

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PROCESOS Y SERVICIOS SAS



PROCESOS & SERVICIOS

Tabla de contenido

| | |
|--|-----------|
| CAPITULO I | 5 |
| CAPITULO II | 5 |
| II.1. CONDICIONES DE ADMISIÓN..... | 5 |
| II.2. PERIODO DE PRUEBA..... | 7 |
| CAPITULO III. APRENDICES | 8 |
| CAPITULO IV. DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES | 8 |
| IV.1. CONTRATO LABORAL A TERMINO INDEFINIDO | 8 |
| IV.2. CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO | 9 |
| IV.3. CONTRATO LABORAL POR LABOR U OBRA | 9 |
| IV.4. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS..... | 9 |
| CAPITULO V. JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y DESCANSO REMUNERADO | 9 |
| V.1. JORNADA LABORAL | 9 |
| V.2. EXCEPCIONES A LA JORNADA..... | 10 |
| V.3. TRABAJOS DIURNOS Y NOCTURNOS | 10 |
| V.4. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO | 11 |
| V.5. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO..... | 11 |
| V.6. DERECHO A DESCANSAR REMUNERADO | 12 |
| V.7. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DESCANSO REMUNERADO | 13 |
| V.8. DESCANSO COMPENSATORIO O ADICIONAL | 13 |
| CAPITULO VI. VACACIONES REMUNERADAS | 14 |
| VI.1. CAUSACIÓN DEL DERECHO | 14 |
| VI.2. ÉPOCA DE LAS VACACIONES | 14 |
| VI.3. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES | 14 |
| VI.4. COMPENSACIÓN DE VACACIONES | 15 |
| VI.5. VACACIONES COLECTIVAS..... | 15 |
| CAPITULO VII. | 15 |
| VII.1. PERMISOS..... | 15 |
| VII.2. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS..... | 17 |
| CAPITULO VIII. DEL SALARIO MÍNIMO Y LA FORMA DE PAGO | 18 |
| VIII.1. SALARIO MÍNIMO..... | 18 |
| VIII.2. SALARIO EN ESPECIE | 19 |
| VIII.3. SALARIO DEL MENOR DE EDAD..... | 19 |

| | |
|--|-----------|
| VIII.4. JORNAL Y SUELDO | 19 |
| VIII.5. PERIODOS DE PAGOS | 19 |
| VIII.6. DÍAS DE PAGO..... | 20 |
| CAPITULO IX. DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD | 20 |
| IX.1. SOLICITUD DE EXÁMENES | 20 |
| IX.2. SERVICIOS MÉDICOS..... | 21 |
| IX.3. AVISO A LA EMPRESA SOBRE LA ENFERMEDAD..... | 21 |
| IX.4. PRIMEROS AUXILIOS..... | 21 |
| IX.5. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA | 22 |
| IX.6. REGISTRO DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO | 22 |
| IX.7. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD | 22 |
| CAPITULO X. ESTRUCTURA INTERNA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO | 23 |
| X.1. ESTRUCTURA DE CARGOS POR NIVELES..... | 24 |
| X.2. CARGOS QUE EJERCEN AUTORIDAD..... | 25 |
| CAPITULO XI. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR | 25 |
| XI.1. OBLIGACIONES ESPECIALES..... | 25 |
| XI.2. SE PROHÍBE AL EMPLEADOR | 26 |
| CAPITULO XII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES | 27 |
| XII.1. OBLIGACIONES ESPECIALES..... | 27 |
| XII.2. PROHIBICIONES ESPECIALES..... | 30 |
| CAPITULO XIII. ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS..... | 31 |
| XIII.1. SANCIONES DISCIPLINARIAS | 31 |
| XIII.2. FACULTADES..... | 31 |
| XIII.3. SANCIONES..... | 31 |
| XIII.4. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS..... | 31 |
| CAPITULO XIV. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS | 39 |
| XIV.1. PROCEDIMIENTO..... | 39 |
| CAPITULO XV. JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO SIN INDEMNIZACIÓN..... | 42 |
| XV.1. JUSTAS CAUSAS | 42 |
| XV.1.1 POR FALTA DEL EMPLEADOR | 42 |
| XV.1.2 CAUSAS POR PARTE DEL TRABAJADOR..... | 43 |

| | |
|--|-----------|
| XV.2. FALTAS GRAVES | 43 |
| XV.3. DEFICIENTE RENDIMIENTO | 48 |
| XV.4. RECLAMOS, PERSONAS Y ORGANISMOS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE | 49 |
| CAPITULO XVI. PRESCRIPCIÓN DE ORDEN CON RELACIÓN AL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | 49 |
| XVI.1. SUJETOS DEL ACOSO LABORAL | 50 |
| XVI.1.1 SUJETOS ACTIVOS O AUTORES DEL ACOSO LABORAL | 50 |
| XVI.1.2 SUJETOS PASIVOS O VÍCTIMAS DEL ACOSO LABORAL..... | 50 |
| XVI.1.3 SUJETOS PARTICIPES DEL ACOSO LABORAL..... | 50 |
| XVI.2. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL..... | 50 |
| XVI.3. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN NO ACOSO LABORAL | 51 |
| XVI.4. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA EMPRESA | 52 |
| XVI.5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL..... | 53 |
| XVI.6. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL..... | 54 |
| XVI.7. CAUSALES DE INHABILIDAD PARA HACER PARTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | 54 |
| XVI.8. CAUSALES E RETIRO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL..... | 54 |
| XVI.9. INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL..... | 55 |
| XVI.10. DIGNATARIOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE | 55 |
| XVI.11. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL..... | 55 |
| XVI.12. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | 56 |
| XVI.13. ETAPAS DEL PROCESO | 57 |
| XVI.13.1 PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA..... | 57 |
| XVI.13.2 SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA | 57 |
| XVI.13.3 TERCERA ETAPA: ASPECTOS PROBATORIOS..... | 57 |
| XVI.13.4 CUARTA ETAPA: DECISIONES..... | 58 |
| XVI.14. PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL | 58 |
| XVI.15. SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL | 60 |
| XVI.16. GARANTÍAS CONTRA LAS ACTITUDES RETALIATORIAS | 61 |
| XVI.17. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL | 61 |
| CAPITULO XVII. PUBLICACIÓN DEROGATORIA Y VIGENCIA | 62 |

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S. con domicilio principal en la Carrera 50 # 130 – 49 de la ciudad de Bogotá D.C., sus sedes ubicadas en las ciudades de Cali, Bucaramanga, Ibagué y Cúcuta, todas sus dependencias en cualquier lugar de la República de Colombia y para las que en el futuro se establezcan. En lo sucesivo y para los efectos del mismo, se denominará la empresa.

