INDUCCIÓN MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS

AGOSTO 2025

Calle 30#24 38 oficina 503, Hotel Roseliere Cañaveral, Floridablanca, Santander
Celular: 3167002389 coreo: coordinacion.operativa@mediterraneadecatering.com

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	*Sarai Victoria Angarita b.	Cargo	*Servicios generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e ! procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Savai Victoria Angarita b

Cedula: 1232892034

Firma: Savai Angarita

MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900837354-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Smith Mendez Diaz	Cargo	Auxiliar servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO				
Fecha de recibido FGH-08			Firma y sellos	
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado			**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ	NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Smith Mendez Diaz

Cedula: 37651962

Firma:



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900371354 1 MANIZALES

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador		Cargo	
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS**, podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Sindy Cortes C.

Cedula: 1140670230

Firma: Sindy Cortes C.



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900137854-1 MANIZALES

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	*Silvia Yamile Ramirez	Cargo	* Ax. Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS**, podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Silvia Yamile Ramirez

Cedula: 1098611599

Firma: Silvia Y. Ramirez



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900578554 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	*Jhonatan Mauricio	Cargo	*Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso	1 de agosto.	Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO

Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: *

Cedula: * 37724974

Firma: *



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S
NIT 900373354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• SILVIA DANIELA OSORIO	Cargo	• AUX. SG.
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso	20/08/2025 •	Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
✓	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
✓	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: SILVIA DANIELA OSORIO.

Cedula: 1005370931

Firma:

MEDITERRÁNEA CATERING SAS
NIT 900373354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Virgelina	Cargo	Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Mirtelina Montero P.

Cedula: 27717925

Firma:



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900370354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Guillannys Andrade	Cargo	Servicios generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO				
Fecha de recibido FGH-08			Firma y sellos	
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado			**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ	NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Deiliannys andrades

Cedula: 1112959

Firma: Deiliannys andrades



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900370354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	*Yomaira Morales	Cargo	*Auxilio Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO				
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Yomaira Morales V

Cedula: 1097611597

Firma: Yomaira Morales V



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900373554 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• YEFREY QUINTERO	Cargo	• SERVICIO GENERALES
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso	15-08-2025	Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: • YEFREY QUINTERO

Cedula: • 1003250394

Firma: • YEFREY QUINTERO



MEDITERRÁNEA CATERING SAS
NIT 900871354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Yessica Sabogal	Cargo	Auxiliar de Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador

Nombre: Yesica Sabogal Aguilar

Cedula: 1003672867

Firma: Yesica Sabogal



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900675554-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• YAZMIN TEJNA PARADA T.	Cargo	• AUXILIAR SERVICIO G.
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO				
Fecha de recibido FGH-08			Firma y sellos	
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado			**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ	NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: YASMINTEJNA PARADA T.

Cedula: 63.489.830 B/GA

Firma:



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900167354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• CANETH RUEDA	Cargo	• ASX SG
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Yaneth Rueda

Cedula: 63449858

Firma: Yaneth Rueda



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S
NIT 900377554 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	* Yadira Amezquita.	Cargo	* Aseo general
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Yadira Amezquita Lizarazo

Cedula: 37.760.860

Firma: Yadira Amezquita





Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	* Nelly Bueno Vergel	Cargo	* Auxiliar Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08					Firma y sellos
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado					**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Nelvi Bueno Vergel

Cedula: 37725277

Firma: Nelvi Bueno.



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900078354-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• NANCY BAUTISTA	Cargo	• AUX SG
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de dias trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: NANCY BAUTISTA

Cedula:

Firma: Nancy Yamile Bautista 080910



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S
NIT 900378354 1
HUMANO

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Yurley Arteaga Rueda Vargas	Cargo	Auxiliar de Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Yeiber Alfaro Ramos Vargas

Cedula: 1.060.455.521 de Pitalito

Firma: Yeiber Alfaro Ramos Vargas



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900787554 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Nely Cecilia Carvajal	Cargo	Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Neky Cecilia Carvajal

Cedula: 63.316.893 Bmanga

Firma: Neky Cecilia Carvajal



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900637854-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Olga Florez Villamil	Cargo	Auxiliar Servicios G
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Olga Flora Villamizar

Cedula: 60-262 955

Firma: Olga Flora Villamizar



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900197354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Oma Ramirez	Cargo	• Oficios varios
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Omar Ramirez O

Cedula: 91259911

Firma:



MEDITERRÁNEA CATERING SAS
NIT 900071354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Olivia Carrillo	Cargo	• Aux - Sb
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabiiidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Olivia Carillo carillo

