**GUIA PILOTAJES DE INSPECCION PREVENTIVA**

**TRABAJO DOMESTICO**

Los y las trabajadoras domésticas, constituyen un grupo social históricamente excluido y vulnerable, que se encuentran en una situación de desprotección por la falta de valoración y reconocimiento de la importancia de su trabajo, y por lo tanto constituye un reto para la inspección para su abordaje; como una forma de protección en el contexto laboral, lo que plantea la necesidad de diseñar mecanismos que permitan vencer los límites impuestos por los derechos a la inviolabilidad de domicilio e intimidad personal y familiar.

1. **CONCEPTO DEL SISTEMA DE INSPECCION EN LO PREVENTIVO**

La prevención en el ámbito laboral significa persuadir y asesorar para que se cumpla la Ley, focalizar la inspección hacia áreas críticas, actuar antes de que ocurran los problemas, reducir las consecuencias negativas de un hecho, inducir acciones que fortalezcan la protección de las trabajadoras/es domésticos/as, así como buenas prácticas en lo laboral hacia esta población.

Adicionalmente implica introducir estrategias, conductas y herramientas administrativas que faciliten la obtención de resultados de mayor impacto del proceso de inspección, exigiendo un esfuerzo mayor para preparar las condiciones que hagan factible su éxito, partiendo de una base sólida de información que permita a través de su análisis la toma de decisiones.

Permite establecer una forma distinta de relación en el ámbito laboral con el cual el instrumento punitivo y sancionador se fortalece con un espacio previo de argumentación, convencimiento y facilitador para beneficio de todos los actores del proceso.

Los elementos o fases sintetizados de la inspección preventiva son los siguientes:

| **PREVENTIVA (ASISTENCIA)** |
| --- |
| * Se puede originar con base en el análisis de riesgos, conflictividad e incumplimiento * Se acuerda la visita con la empresa * Se realiza con una carta y/o acta explicativa, con asistencia de las partes y para hacer un proceso colaborativo * Se plantean temas de interés y problemática de la empresa * Se inicia el proceso para construir un Acuerdo entre las partes * Se concluye con la firma de la carta de visita o el Acuerdo formulado |

Los criterios que se deben tener en cuenta para desarrollar la asistencia preventiva son:

* Aplicable a cualquier tipo y tamaño de organización.
* Son excepción o (quedan excluidas) aquellas empresas que tengan algún proceso administrativo o judicial en curso por incumplimiento de cualquier obligación laboral.
* La selección de las empresas se hace a partir de analizar la información sobre puntos focales para lo cual es importante contar con bases de datos confiables, que sea eficaz a la hora de identificar las organizaciones que serán visitadas.
* Las empresas u organizaciones objeto de asistencia preventiva, pueden ser informadas con anterioridad para acordar su realización.

**Objeto**: Realizar y fortalecer acciones de inspección y asistencia preventiva, como una forma inicial de protección, dirigida al sector de las y los trabadores/as domésticas/os, debido a las restricciones de carácter legal que se tienen para el acceso al domicilio, pero se hace necesario avanzar.

Como punto de inicio, se debe involucrar mecanismos de diálogo social, aspecto básico para que haya un acercamiento entre las organizaciones sindicales – Ministerio de Trabajo inspectores – empleadores y de manera conjunta, realizar estrategias que permitan proteger a los y las trabajadoras del servicio domésticos.

Al mismo tiempo, puede funcionar como un punto de entrada para llegar a los trabajadores domésticos y a sus empleadores, crear confianza en la inspección de trabajo y aumentar la visibilidad de los inspectores en el sector con el fin de promover un efecto disuasivo.

***Realizar inspecciones de asistencia preventiva***

1. Dirigido a empleadores de bolsas de empleo, intermediadores que provean personal para trabajo doméstico. Durante el período comprendido entre septiembre y diciembre 2023, cada inspectora de género deberá realizar mínimo una inspección al mes.
2. Realizar inspecciones preventivas, mínimo 2 al mes por cada inspectora de género con jornadas de capacitación, durante el período comprendido de septiembre a diciembre 2023.
3. Puerta a puerta en puntos previamente focalizados (Conjuntos cerrados, propiedad horizontal y barrios estratos 3,4y5). En articulación con las organizaciones sindicales de trabajo doméstico y administradores o juntas de acción comunal. Priorizadas -residencias (**llevar a cabo en el Año 2024**).

Propende porque todas las normas de carácter socio laboral se cumplan a cabalidad, adoptando medidas que garanticen los derechos del trabajo y eviten posibles conflictos entre empleadores y trabajadores.