El presente reglamento regirá en todas las dependencias, centros de trabajo, sucursales y agencias ya establecidas o que con posterioridad establezca la Empresa en el país. A sus disposiciones quedan sometidos tanto ella como sus trabajadores y hace parte de los contratos de trabajo verbales o escritos que la empresa tenga celebrados o celebre en el futuro, salvo estipulaciones en contrario que sólo podrán ser favorables al trabajador.

CAPITULO II

II.1. CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. En esta empresa la oficina de Talento Humano será la única encargada de efectuar el proceso de selección, con ello se pretende ubicar y contratar el personal idóneo y mejor capacitado para ejercer los cargos requeridos.

Para tal efecto se realizarán diferentes fases de selección como: la recepción de la hoja de vida de los aspirantes, pruebas escritas, entrevista y el análisis de los documentos que soportan lo indicado en la hoja de vida, sin perjuicio de otras fases que se pudieren adoptar acorde con las necesidades de los procesos y perfiles de cargos establecidos, lo que permitirá lograr con la mejor calidad posible el cumplimiento de los objetivos de los contratos que suscriba la empresa.

PARÁGRAFO. Ningún empleado de la empresa tiene facultad para reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de la empresa. El empleado que actúe en contravía de lo aquí dispuesto incurrirá en falta grave y en las sanciones y responsabilidad que a las faltas graves le correspondan conforme a lo que se indique en este reglamento.

Los procesos de reclutamiento y selección se definirán y reglamentarán conforme a los cargos y manual de funciones y de calidad empresariales, y cuando fuere necesario para la ejecución de proyectos, convenios y/o contratos que haya suscrito la empresa con entidades públicas o privadas del orden nacional e internacional.

ARTÍCULO 3. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, la empresa tendrá las siguientes fases en el proceso de contratación:

- a. Reclutamiento del personal y preselección de candidatos.
- b. Evaluación de los aspirantes a los diferentes cargos con pruebas técnicas.
- c. Selección de Personas Evaluadas y Entrevista.
- d. Solicitud de la Documentación requerida para contratación.

ARTÍCULO 4. Toda persona que aspire a ser parte de la empresa en calidad de trabajador deberá observar el procedimiento de admisión que corresponda, presentando las pruebas de idoneidad si fuere llamado a ellas y aportar todos los documentos que acrediten su identidad, su formación y la experiencia para el desempeño del cargo y cuando fuere requerido realizarse las pruebas médicas legalmente admitidas.

La persona que, habiendo superado el proceso de reclutamiento y selección, sea llamada oficialmente por la empresa para ocupar un cargo mediante un contrato laboral, deberá aportar la siguiente documentación y requisitos:

1. Formato hoja de vida completamente diligenciada y con foto.
2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliada al 150%.
3. Fotocopia del Acta de grado de los diferentes títulos referenciados en su hoja de vida o en su defecto como mínimo el título especialmente requerido para el desempeño del cargo o función.
4. Certificados de estudio que soporten la información diligenciada en la hoja de vida o como mínimo los que se requieren para el desempeño del cargo conforme al perfil.
5. Certificados laborales que den cuenta de la experiencia diligenciada en la hoja de vida o como mínimo de aquella necesaria para el desarrollo del cargo.
6. Practicarse el examen médico de ingreso laboral en un centro de diagnóstico médico ampliamente reconocido en el país, la cual deberá certificar la capacidad física y mental para ejercer el cargo a contratar.
7. Gestionar con la oficina de talento humano, la apertura de cuenta bancaria para el pago de nómina u otro emolumento.
8. Informar por escrito la (Entidad Promotora de Salud) EPS y la ENTIDAD ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES (AFP) a los cual se encuentra afiliado, si nunca se ha afiliado al sistema de seguridad social deberá informar por escrito la (Entidad Promotora de Salud) EPS y la ENTIDAD ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES (AFP) a los cuales desea afiliarse para diligenciar los respectivos formularios y proceder a su afiliación.

Además de los documentos y requisitos a que se refiere el presente artículo, el aspirante deberá diligenciar y aportar los adicionales que la empresa le indique, se encuentren o no dentro del presente reglamento, entre ellos los que correspondan a sus beneficiarios.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el aspirante sea menor de edad deberá acreditar autorización escrita del inspector del trabajo, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del defensor de familia, gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este código. Los menores de dieciocho (18) años no pueden trabajar durante la noche, excepto en Compañías no industriales y en el servicio doméstico y siempre que el trabajo no sea peligroso para su salud o moralidad.

La oficina de talento humano, llevará un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años empleadas por la empresa, en el que se indicará la fecha de nacimiento de las mismas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa no exigirá en el formato de hoja de vida datos “*acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca*” (Artículo 1º Ley 13 de 1972); tampoco exigirá la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la O.I.T., Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la Libreta Militar (Artículo 111 Decreto No. 2150 de 1995).

PARÁGRAFO TERCERO. La empresa se reserva el derecho de hacer la investigación que considere necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante, respetando para ello las normas establecidas en la ley No. 1266 de 2008, la Ley No. 1581 de 2012 y demás normas que las adicionen modifiquen y/o reglamenten, en relación con la protección de datos personales.