Cedula: 1049616187 Bog

Firma: Olivia carillo carillo



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900673354-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	* PEDRO JOSE ROPA VELAS DIAZ	Cargo	* AUXILIAR RUTA SANITARIA
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: PEDRO JOSE RUEDA VELASQUEZ

Cedula: 4639551

Firma: PEDRO RUEDA



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900373544-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Ruby Stella Rincón P.	Cargo	Servicio Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Ruth Lenes	Cargo	• Aux de Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08					Firma y sellos
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado					**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: [illegible]

Cedula: 1232894759

Firma: [illegible]



MEDITERRÁNEA CATERING SAS

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Raiza Guerrero.	Cargo	• Aux Servicio G
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS**, podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Raiza Guerrero.

Cedula: 5695621

Firma: Raiza G



MEDITERRÁNEA CATERING SAS
NIT 900371354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Ruth Helena Estupiñan Lindino	Cargo	Ascensorista
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Ruth Helena Estupiñan Londoño

Cedula: 63307838 Bucaramanga

Firma: Ruth Helena Estupiñan Londoño



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S
NIT 900137854-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	*Ruth Yamile Sanmiguel.	Cargo	*Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Dalia Yamile Sanmiguel

Cedula: 63533721

Firma: Dalia Yamile Sanmiguel



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900207354-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Robinsón Rodriguez	Cargo	• Sardinero
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Robinson Rodriguez

Cedula: 91468199

Firma: Robinson



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S
NIT 900137354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Rosa Helena Sandoval	Cargo	• Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso	06-08-25	Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS**, podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador

Nombre: Ronhelen Sandoval

Cedula: 37618244

Firma: Ron Sandoval



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900073554 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Robinson Rosas Leal	Cargo	• Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: * Robinson ROSAS LEAL

Cedula: * 13543996

Firma: * Robinson ROSAS



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900377054 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Elvira Riviera Soler	Cargo	Servicio Generales		
Jefe Inmediato		Cargo			
Fecha de Ingreso		Inducción		Reinducción	

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las soiicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Elvira Rivera Soler.

Cedula: 28157150.

Firma: Elvira Rivera Soler.



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900371354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Franay Yazmin Alvarado Barbosa	Cargo	Aux. Servicios generales.
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08					Firma y sellos
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado					**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Franny Yazmin Almeida Barboza

Cedula: 63529204 Bmg

Firma: Franny Alm.

MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S
NIT 900077854-1
MANIZALES

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Floralcarimo Perez Vera	Cargo	Aux. Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del período de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: * Floralma Perez Vera.

Cedula: * 1065233908.

Firma: *



MEDITERRÁNEA CATERING SAS
NIT 900378354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Geny Patricia Bonn L.	Cargo	• Aux. Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO				
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Gery Patricia Bossa Lopez

Cedula: 37559665

Firma:



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S
NIT 900378354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	* Graciela Solmeda	Cargo	* Servicios generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO				
Fecha de recibido FGH-08			Firma y sellos	
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado			**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ	NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: * Gricelda Sosmiento

Cedula: * 37547709

Firma: * Gricelda Sosmiento



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900370354-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Genny Estela Pabón R	Cargo	• Ascensorista
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Genny Estela Pabón Rojas

Cedula: 63365923

Firma:

MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900107054 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	*Handerson Nallieth Arrieche	Cargo	*Auxiliar Servicios G.
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de dias trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Henderin Naleth Arrieche

Cedula: 1092755823

Firma: Henderin Arrieche



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900671354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Ismenia Jaimes	Cargo	• cervicios generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de dias trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Ismenia Jaimes

Cedula: 1004823691

Firma: Ismenia J



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900370354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	* Josefa Cristina Soto Cano	Cargo	* auxiliar de aseo.
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS**, podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: • Josefa Carolina Soto Cano

Cedula: • 40783275 Florencia.

Firma: • Josefa Carolina Soto Cano



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900871354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	JUAN CARRETE	Cargo	
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: *

Cedula: *

Firma: *



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S
NIT 900373354-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador		Cargo	
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador.

Nombre: * José Raul Caruso

Cedula: * 1098619968

Firma: *



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900371354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Jessica Fernanda Saridad	Cargo	auxiliar cerusia y enlaces
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Jessica Fernanda Sandoval

Cedula: 1098796790

Firma: Jessica Sandoval Beltran



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900137354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Javier Mesa Arroyo	Cargo	Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Javier Mendoza

Cedula: 91255169

Firma:



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900107354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Kimberlyn Guerra	Cargo	aux S. Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO				
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Kimberlyn Cuevas

Cedula: 1130021

Firma:



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900371354-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Kelly Johana ortega	Cargo	Aux servicio general
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: * Kelly Johanna ortega

Cedula: * 1095801130

Firma: * kelly ortega.