La prevención debe concebirse como un proceso que implica: persuadir y asesorar para crear una cultura de cumplimiento de la Ley. Es decir que la prevención debe:

* Focalizar la inspección hacia actividades económicas y empresas que presentan mayor vulnerabilidad en el cumplimiento del ordenamiento jurídico laboral.
* Actuar antes de que ocurran los problemas o puedan reducirse y mitigarse su efecto negativo.
* Inducir acciones que fortalezcan la protección de los derechos de los trabajadores y la competitividad de la empresa.

**Población objeto:** Empresas, organizaciones, instituciones, intermediadoras y bolsas de empleo, que prestan servicio de trabajadoras domésticas para los hogares.

**Organizar:**

1. Selección del personal: en este proceso los y las directores **seleccionan a las, los inspectores que apoyarán a la o las inspectoras(s)** de género que lideraran el ejercicio, tendrán en cuenta las características y dinámicas propias del trabajo doméstico con el fin de que el ejercicio se desarrolle en un ambiente de Empatía, Asertividad y Respeto.
2. **Sensibilización y Capacitación de Inspectores de Trabajo**: desde el nivel central el tercer martes de cada mes, se programará una jornada de capacitación en la cual, se brindará la información correspondiente a la Inspección de esta actividad, relacionada con la protección del Trabajo doméstico y portafolio de acceso a derechos. Gestión video Intersindical para los y las inspectoras.
3. **Articulación Interinstitucional Territorial:** Identificar las instituciones y organizaciones con las cuales, en cada territorio se pueden hacer alianzas para lograr el ejercicio de jornadas pedagógicas de Inspección preventiva y ampliar la oferta institucional con la cual se llega. (Sindicato Trabajo doméstico del territorio, Servicio Público de empleo, Colpensiones, OIT, Secretaria de Educación, Sena, Integración Social, Secretaria de Gobierno, Secretaria de la mujer, entre otras que sean de importancia en el territorio).
4. **Jornadas y horarios**: determinar número de jornadas (mínimo 1 al mes por cada inspectora de género) y horarios de acuerdo con los condiciones y realidades de cada territorio.

**Etapa de Planeación de la Visita**

En la etapa de planeación se realizarán los siguientes pasos, para la actividad:

* **Planear**

Consiste en definir los pasos que se deben seguir para llegar a la meta propuesta. En este aspecto se debe especificar que es una intervención de Inspección preventiva.

Los aspectos generales a tener en cuenta son:

1. **Identificar las organizaciones de empleadores que provean personal de mano de obra para trabajo doméstico (intermediadoras y bolsas de empleo).**

Precisar la oferta de empleadores de la región mediante la indagación de bases de datos a través de cámara de comercio, pila, procedimientos adelantados por la Dirección Territorial, Oficina Especial o sus Inspecciones de trabajo, tales como registros de las orientaciones laborales que se hayan brindado, conciliaciones adelantadas, averiguaciones preliminares o procedimientos administrativos sancionatorios adelantados, así como otras fuentes de información que sean suministradas por entidades u organismos externos al Ministerio del Trabajo, instituciones como las ONGs, organizaciones sindicales, defensoría del pueblo, u otras que tienen que ver con el tema.

Esta base tendrá los siguientes elementos:

* Nombre del establecimiento y /o empresa.
* Ubicación de domicilio del establecimiento y /o empresa (dirección).
* Número telefónico fijo y/o celular del establecimiento y / o empresa.
* Nombre del propietario o Representante legal.
* Número de identificación del propietario o Representante Legal.
* Número telefónico fijo y/o celular del propietario o representante Legal.

Se presenta ilustración gráfica de los contenidos para la generación de la base de datos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del establecimiento y / o empresa.** | **Ubicación de domicilio del establecimiento y/ o empresa (dirección).** | **Número telefónico fijo y/o celular del establecimiento y /o empresa.** | **Nombre del propietario o representante legal.** | **Identificación del propietario o representante legal.** | **Número telefónico fijo y/o celular del propietario o representante legal.** |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Comunicar y concertar** con antelación las jornadas, horarios y agenda, con la Intersindical de trabajo doméstico o sindicato presente en cada territorio.
2. **Las empresas u organizaciones** objeto de asistencia preventiva, pueden ser informadas con anterioridad para acordar su realización en el lugar de domicilio de la empresa o se pueden hacer jornadas convocadas en la sede territorial del Ministerio.
3. **Realizar publicidad** de carácter institucional e informativo en medios masivos de comunicación, locales, radio, tv, y redes sociales. acerca de los derechos laborales de las personas trabajadoras domésticas, acorde a los insumos y lineamientos enviados por nivel central.
4. Informar a nivel central de las jornadas que se realicen en cada territorio para comunicar en redes sociales.
5. **Utilización de los documentos** como listados, cuestionario específico que sirva de guía al inspector (a), material didáctico de divulgación como plegables, folletos, volantes o demás instrumentos que agreguen valor a la información que se espera recibir. Teniendo en cuenta que es una visita preventiva, no se levantará acta de inspección, pero si acta de visita.