PARÁGRAFO CUARTO. La empresa presume la validez de la información y documentación aportada y acreditada por el candidato o aspirante y se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo la autenticidad, de tal manera que cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación en los certificados y/o documentos señalados en el artículo 3º, dará lugar a rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado contrato de trabajo dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, la que para el efecto se calificará como grave en el presente instrumento jurídico, además de la correspondiente notificación a las autoridades penales según lo dispongan las normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 5. La presentación de los documentos indicados en el artículo anterior no implica compromiso alguno por parte de la empresa para contratar al aspirante o candidato, quedando entendido que, de no admitirse o seleccionarse, éste no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancias o certificados de ninguna índole, salvo que la empresa libremente decida otorgárselos.

II.2. PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 6. Una vez admitido el aspirante, se podrá estipular con el (la) trabajador (a), un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del (de la) trabajador (a) y por parte de éste (ésta), las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

ARTICULO 7. El período de prueba será estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral 1º C.S.T.).

ARTICULO 8. El período de prueba en los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Si la empresa celebra sucesivamente contratos de trabajos con un trabajador (a), el periodo de prueba sólo se celebrará para el primer contrato (artículo 7º Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 9. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el (la) trabajador

(a) continuare al servicio de la empresa, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por él (ella) a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

ARTÍCULO 10. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de ley (artículo 80 C.S.T.).

CAPITULO III. APRENDIZAJE

ARTÍCULO 11. En la empresa y de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 789 de 2012, se entiende por aprendizaje las siguientes modalidades: El Contrato de Aprendizaje y el Convenio de Prácticas. Estas modalidades se regirán bajo el siguiente alcance:

- a. EL CONTRATO DE APRENDIZAJE: Se entiende por contrato de aprendizaje una forma especial de contratación dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica o practica en una entidad autorizada, a cambio de que la empresa como empresa patrocinadora le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa en actividad u oficio que le permita desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo y/o funcional de las actividades objeto de la empresa, por un tiempo no superior a dos (2) años y que por ello reciba el apoyo de sostenimiento mensual definido en las leyes y con las consecuencias en ellas determinadas.

La empresa se regirá para todos los efectos del contrato de aprendizaje por la Ley No. 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios No. 933 de 2003, No. 620 del 2005, No. 1979 de 2009, el C.S.T y de la S.S. y las demás normas que las adicionen o modifiquen.

- b. EL CONVENIO DE PRACTICAS: Se entiende por convenio de practicas el acuerdo de voluntades entre dos (2) partes para el desarrollo de la práctica profesional de índole académica, de un estudiante o egresado no titulado perteneciente a una de ellas, y que tenga pendiente el periodo de prácticas. El convenio de prácticas no le otorga al practicante los derechos reconocidos para el contrato de aprendizaje, salvo la afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales. No obstante, la empresa podrá decidir voluntariamente reconocer algunos emolumentos económicos en favor del practicante, los cuales quedarán pactados o adicionados en el convenio. El practicante bajo esta modalidad de aprendizaje no tendrá relación laboral alguna con la empresa.

CAPITULO IV. DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 12. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO INDEFINIDO. El contrato a término indefinido es aquel, que se celebra bien mediante acto bilateral escrito nominado como a término indefinido, o mediante actuación verbal o consensual.

Por regla general los trabajadores bajo esta modalidad tendrán contrato celebrado por escrito.

ARTÍCULO 13. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO. Este contrato deberá constar por escrito y su duración en todo caso no podrá ser mayor a tres (3) años en su periodo inicial, pudiendo ser prorrogado indefinidamente. Para efectos de su terminación, por vencimiento del término pactado, o de la prórroga, se deberá dar aviso por escrito con una anticipación no inferior a treinta (30) días.

En los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días no será necesario realizar el preaviso para la terminación del contrato.

De no presentarse el aviso en los contratos superiores a 30 días en la forma antes dicha, se entenderá la renovación automática por el periodo convenido al comienzo del contrato.

En los contratos con un término inferior a un (1) año, se podrá prorrogar por este mismo término hasta por tres (3) veces por el lapso inicialmente pactado o por uno inferior. Las prórrogas siguientes a estas tres (3) no podrán ser inferiores a un año.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando en este artículo se alude a la expresión prorrogado indefinidamente, debe entenderse que ello no es sinónimo de un contrato a término indefinido, si no a la posibilidad de la repetición indefinida del contrato a término fijo que se tenga suscrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los trabajadores bajo esta modalidad contractual pactada, gozarán de todas las prestaciones sociales y vacaciones proporcionales al tiempo trabajado y lo indicado en la ley para todo contrato laboral.

ARTÍCULO 14. CONTRATO LABORAL POR LABOR U OBRA. El contrato de labor u obra se celebrará por escrito para efectos formales y probatorios, en el se determinará la labor u obra a contratar y su terminación será al momento de finalizar ésta, por lo cual no se necesitará notificación previa al trabajador sobre su terminación.

PARÁGRAFO. Los trabajadores tendrán derecho a todas las prestaciones sociales que se causen durante su desarrollo y en los términos de ley, igualmente tendrán derecho a sus vacaciones compensadas cualquiera sea el tiempo servido o disfrutadas siempre que se cumplan las previsiones legales (servicio por un año) y deberán ser afiliados también al sistema de seguridad social.

ARTÍCULO 15. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES, O TRANSITORIOS. Son trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales, festivos y las demás prestaciones de ley.

CAPITULO V. JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y DESCANSO REMUNERADO

ARTICULO 16. JORNADA LABORAL: La jornada laboral para los trabajadores de la empresa será de cuarenta y ocho (48) horas semanales, distribuidas de lunes a sábado, según el turno, que podrá ser entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y cinco y cincuenta y nueve de la mañana del día siguiente (5:59 a.m.).

PARÁGRAFO PRIMERO: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente, conforme lo determina la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada semanal, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1990). Para tal efecto y con el fin de cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la Ley No. 50 de 1990 la Empresa coordinará las actividades para realizar las actividades deportivas, culturales o de capacitación en una sola jornada de ocho (8) horas por mes.