MEDITERRÁNEA CATERING SAS
NIT 900107354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Leidi Johanna Diaz	Cargo	Auxiliar de Aseo
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: leidi Johanna Diaz

Cedula: 1098734865

Firma: leidi Johanna Diaz



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900197354-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Heidy Africa Bodilla	Cargo	Auxiliar oficios generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO

Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: • Leidy Adriana Bodrib

Cedula: • 1098614537

Firma: • Leidy Bodrib



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900371354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador		Cargo			
Jefe Inmediato		Cargo			
Fecha de Ingreso		Inducción		Reinducción	

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

CARTA SOLICITUD A MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS

Fecha:

DIA	MES	AÑO

SEÑORES

MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS

Asunto:

Autorización para apertura de cuenta bancaria y/o vinculación de productos financieros.

Por medio de la presente yo* Johana Andrea Mendez identificado con cédula de ciudadanía* 1098616288 de* Bucaramanga autorizo a MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS a generar la apertura y/o vinculación de una cuenta bancaria de ahorros con la entidad_____para generar el pago de nómina,prestaciones sociales y/o valores adeudados con el fin de que me sean realizados los pagos correspondientes.

Trabajador,

Nombre:* Johana andrea M

Cedula:* 1098616288

Firma:*



CARTA SOLICITUD A MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS

Fecha:

DIA	MES	AÑO

Señores
MEDITERRÁEA DE CATERING SAS

Asunto: Compromiso de afiliación para beneficiarios

Yo* Johana andrea Mendez identificado con cédula de ciudadanía* 1098616288 de* Bucaramanga acepto que durante el proceso de selección y contratación me fueron solicitados los documentos requeridos para la afiliación de los beneficiarios, sin embargo, no los presenté como se me habían sido solicitados.

Por lo anterior tengo claro y me comprometo a realizar la afiliación de los beneficiarios directamente ante la oficina de la_____y asumo la responsabilidad de realizar dicho trámite.

Agradezco su atención, quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente.

Nombre:* Johana andrea M

Cedula:* 1098616288

Firma:*



MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador		Cargo	
Jefe Inmediato	Keli García	Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO

Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: *

Cedula: * 1377906 8

Firma: *



MEDITERRÁNEA CATERING SAS
NIT 900701854 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Ana del Carmen Parra A.	Cargo	Auxiliar Servicios G.
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e ! procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO

Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: * Ana Paez Antonez

Cedula: * 60 259.258 PTA2

Firma: *



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900307354-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Paulina Pérez	Cargo	Servicios generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Anadelina Peña V

Cedula: 63368451

Firma: Anadelina Peña V



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900107354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Adriana García León	Cargo	• aux. Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO

Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Adriana García León

Cedula: 37-292866

Firma: Adriana García León



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900197354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Belkis ortega	Cargo	Servicios generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Belkis Ortega

Cedula: 37 394 233

Firma: Belkis Ortega



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900078564 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador		Cargo	
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: ®

Cedula: ®

Firma: ® Carmen Chica



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900137354-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Cecilia Montero	Cargo	Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Cecilia Molina C

Cedula: 45743155

Firma: Cecilia Molina

MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900571354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	*Carmen Barros portilla	Cargo	*Auxiliar servicios generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS**, podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Carmen Barrios Portilla

Cedula: 63364919 B/99

Firma:



MEDITERRÁNEA CATERING SAS
NIT 900071354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	*Claudia P. Villamizar C.	Cargo	*Auxiliar Servicio General
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Claudia P. Villamizar C.

Cedula: 1090435546

Firma: Claudia Villamizar



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900707354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	CLAUDIA MOTTA.	Cargo			
Jefe Inmediato		Cargo			
Fecha de ingreso		Inducción		Reinducción	

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: JAVIER MOTA

Cedula:

Firma:

MEDITERRANEA CATERING SAS
NIT 900377354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	•Doris Forero Rueda.	Cargo	• S 6 enerales.
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO

Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: * DORIS forero Rueda

Cedula: * 63342257 Bga.

Firma: * Doris forero Rueda.



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900107854-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Diana Gisela Gómez	Cargo	Auxiliar de servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO

Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS**, podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Diana Gisela Gómez

Cedula: 1026135452

Firma: Diana Gisela Gómez



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900378354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	* Dahyra Alejandra M.	Cargo	* Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO

Fecha de recibido FGH-08						Firma y sellos
Valoración						
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado						**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO			

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Dahyra Alejandra M.