**Etapa de ejecución**

Consiste en realizar las visitas planificadas.

* A las visitas preventivas siempre deben concurrir dos inspectores/as.
* El inspector/a debe identificarse al momento de iniciar la visita, mediante el carné institucional y el auto comisorio que lo faculta a realizar esta visita.
* Las (os) inspectoras (es) deben ser respetuosas(os), realizando una inspección que se enmarque en las normas laborales, especialmente las de trabajo doméstico y no aspectos personales o que atenten contra la intimidad.
* Debe tener capacidad de comunicación, manteniendo una actitud dialogante y adecuada con el personal que este atendiendo la visita, sabiéndose adaptar a cada persona y situación concreta, usando vocabulario adecuado.
* Una vez presentada la identificación oficial del Inspector (a), la asistencia preventiva inicia con la explicación del objeto de la visita, su dinámica y los alcances que tiene, a efecto de informar debidamente a los asistentes que se encuentren en el lugar de trabajo (empleador - trabajador doméstico, si los hubiere) y lograr su reacción positiva y colaboración.
* En desarrollo de la asistencia preventiva no se requerirá documento alguno de la empresa.
* La visita se concentrará en identificar puntos de posible o real incumplimiento, a fin de acordar medidas para su solución en tiempos razonables claramente definidos. (No se realiza actividad inspectiva).
* La asistencia preventiva tendrá el valor agregado de identificar mejoras operativas en la organización, estas deben enfocarse a aspectos acordados por la parte empleadora y los trabajadores, tanto en su importancia como en su solución- Concertar propuesta de Plan de mejora.
* En caso de que no sea atendido, o no abran el domicilio, dejara en el listado de inspección, en observaciones, esta circunstancia, previa identificación del establecimiento, en el acta de asistencia preventiva anexo 2.
* Informará de manera concreta la normativa de régimen de salario mínimo, prestaciones sociales, seguridad social integral, la protección en riesgos laborales, jornadas de trabajo y derecho de asociación y sindicalización.
* Diligenciara el formato de “Inspección asistencia preventiva trabajo doméstico”, (Anexo 2), consignado los datos que se tienen en este instrumento, solicitando la firma de la persona que atendió la visita. Si se niega a suscribirla, se dejará la observación, aclarando que esto no tiene ninguna consecuencia.

El Inspector/a de Trabajo es responsable de guiar la sesión con la inducción mencionada, para que se logre un intercambio abierto, respetuoso y constructivo entre las partes tendientes a explicaciones relativas a la regulación de derechos y situaciones de riesgos laborales que se reconocen y amparan, en las normas laborales, al empleador, al trabajador del servicio doméstico, si se encuentra en la visita. La responsabilidad del Inspector/a es muy delicada porque debe guardar una posición proactiva, de salvaguarda del cumplimiento de la ley, de equilibrio, de motivación y de orientación suficiente para que la sesión resulte productiva para las partes.

**Etapa post inspección**

* + **Evaluación de procesos**

El inspector/a analizará y evaluará la eficiencia de la jornada realizada a efectos de llevar a cabo los ajustes o modificaciones de mejora continua de la asistencia preventiva.

* + **Recomendaciones**

Posterior a la evaluación y como resultado de ésta, se harán las recomendaciones o propuestas de mejora, que sistematizará y presentará la inspectora de género al Director Territorial y a la DIVC.

* + **Documentación de Resultados**

Se documentará la actividad con el **informe** que sintetice su realización, y deberá contener como mínimo:

* Informe de las visitas de inspección de asistencia preventiva realizadas consolidando la información recolectada en las jornadas de inspección preventiva, en el que contendrá la caracterización de la población objeto, con su respectivo listado de verificación.
* Base de Datos actualizada de la visita efectuada
* Conclusiones y recomendaciones.

***Actividad 2: Realizar inspecciones preventivas con jornadas de capacitación (Año 2023) en:***

* Juntas de acción comunal Estrato **4 y 5**
* Administración de conjuntos habitacionales **Estrato 4 y 5**
* Administración de centros comerciales
* Cajas de compensación
* Reuniones con padres y madres de familia **Estrato 4 y 5**
* Instituciones públicas del orden nacional, departamental y municipal.

para la generación de cultura y cumplimiento de las normas laborales, que regulan y protegen el trabajo doméstico.