PARÁGRAFO TERCERO: El presente horario podrá ser modificado por la empresa, de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 17. EXCEPCIONES A LA JORNADA: Del horario anterior quedan exceptuados:

- a. El menor entre doce y catorce años, sólo podrá trabajar una jornada máxima de cuatro (4) horas diarias y veinticuatro (24) horas a la semana. Los mayores de catorce y menores de dieciséis (16) años sólo podrán trabajar una jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana. La jornada de trabajo del mayor de dieciséis y menor de dieciocho años no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) a la semana.
- b. **TRABAJADORES DE MANEJO Y CONFIANZA:** No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los trabajadores que ejerzan actividades discontinúas o intermitentes o para aquellos que ejerzan labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, ni para aquellos que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo. Estas personas deberán laborar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso no constituirá en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna. Todo contrato laboral que haya suscrito o suscriba la empresa con trabajadores de confianza y manejo hará constar en su texto el alcance de que trata este literal, pero en todo caso se entenderá que todo cargo de dirección es de confianza y manejo y así lo entenderá el trabajador que lo desempeñe por el hecho de haber recibido y confirmado que conoce el reglamento interno de trabajo.

TRABAJOS DIURNOS Y NOCTURNOS

ARTÍCULO 18. Cuando la empresa lo considere necesario podrá organizar a sus trabajadores en grupos para establecer turnos rotativos, nocturnos, diurnos o mixtos, previa autorización del Ministerio del Trabajo y reconociendo los recargos legales correspondientes al personal que de acuerdo con el horario respectivo que trabajará en horas nocturnas.

ARTÍCULO 19. Cuando al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deban relevarlos en la labor, los trabajadores que estén desempeñando el trabajo, deben continuarlo y no podrán abandonarlo mientras no lleguen quienes hayan de remplazarlos; en caso de ocurrir este evento, el trabajador que esté en turno deberá dar aviso inmediato al jefe respectivo, para que él determine

lo conveniente. Esta norma es aplicable solo cuando la naturaleza de la labor no sea susceptible de suspensión, siendo entendido que el trabajo así desarrollado por el trabajador no reemplazado al vencerse su propio turno constituye trabajo suplementario o de horas extras, el cual se remunerará de acuerdo con las normas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo (Artículo 168 C.S.T.).

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 20. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:59 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 p.m. y las 5:59 a.m. (Artículo 160 C.S.T., modificado por la Ley No. 789 de 2002 Artículo 25).

ARTÍCULO 21. Trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que supere la jornada máxima legal. (Artículo 159 C.S.T.).

ARTÍCULO 22. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleador y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. (Artículo 22 Ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 23. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa, así: Si es diurno con recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y si es nocturno con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 24. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990. (Artículo 168 C.S.T., subrogado por la Ley 50 de 1990, artículo 24 numeral 1º)

ARTÍCULO 25. Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro. (Artículo 168 C.S.T., subrogado por la Ley 50 de 1990, artículo 24 numeral 4º)

ARTÍCULO 26. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el del salario ordinario o a más tardar junto con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 27. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni en días de descanso o dominical o festivo, sino cuando expresamente lo exijan de los trabajadores el Gerente, o por las personas en quienes se haya delegado tal facultad, siempre mediante autorización escrita de quien corresponda, en los casos que lo autoriza la Ley, previa autorización del Ministerio del Trabajo. En estos casos el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la Ley. El empleado que autorice trabajo suplementario o de horas extras, contraviniendo lo que ordena el presente artículo compromete su responsabilidad y será falta grave.

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 28. Serán de descanso obligatorio remunerados, los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta: 1 de enero,

6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de Julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 de Diciembre, 25 de Diciembre de cada año.

Además, los días jueves y viernes Santo, Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús el descanso remunerado del 6° de enero, 19° de marzo, 29° de junio, 15° de agosto, 12° de octubre, 1° de noviembre, 11° de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente, se trasladará al lunes.

El descanso de los domingos y demás días expresados en este artículo tiene duración de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990. (Ley 50 de 1990 Artículo 25).

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida entre las partes en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción del tiempo laborado (Ley 50 de 1990, Artículo 26, numeral 5°).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley No. 51 de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 29. DERECHO A DESCANSO REMUNERADO.

1. El empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.
2. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. Estos eventos deben ser suficientemente comprobados por el trabajador.
3. No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
4. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
5. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 30. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DESCANSO REMUNERADO: (Artículo 179 del C.S.T. modificado por el Artículo 26 Ley 789 de 2002).

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero, prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del trabajo.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

PARÁGRAFO PRIMERO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

DESCANSO COMPENSATORIO O ADICIONAL

ARTÍCULO 31. Los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio, deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en este reglamento.

Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo. (Artículo 180 C.S.T., Subrogado por la Ley 50 de 1990 Artículo 30).

PARÁGRAFO. El descanso semanal compensatorio a que se refiere el artículo anterior podrá darlo la Empresa en alguna de las siguientes formas:

- a) En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.
- b) Desde el mediodía a las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 32. El trabajador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o una retribución en dinero, a su elección.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando se trata de labores permanentes o habituales en domingos, la Empresa fijará en un lugar público del establecimiento con anticipación a doce (12) horas por lo menos, la relación de los trabajadores que por razones del servicio no puedan disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día de descanso compensatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la misma semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos para estos mismos efectos se establezcan más favorablemente al trabajador en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales, de acuerdo con el artículo 141 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 33. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razones del trabajo que ejecuten, los que ocupan cargos de dirección, confianza o manejo y que no puedan remplazarse sin grave perjuicio para la empresa y deban trabajar los domingos o días de fiesta, su trabajo se remunerará conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO VI. VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 34. CAUSACIÓN DEL DERECHO: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los trabajadores vinculados mediante contrato de labor u obra tendrán derecho a sus vacaciones compensadas cualquiera sea el tiempo servido o disfrutadas siempre que se cumplan las previsiones legales (servicio por un año).

