado caso por caso.

### **Capacitación y Eventos de Integración**

La empresa promueve la capacitación de sus trabajadores y los eventos de integración, por lo que es obligación de cada colaborador participar en las actividades establecidas, salvo casos de fuerza mayor.

### **Pago de Haberes y Beneficios**

1. El periodo de pago de salarios será mensual con posibilidad de adelanto quincenal:
  - Salarios fijos: entre el 27 y el 31 del mes correspondiente.
  - Salarios variables: entre el 10 y el 15 del mes siguiente.
  - Anticipo: entre el 15 y el 20 del mes correspondiente.
2. Las horas extras realizadas hasta el día 25 se pagarán en el mes vigente; desde el 26 en adelante, en el mes siguiente.
3. Es obligación de cada trabajador firmar los recibos de salarios dentro de los primeros días del mes. La falta de cumplimiento puede suspender beneficios hasta regularizar la firma.

### **Uso de Uniformes y Código de Vestimenta**

1. La empresa valora el uso de vestimenta adecuada al lugar de trabajo, estación del año y tipo de función. (de lunes a jueves con vestimenta formal (camisa y pantalón) y los viernes (remera de CAPITAL HUMANO y jeans)
2. Es obligación de cada trabajador presentarse aseado y prolijo al lugar de trabajo.
3. La empresa determina cuándo es obligatorio el uso de uniforme y facilita su compra.

## **Medidas Disciplinarias**

### **Faltas y Sanciones**

1. Las faltas se clasifican en leves y graves, y las sanciones pueden variar desde amonestaciones verbales, suspensiones y hasta el despido con causa.
2. La reiteración de faltas leves puede ser considerada falta grave.

**Faltas Leves:** Son comportamientos o acciones que, aunque no cumplan con las normas o políticas de la empresa, no tienen un impacto grave o directo en el funcionamiento de la organización, la productividad o el bienestar de los compañeros.

**Faltas Graves:** Son comportamientos que afectan significativamente el entorno laboral, la productividad, las relaciones entre los empleados o el cumplimiento de las normas legales y corporativas. Pueden causar perjuicio económico, dañar la reputación de la empresa o poner en riesgo la seguridad de los colaboradores.

### **Procedimiento Disciplinario**

1. Ante una falta, se realizará una investigación para determinar los hechos y responsabilidades.
2. El empleado tendrá derecho a presentar su defensa antes de la imposición de cualquier sanción.
3. El personal bajo los efectos de alcohol, drogas o fármacos no podrá ingresar a las instalaciones.

## **Seguridad y Salud en el Trabajo**

### **Medidas de Seguridad**

1. La empresa proporcionará los equipos necesarios para garantizar la seguridad de los empleados.
2. Los empleados deben seguir las normas de seguridad y reportar cualquier situación de riesgo o no funcionamiento a el área de administración.

### **Salud Ocupacional**

1. Se promoverá la salud y bienestar de los colaboradores mediante programas de prevención y promoción de hábitos saludables.
2. Los empleados deben someterse a los exámenes médicos que la empresa considere necesarios para garantizar un ambiente de trabajo seguro.
3. Es obligación de todos los trabajadores participar en actividades de capacitación, simulacros y prácticas de seguridad.
4. Es obligatorio respetar la señalización de seguridad y el uso de elementos de protección personal en los casos que se requiera.

## **Disposiciones Finales**

**Revisión y Actualización del Acuerdo** El presente acuerdo podrá ser revisado y actualizado periódicamente para adaptarse a las necesidades de la empresa y a la normativa vigente.

**Aceptación del Acuerdo** El presente acuerdo entra en vigor a partir del 1 de noviembre de 2024.