**Contenido de capacitaciones**

| **Temas** | **HERRAMIENTA OFIMATICA** |
| --- | --- |
| Marco Legal Internacional, Convenios OIT | Presentación en PowerPoint. |
| * Plan Nacional de Desarrollo (Potencia Mundial de la Vida) * Proyecto de Reforma Laboral * Plan de Acción * Normas y procedimientos de Protección a las y los trabajadores domésticos. * Obligaciones de las trabajadoras domésticas. * Herramientas de inspección, vigilancia y control como instrumento de protección a las y los trabajadores domésticos. | Presentación en PowerPoint. |
| * Prevención del acoso laboral y sexual en el lugar de trabajo. * Riesgos laborales. * Derechos fundamentales del trabajo. | Presentación en PowerPoint. |

**Anexo 1**

|  |
| --- |
| **Temas a ilustrar en la visita de inspección de asistencia preventiva** |

Dado que es una visita preventiva de carácter pedagógico, la inspectora debe tener la claridad y conocimiento referente a los temas a ilustrar que debe cumplir el empleador u organizaciones de empleadores que provean personal de mano de obra para trabajo doméstico (intermediadoras y bolsas de empleo).

Las temáticas corresponden a los siguientes aspectos:

Formas de contrato: verbal o escrito, que debe contener:

* Tipo de labor.
* Lugar de servicio.
* Cuantía y forma de remuneración.
* Duración del contrato.
* Jornada de trabajo.
* El pago de al menos un salario mínimo mensual legal vigente.
* Pago en especie. Máximo 30% de salario
* El reconocimiento y pago de horas extras.
* El pago de cesantías (en febrero) e intereses sobre cesantías (en enero).
* El pago de vacaciones (15 días por cada año laborado).
* La entrega de dotación (3 veces al año).
* El pago del auxilio de transporte a empleados que se desplacen a su lugar de trabajo y no se le provea el servicio (no se paga durante vacaciones, licencias o incapacidades).
* La afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral en pensiones, salud y riesgos profesionales, cotizando por lo menos sobre la base de un salario mínimo.
* Pago de aportes a seguridad social incluida la caja de compensación familiar.
* El pago de indemnización en caso de terminar unilateralmente el contrato laboral.
* El pago de una prima de servicios (un sueldo adicional dividido en dos pagos, uno en junio y otro en diciembre.
* Trabajado por días.
* Seguridad y salud en el trabajo para trabajadores/as domésticas.
* Violencia que pueden sufrir las mujeres en el mundo del trabajo (psicológica, física, emocional, económica, laboral o sexual).
* Obligaciones de las trabajadoras domésticas:
* Cumplir con sus obligaciones laborales contenidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo como: realizar personalmente la labor; no comunicar a terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo o que puedan ocasionar perjuicios al empleador; conservar en buen estado, excepto el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes; guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros y comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios; prestar la colaboración en caso de siniestro o de riesgo que afecten a la empresa; observar las medidas preventivas higiénicas y preventivas de acciones o enfermedades profesionales.
* Respeto y fidelidad con el empleador
* Deber de confidencialidad con hechos reservados o privados del empleador.

**Nota**: desde el nivel central, se enviará material orientador para el desarrollo de estos temas.

**Priorización de Territorios:**

* + Bogotá, Medellín, Cartagena, Cali, Neiva y Bucaramanga.

# **ANEXO 2**

# **ACTA DE ASISTENCIA PREVENTIVA**

# **A Empresas, organizaciones, instituciones, que prestan servicio de trabajadoras domésticas para los hogares**

Dirección Territorial de:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha y hora de la realización de la visita\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcionario (a):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. Auto comisorio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la empresa/organización/ establecimiento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tel.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Actividad económica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante legal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_C.C No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de quien atiende la diligencia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de documento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En calidad de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. total de trabajadores: \_\_\_\_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_\_\_ Mujeres\_\_\_\_\_\_\_\_

El Ministerio del Trabajo en desarrollo de la función de Inspección Vigilancia y Control, cuenta con la Asistencia Preventiva Laboral, integrada por acciones como: difusión y sensibilización para el cumplimiento de obligaciones laborales y acuerdos de mejora, con el objetivo de que sea adaptado en su establecimiento.

Se procede a socializar en el establecimiento la normativa laboral Colombiana e internacional de protección a las/los trabajadores / trabajadoras domésticas **la visita de inspección de asistencia preventiva**

Observaciones del Inspector

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quien atiende la visita manifiesta

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Se da por finalizada la presente diligencia y se firma por los que en ella intervinieron una vez leída y aprobada la misma.

## 

\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ***POR MINISTERIO DEL TRABAJO*** | |
| **Nombre**  **No de Identificación**  **Cargo:** | **Nombre**  **No de Identificación**  **Cargo** |
| ***POR EL ESTABLECIMIENTO*** | |
| **Nombre:**  **No de Identificación**  **Cargo:** | **Nombre**  **No de Identificación**  **Cargo** |

***POR LOS TRABAJADORES***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  **No de Identificación**  **Cargo:** | **Nombre**  **No de Identificación**  **Cargo** |