ARTÍCULO 35. ÉPOCA DE LAS VACACIONES: La época de vacaciones será señalada por la empresa, a más tardar dentro del año siguiente al año en que se hayan causado y ellas deben ser concedidas oficiosamente, o a petición escrita del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa está en el deber de dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones. (C.S.T., Artículo 187). No obstante, lo dispuesto en este artículo, la empresa podrá conceder vacaciones anticipadas.

PARÁGRAFO. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 36. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: Si se presentare interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, bien sea por exigencia de la empresa, por enfermedad o incapacidad debidamente certificada por la E.P.S., el (la) trabajador (a) no pierde el derecho a reanudarlas. (C.S.T. Artículo 188).

ARTÍCULO 37. COMPENSACIÓN DE VACACIONES: Se prohíbe compensar completamente las vacaciones en dinero; Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Artículo 189 CST, modificado por la Ley 1429 de 2010); cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año (Artículo 27 Ley No. 789 del 2002). En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: En todo caso el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales, días que no son acumulables.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza. Si el trabajador hace uso de este derecho, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores. (C.S.T., Artículo 190).

ARTÍCULO 38. VACACIONES COLECTIVAS: La empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, de una ciudad, sección, departamento o dependencia administrativa, una época común para dar vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicio.

ARTÍCULO 39. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en las que termina y la remuneración de las mismas. (Decreto No. 13 de 1967, Artículo 5).

CAPITULO VII. PERMISOS

ARTÍCULO 40. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios en los siguientes casos: ejercicio del derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; la grave calamidad doméstica debidamente comprobada; concurrencia al servicio médico correspondiente, licencia de paternidad (Ley No. 755 de 2002), licencia por luto (Ley No. 1280 de 2009), desempeño de funciones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan y asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando se dé oportuno aviso a la empresa y a sus representantes y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para la concesión de los permisos a que se refiere el artículo deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a. En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador debe informar con anterioridad o posterioridad el hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos. En este caso, el permiso obligatorio tendrá una duración de un día remunerado, prorrogable hasta por un término prudencial, a juicio de la Empresa, y de acuerdo con las circunstancias propias de cada hecho.

- b. En caso de asistencia al entierro de compañeros de trabajo, el trabajador debe avisar al empleador con una antelación prudencial; el permiso correspondiente se otorgará a un número de trabajadores cuya ausencia no perjudique el funcionamiento de la Empresa, a juicio del Empleador. En todo caso, el porcentaje no podrá exceder del 10% de los trabajadores.
- c. En caso de citas médicas, el trabajador debe avisar al empleador con una antelación de por lo menos veinticuatro (24) horas respecto a la hora programada por la E.P.S. o Empresa de Salud. Para estos eventos se concederá un permiso remunerado por el término de tres (3) horas máximo; en caso que el trabajador no dé aviso o se tome un tiempo superior al concedido, será suspendido disciplinariamente de conformidad con la sanción prevista en este reglamento. El permiso que trata este literal sólo se concede para citas médicas del trabajador.

En caso de ser incapacitado debe informar a la empresa antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de la primera hora hábil de la jornada de trabajo sobre el estado de incapacidad para laborar por parte del trabajador. Así como, una vez notificada la novedad a la empresa, debe presentar el certificado de la incapacidad expedido por el Sistema de seguridad social integral, en un término máximo de dos (2) días siguientes a la expedición de la misma, presentada al jefe inmediato, quien a su vez la remitirá inmediatamente a la oficina de talento humano.

El aviso del estado de incapacidad debe efectuarlo el trabajador ante el jefe inmediato, dicho aviso también puede hacerlo un tercero diferente del trabajador, sólo cuando el trabajador se encuentre imposibilitado para hacerlo por su grave estado de salud. Las incapacidades para ser admitidas, deben ser expedidas por el Sistema General de Seguridad Social (E.P.S)

- d. En los demás eventos, el aviso deberá darlo el trabajador con antelación suficiente, sin que la misma sea inferior a 24 horas antes del evento. A juicio de la Empresa y para cada caso en concreto se analizará si se otorga el permiso remunerado o no, y el tiempo que se le permite destinar al trabajador para ello.

El trabajador debe acatar este procedimiento, y por lo tanto, en caso de incumplirlo no se le concederá el permiso solicitado, así como si llega a destinar un tiempo superior al concedido podrá ser objeto de sanciones disciplinarias o terminación del contrato de trabajo, según el caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa se reserva el derecho de conceder a su juicio, y de otorgar permisos remunerados o no remunerados, compensatorios o licencias, cumpliendo de manera estricta las normas que sobre el particular se establezcan.

PARÁGRAFO TERCERO. La empresa concederá permisos remunerados en los casos que se relacionan con la salud del trabajador en lo referente a consultas médicas y en los casos de urgente atención dental.

ARTÍCULO 41. En todo caso, los trabajadores están obligados a pedir permiso a la empresa con la debida oportunidad y no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

ARTÍCULO 42. Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido y la empresa no asume ninguna responsabilidad por los riesgos que puedan sobrevenirle al trabajador durante tal suspensión, excepto las contempladas por la Ley.

ARTÍCULO 43. Cuando la empresa conceda al trabajador permisos no remunerados, el valor del tiempo empleado podrá ser descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual y en horas distintas a las del horario ordinario, sin que ello implique trabajo suplementario. (C.S.T., Artículo 57 núm. 6).

ARTÍCULO 44. Los permisos o licencias excepcionales, deben ser tramitados ante el superior inmediato, y podrán ser concedidos por la empresa, de acuerdo con la reglamentación existente.

Para licencias mayores a seis (6) días, es indispensable la aprobación de la persona responsable de la oficina de talento humano.