Cedula: 1102382834.

Firma: Dahyra Alejandra Morillo.



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900137554-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Dalia Sirley Ojeda	Cargo	Auxiliar Aseo
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO

Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Dalia Sirley Ojeda Bertacour

Cedula: 1098724502

Firma: Dalia Ojeda.



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900107354-1

Firma Director de Recursos Humanos

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO				
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Erika Liliana Serrano R.

Cedula: 1100892892

Firma:



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S
NIT 900373554 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Elba Jurado Tarazona	Cargo	Ux Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: *Elba Jurado Tarazona

Cedula: *63475242

Firma: *Elba Jurado Tarazona



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900137354-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Estefani Lizarazo	Cargo	• Auxiliar Servicios G
Jefe Inmediato	Martha Ordóz	Cargo	Supervisora
Fecha de Ingreso	21/08/25	Inducción	✓
		Reinducción	✓

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Estefani Lizarazo

Cedula: 1102634972

Firma:



MEDITERRÁNEA CATERING SAS
NIT 900071354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Jesus del C. Camacho O.	Cargo	Servicios Generales
Jefe Inmediato	Marta Ordoñez.	Cargo	Ascensorista.
Fecha de Ingreso	1-Agosto-25.	Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Lucia camacho

Cedula: 28489474 Bl

Firma:



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900[illegible]

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	*Linda Tatiana Bobroa	Cargo	*Servicios Generales.
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO

Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: * Lindo Tatiana Bohorquez.

Cedula: * 93.065.739.

Firma: * Lindo Tatiana Bohorquez.



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900157054 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Lucelia Acevedo	Cargo	• Auxiliar de Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Ducelia Acevedo

Cedula: 37547 [illegible]

Firma: Ducelia Acevedo



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900971054 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	*Michael Andres Pabon	Cargo	*Aux ruta Sanitaria
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO				
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Michael Andres Pabon

Cedula: 1098822598

Firma: Michael P.



MEDITERRÁNEA CATERING SAS
NIT 900167554-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Marra del Pilar Ochoa	Cargo	• Auxiliar de Servicios G.
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO				
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: • Maria de Pilar Uribe H

Cedula: • 63528881

Firma: • MARIA DEL PILAR URIBE



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900307054-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	*marcela una	Cargo	*Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: marcela luna

Cedula: 1116794457

Firma: marcela luna



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900371354 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Mullalbis Orellano	Cargo	• Servicios generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO

Fecha de recibido FGH-08						Firma y sellos
Valoración						
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado						**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO			

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Midalbis Orellano Rodriguez

Cedula: 63453851

Firma:



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900127354-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	*Maria Belen Bombon Villamizar	Cargo	*Servicios generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO				
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: María Isabel Gamboa Villamizar

Cedula: 37.748.719 BG

Firma: María Isabel Gamboa Villamizar



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900737854-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	* Kailyn Dayana Cepeda Niño	Cargo	* Auxiliar Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Maylyn Dayana Cepeda Niño

Cedula: 1.102.381.846 Predecesora

Firma: Dayana Cepeda



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900373354-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• MARIA ARENIZ	Cargo	• AUX. SG.
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: María Cristina Arenas Niño.

Cedula: 1107.774.278.

Firma: CristinaA.



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900137954 1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• MARCELO SUAREZ	Cargo	• AUX. SG.
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO				
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos
Valoración				
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO	

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: MARYSOL SUAREZ

Cedula: 37751039

Firma: MARYSOL SUAREZ



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S NIT 900137854 1 MEDELLÍN

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	María Alejandra Martínez	Cargo	Aux de servicios generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: * Maria Alejandra Martinez R

Cedula: * 1098724883

Firma: * Alejandra M. R



MEDITERRÁNEA CATERING SAS
NIT 900307554 1
MANIZALES

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	• Mandel Delgado	Cargo	• Servicios Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	Maira Y Uriba	Cargo	Aux Servicio Generales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos Inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO

Fecha de recibido FGH-08		Firma y sellos	
Valoración			
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado		**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ / NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Maira Yorayma

Cedula: 1127337401

Firma: Maira Y Uribe M



MEDITERRÁNEA CATERING SAS NIT 900377354-1

Firma Director de Recursos Humanos

MEDITERRÁNEA CATERING	ANEXOS DE CONTRATACIÓN CONTROL DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: F-CON-04
		VERSIÓN: 01

Nombre Trabajador	* Margarita María Bedoya O.	Cargo	* Auxiliar Servicios grales
Jefe Inmediato		Cargo	
Fecha de Ingreso		Inducción	Reinducción

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Presentación de la Reseña Histórica de la empresa, Misión, Visión y Valores Organizacionales				
	Presentación de las políticas y objetivos de Calidad, SST y Gestión Ambiental.				
	Presentación de la estructura organizacional de la empresa.				
	Presentación del Mapa de Procesos de la Empresa.				