PARÁGRAFO. Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el (la) trabajador (a) deberá informar por escrito al jefe inmediato y a la oficina de talento humano, teniendo como base lo estipulado en el Decreto No. 1295 de 1994, en la Resolución No. 1401 de 1997 y Resolución No. 2646 de 2008, la Ley No. 1562 de 2013, los cuales establecen la obligatoriedad de llevar el control de los indicadores de ausentismo y accidentalidad en las empresas.

ARTÍCULO 45. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: Los empleados de la empresa, vinculados bajo contrato laboral en cualquiera de sus modalidades, podrán por acuerdo entre el (la) trabajador (a) y la empresa o bien por disposición del empleador con su facultad subordinante, ser beneficiados o permanecer cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. **COMISIÓN:** Un empleado de la empresa se haya en comisión cuando por disposición de la Gerencia y la oficina de talento humano ejerce temporalmente las funciones propias de un cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

Las comisiones se pueden otorgar para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores; para adelantar estudios de capacitación; para asistir a reuniones, conferencias, seminarios; para realizar visitas de observación que interesen a la Empresa y que se realicen con el ramo en que presten sus servicios.

- b. **ENCARGO ADMINISTRATIVO:** Los empleados de la empresa podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados por ausencia temporal o definitiva del titular o en un proyecto especial a juicio de la Gerencia y la oficina de talento humano.

Cuando se trate de una ausencia temporal el encargo podrá conferirse hasta por el término de aquella y en caso de vacante definitiva hasta por un plazo máximo de un año. Vencido este término el encargado cesará automáticamente en el ejercicio de tales funciones y el empleo podrá proveerse de acuerdo con la autonomía empresarial.

El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no sea inferior y percibirá dicho salario hasta culminado el encargo asignado. Vencido su encargo el trabajador regresará a las condiciones anteriores al encargo.

- c. VACACIONES: Todo empleado de la empresa tiene derecho a quince (15) días hábiles de descanso remunerado, por cada año de servicio.
- d. LICENCIA: Un empleado de la empresa se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad. Las licencias ordinarias, no remuneradas, pueden renunciarse por el trabajador en cualquier momento.

Estas pueden ser concedidas hasta por noventa (90) días como máximo y en dicho tiempo el trabajador no prestará sus servicios y el empleador no pagará el salario del trabajador, adicional a ello se hacen las respectivas deducciones de las prestaciones sociales y se modifica el pago de seguridad social.

Se tiene derecho igualmente a que se le autorice licencia por razones de fuerza mayor o de caso fortuito; la cual será considerada por la Gerencia y la oficina de talento humano.

- e. SUSPENSIÓN: Al culminar la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, el (la) responsable de la oficina de talento humano, podrá ordenar motivadamente la suspensión disciplinaria del empleado por primera vez hasta por tres (3) días y por segunda vez hasta por quince (15) días, según la escala de faltas y es; durante este periodo se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para la empresa la de pagar los salarios de esos lapsos. En estos períodos de suspensión la Empresa los descontará para la liquidación de vacaciones, cesantías y jubilaciones.
- f. SERVICIO ACTIVO: Se entiende por servicio activo por parte del empleado cuando éste ejerce en la actualidad funciones del empleo por el cual ha sido contratado.

CAPITULO VIII. DEL SALARIO MÍNIMO Y LA FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 46. SALARIO MINIMO: La empresa y el (la) trabajador (a) convendrán lo relativo al salario que habrá de pagársele, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra o a destajo, y por tarea o bajo la modalidad de Salario Integral, entre otros, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

No obstante lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical o festivo, el de

primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta (30) por ciento de dicha cuantía. Frente a las obligaciones tributarias de los empleados que gozan de la figura del salario integral, el factor prestacional (equivalente al 30%) no está exento de impuestos y por consiguiente está sometido a Retención en la Fuente, además de los beneficios que les confiere la ley tributaria a los ingresos laborales.

Como el salario integral debe aportar igualmente parafiscales y sobre seguridad social, la base para estos, es el 70% del salario integral, entendiéndose éste como el 100% más el 30% de factor prestacional, por lo que este se dividirá por 1.3 para determinar la base sobre la cual se aportarán los pagos parafiscales y la seguridad social.

El trabajador que desee cogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (C.S.T. Artículo 132 Subrogado por la Ley 50 de 1990, Artículo 18).

ARTÍCULO 47. SALARIO EN ESPECIE:

1. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la ley 50 de 1990.
2. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.
3. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

PARÁGRAFO. Los comprobantes respectivos, tales como recibos, volantes, nóminas, cheques bancarios cancelados o constancia de depósito en Banco, constituyen pruebas que la Empresa se encuentra a paz y a salvo con el trabajador hasta la fecha que ellos indiquen, y únicamente en cuanto al valor allí anotado.

ARTÍCULO 48. SALARIO DEL MENOR DE EDAD: El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años. El salario del menor trabajador será proporcional a las horas trabajadas.

ARTÍCULO 49. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo al estipulado por períodos mayores. (C.S.T. Artículo 133).

ARTÍCULO 50. PERIODOS DE PAGO: El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para los sueldos no mayor de un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (C.S.T. Artículo 134.)

PARÁGRAFO. El pago de los salarios se efectuará depositando en el banco que el trabajador elija, el monto correspondiente por este concepto o extraordinariamente mediante cheque emitido por el empleador en el lugar de prestación del servicio del trabajador, cuando existan circunstancias que lo ameriten valoradas por el empleador.

ARTÍCULO 51. La empresa previa autorización escrita del trabajador, en cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo, autorizado o convenido, del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al trabajador.

ARTÍCULO 52. DÍAS DE PAGO: La empresa pagará a los trabajadores en la forma y términos que establezcan la Ley y/o convengan las partes, el salario y todas las prestaciones legales y extralegales.

El pago del salario de los empleados se realizará de la siguiente forma: **mensual**, o en la forma establecida en el contrato de trabajo la cual prevalecerá sobre cualquier estipulación.