RECURSO HUMANO

Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Descripción de las modalidades de contrato y condiciones laborales (Salario, horario, forma de pago, objeto contractual, lugar de trabajo si aplica, subordinación)				
	Describir las características del periodo de prueba.				
	Describir los beneficios prestacionales y formas de acceso alos mismos.				
	Presentación del procedimiento a seguir para solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, reubicaciones, y gestión de incapacidades.				
	Derechos y deberes de los trabajadores				
	Derechos y deberes del empleador				
	Relacionar los mecanismos de comunicación Dentro de la empresa.				
	Descripción de los criterios para la Evaluación de Desempeño y fechas de ejecución.				
	Definición de Accidente e Incidente de Trabajo, y Enfermedad Laboral				
	Presentación del procedimiento para el reporte De AT o IT y Condiciones o actos inseguros				
	Presentación de las conductas que presumen acoso laboral yprocedimiento a seguir para tal situación				
	Funciones y responsabilidades del Comité De Convivencia Laboral				
	Funciones y responsabilidades del COPASST				
	Presentación del Programa de SST				
	Identificación de los factores de riesgo y medidas de control de acuerdo a la actividad a desarrollar				

Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	Descripción de la actividad	Fecha ejecución	Fecha reprogramada	Nombre responsable de la actividad	Firma del responsable de la actividad
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS,** podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: Margarita Bedoya Orozco

Cedula: 28337969

Firma:



MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S
NIT 900373354 1

Firma Director de Recursos Humanos

INFRAESTRUCTURA					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Entrega de los equipos, herramientas y/o maquinaria requerida para el desarrollo de sus actividades (FIN-07 Inventario de bienes)				
	Describir las funciones y uso adecuado de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará.				
	Presentación d e l procedimiento para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y/o maquinaria que utilizará				
	Descripción del procedimiento para las solicitudes detraslado, préstamo o dar de baja de un equipo, herramienta y/o maquinaria.				
	Instrucciones para el uso de la página web, sistemas o aplicativos utilizados para sus actividades.				

PUESTO DE TRABAJO					
Aplica	**Descripción de la actividad**	**Fecha ejecución**	**Fecha reprogramada**	**Nombre responsable de la actividad**	**Firma del responsable de la actividad**
	Recorrido por las instalaciones y presentación de Los miembros del equipo				
	Asignación de responsabilidades acordes con sus labores a desempeñar.				
	Si su lugar de trabajo es compartido explicar que actividades realizan las demás personas				
	Presentación de los procedimientos y registros que se desarrollan para su objeto contractual.				
	Explicación del contenido del informe mensual de labores.				
	Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección.				
	Capacitación en el procedimiento de reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.				
	Capacitación en el manejo de alimentos.				
	Capacitación de etiqueta y buenos modales.				

USO EXCLUSIVO RECURSO HUMANO					
Fecha de recibido FGH-08				Firma y sellos	
Valoración					
Cantidad de días trascurridos entre la fecha de ingreso y entrega del FGH-08 debidamente diligenciado				**Observaciones**	
Etapas completadas satisfactoriamente	SÍ		NO		

DECLARACIÓN:

- Declaro conocer el Reglamento Interno de Trabajo de **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el desempeño de mis funciones y en el ejercicio de mi profesión.
- Reconozco que cualquier violación al Reglamento Interno de Trabajo es una falta grave y, en caso de contravenirlo, **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS**, podrá tomar las acciones disciplinarias y legales que estime necesarias.
- Declaro reconocer que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** compromete la protección de los derechos de custodia y resguardo de la propiedad del cliente.
- Declaro reconocer que mi empleador es **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** y que presto el servicio en instalaciones que me designe de mi empleador.
- Declaro que **MEDITERRÁNEA DE CATERING SAS** no es responsable ni tiene corresponsabilidad por aquellas situaciones de tipo personal o ajenas al objeto del contrato.

Trabajador,

Nombre: María José Ancya Rodriguez

Cedula: 1005448987

Firma: Majosé Ancya R

MEDITERRÁNEA CATERING S.A.S
NIT 900373354 1

Firma Director de Recursos Humanos