PARÁGRAFO. Los beneficios o auxilios adicionales extralegales, en virtud del artículo 15 de la ley 50 de 1990, no constituyen salario. Tampoco constituirá salario los beneficios, auxilios o prestaciones adicionales u ocasionales que la empresa concede a sus trabajadores como gratificaciones.

CAPITULO IX. DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 53. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de salud ocupacional), con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

La empresa se compromete a implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de Salud Ocupacional) orientado a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como a promover la salud integral del trabajador a través de los subprogramas reglamentados por la Resolución No. 1016 de 1989:

- A. Subprograma de Medicina Preventiva
- B. Subprograma de Medicina del Trabajo
- C. Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial
- D. Funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 54. SOLICITUD DE EXAMENES: Cuando la empresa lo considere necesario los trabajadores deberán someterse a los siguientes exámenes médicos particulares o generales: Examen médico de pre empleo, Examen de Control periódico, en las fechas que para el efecto señale la empresa.

PARÁGRAFO. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreugrafía Pulmonar, y la práctica de la prueba de embarazo.

ARTÍCULO 55. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por la E.P.S., A.R.L., a través de las I.P.S. a las cual se encuentren afiliados. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos que se le prescriban por los facultativos perderá el derecho a la prestación en dinero y a cualquier otra reclamación, por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa.

ARTÍCULO 56. El trabajador debe someterse a las acciones preventivas que ordene la empresa y en caso de enfermedad o accidente debe seguir las instrucciones y tratamientos que le ordena el médico de la E.P.S. o de la A.R.L. o el contratado por la empresa.

ARTÍCULO 57. AVISO A LA EMPRESA SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo trabajador que se sienta enfermo, deberá informarlo oportunamente a su empleador, su representante, su jefe inmediato o a quien haga sus veces y hará lo conducente para que sea examinado por la E.P.S a fin de que se certifique si puede o no continuar en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse. Si aquél no diere el aviso oportuno o no se sometiere a la visita o examen previsto, su falta al trabajo se tendrá como injustificada, para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y practicarse el examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 58. Los trabajadores están obligados a presentar los certificados de incapacidad expedidos por la E.P.S. y/o A.R.L. según el caso, ante el respectivo superior inmediato y la oficina de talento humano, a más tardar al día siguiente de su fecha de expedición.

ARTÍCULO 59. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de labor, especialmente para evitar accidentes de trabajo; con este fin, se ilustrará debidamente al personal sobre el correcto manejo de los instrumentos, herramientas y las maquinarias asignadas a cada trabajador. Es obligatorio para el personal que lo requiera, el uso de los elementos de protección y seguridad que la empresa le suministra.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Antes programa de salud ocupacional) de la respectiva empresa, que haya sido comunicada previamente por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (Decreto No. 1295 de 1994, Artículo 91).

ARTÍCULO 60. PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato del trabajador ordenará la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, tomará las medidas que se impongan y se consideren convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del mismo y denunciará el mismo en los términos establecidos en el Decreto No. 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

La empresa está obligada a tener en su establecimiento los medicamentos necesarios para las atenciones de urgencia en caso de accidente o ataque súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 61. En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador o sus compañeros de labor lo comunicarán al jefe inmediato o a la persona que haga sus veces, para que éste ordene los primeros auxilios, la asistencia médica necesaria y el tratamiento oportuno y dé cumplimiento a lo previsto en el Artículo 205 del Código Sustantivo del Trabajo, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.

La empresa, dentro de los términos establecidos en la Ley, dará aviso escrito a la A.R.L. de la ocurrencia del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 62. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA: La empresa no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. En este caso solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones, o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o no haber seguido las indicaciones o prescripciones médicas.

ARTÍCULO 63. En cumplimiento de lo señalado en la ley, el trabajador deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud a través de la Entidad Promotora de Salud que él elija, siempre y cuando dicha entidad preste sus servicios en su lugar de trabajo. En todo caso, el trabajador estará obligado afiliarse a una Entidad Promotora de Salud que tenga cobertura en el lugar donde este preste sus servicios.

En aquellos lugares donde las E.P.S. no suministren los servicios médicos a que tienen derecho los trabajadores, la empresa podrá contratar los servicios, a que se refiere el presente capítulo, del médico, hospital, clínica, entre otros, que ella elija para tal efecto.

ARTÍCULO 64. REGISTRO DE LOS ACCIDENTES LABORALES: La empresa y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 65. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo tanto la empresa, como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y seguridad social y las demás que con tal fin se establezcan. (Ver política de Salud ocupacional).

De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley No. 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO X. ESTRUCTURA INTERNA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 66. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales suponen la realización del trabajo ciñéndose a las normas o procedimientos técnicos del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones o instrucciones que se le hubieren impartido. Además, los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía e inteligencia con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que le sean confiados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Ser veraz en todo caso.
- h. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la intención de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar en esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones.
- j. Ser leal a los superiores inmediatos o los representantes de la empresa.
- k. Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con la empresa.
- l. Comunicar a los superiores ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que aprovechen a la empresa.
- m. Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, entre otros.
- n. Velar por la debida conservación y custodia de los bienes de la empresa, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento. Así mismo, avisar a la empresa en caso de deterioro de las herramientas, máquinas, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
- o. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción.
- p. Confidencialidad en el manejo de la información
- q. Cumplimiento de los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.
- r. Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por el empleador.

- s. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes salud ocupacional) y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
- t. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el Comité de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
- u. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de salud ocupacional).

PARÁGRAFO. Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desplegadas por la Empresa, establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes de los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el "*honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador*", al tenor del artículo 1º, ordinal b) de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 67. En armonía con lo dispuesto en el párrafo del artículo anterior, el empleado por virtud del contrato laboral que tiene suscrito con la empresa reconoce y acepta que en él recae una obligación de reparar o resarcir los perjuicios que le cause a su empleador por una acción dolosa o gravemente culposa de su parte, con ocasión o en razón del contrato de trabajo, del ejercicio de sus funciones o del desempeño del cargo. Esta reparación podrá realizarla el trabajador por vía administrativa o extrajudicial o en virtud de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, sin perjuicio de que la empresa pueda acudir a la Rama Jurisdiccional para obtener la reparación de los perjuicios.

Son fuentes principales de la responsabilidad de los empleados de la empresa en armonía con lo dispuesto en el Artículo No. 1494 del Código Civil las siguientes:

1. La ley en el amplio sentido de la palabra (Constitución Política de Colombia, Código Sustantivo del Trabajo, Código Civil, Código de Comercio, entre otros).
2. El contrato de trabajo.
3. El reglamento de Interno trabajo (Arts. 104 y ss. del C.S.T.).
4. El reglamento de higiene y seguridad industrial.
5. Códigos de ética profesional.
6. La costumbre.

ARTÍCULO 68. ESTRUCTURA DE CARGOS POR NIVELES: La empresa, sin perjuicio de otras estructuras propias de los sistemas de calidad, tendrá la siguiente estructura de cargos por niveles:

1. GERENTE GENERAL
2. GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
3. GERENTE DE OPERACIONES
4. GERENTE COMERCIAL
5. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
6. SUPERVISORES O COORDINADORES

PARÁGRAFO PRIMERO. Por PRESTADORES DE SERVICIOS se comprenderán todos los contratos de Prestación de Servicios que no se regularán por este instrumento salvo lo contenido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Salud Ocupacional).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se trate de contratos, convenios o proyectos específicos que deba ejecutar la empresa y que requiera de la contratación laboral de una planta de personal, los cargos no tendrán necesariamente que corresponder a los cargos que en su planta oficial tenga la empresa, no obstante, para ellos se aplicará el presente reglamento y figuraran como empleados de nivel de COORDINACIÓN y OPERATIVO, según el caso.

ARTÍCULO 69. CARGOS QUE EJERCEN AUTORIDAD: Para efectos de autoridad y orden en la empresa, la jerarquía será ejercida por quien desempeñe un cargo directivo. Las jerarquías máximas de la empresa a las cuales están subordinados todos los trabajadores son:

1. Gerente General
2. Gerente administrativo y financiero
3. Gerente de operaciones
4. Gerente comercial
5. Responsable del área de recursos humanos
6. Responsable del departamento de nomina
7. Supervisores o Coordinadores
8. Trabajadores operativos

Todos los trabajadores están subordinados a quienes desempeñen cargos Directivos en la empresa según el orden jerárquico establecido.

PARÁGRAFO. La facultad para imponer sanciones disciplinarias está reservada únicamente en primera instancia al jefe de la oficina de talento humano, y en segunda instancia al Gerente.

CAPÍTULO XI. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR

ARTÍCULO 70. OBLIGACIONES ESPECIALES: Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajos, son obligaciones especiales de la empresa:

1. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
2. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. Para este efecto la empresa mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias competentes.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias obligatorias legales.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.
8. Pagar al (a la) trabajador (a) los gastos razonables de venida y de regreso, sí para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo sí la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del (de la) trabajador (a). Si el (la) trabajador (a) prefiere radicarse en otro lugar, la empresa le deberá costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que

demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del (de la) trabajador (a), se entienden comprendidos los de los familiares que con el (ella) convivieren.

9. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Cumplir con el artículo 236 del C.S.T.
11. Garantizar el acceso del (de la) trabajador menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y conceder licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera, así mismo llevara un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Afiliar a todos sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, y riesgos laborales; y pagar todas las prestaciones sociales a que por ley tengan derecho.
13. Suministrar cuando haya lugar la ropa y calzado de labor a la que hace referencia el Artículo 7º de la Ley 11 de 1984.
14. Llevar al día los registros de trabajo suplementario y nocturno de los trabajadores que solo se dará cuando haya orden escrita del mismo.
15. Conceder las vacaciones en los términos establecidos en el presente instrumento.
16. Reclutar y seleccionar el personal que hará parte de su planta, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II del presente reglamento.
17. Constituir un comité de convivencia laboral, que se encargue de atender las quejas presentadas por los trabajadores sobre conductas que constituyan acoso laboral.

ARTÍCULO 71. SE PROHÍBE AL EMPLEADOR:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por un motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o a adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
8. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el Empleador en

forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
11. Efectuar o tolerar en cualquier forma modalidades de acoso laboral.

PARÁGRAFO. No constituyen conductas de acoso laboral las contempladas en el Artículo 8° de la Ley No. 1010 de 2006.

CAPITULO XII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 72. OBLIGACIONES ESPECIALES: el trabajador deberá:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados, las materias primas sobrantes, así como todos los instrumentos y herramientas tecnológicas, so pena de retener de la liquidación la suma en dinero por los elementos no reintegrados.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la Empresa o establecimiento.
7. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su capacidad normal de trabajo.
9. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de la empresa, sus políticas institucionales y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad empresarial.
10. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
11. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, y siempre que se respete, por parte del empleador, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar.
12. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por las directivas de la empresa o por sus representantes.

13. Cooperar con el personal operativo y administrativo en la realización de la misión institucional de la empresa.
14. Registrar en la oficina de talento humano, su domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico personal y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto.
15. Utilizar de manera adecuada la dotación suministrada por la empresa, de acuerdo a las instrucciones que para el efecto imparta la oficina de talento humano.
16. Atender al personal de la empresa y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la empresa.
17. Mantener las obligaciones y funciones que desempeña por el cargo al día y ordenadas.
18. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa.
19. Someterse a las medidas de control que establezca la empresa con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal y el cumplimiento efectivo de las funciones encargadas.
20. Colaborar en las investigaciones administrativas que realice la empresa.
21. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad, tratamiento médico, u otros.
22. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la empresa al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con la empresa.
23. Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas disciplinarias en este Reglamento que llegue a tener conocimiento de un trabajador a su cargo u otro trabajador.
24. Informar sobre cualquier conducta que de conformidad con la ley o las políticas de la empresa, constituya o se presuma acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral ejercida sobre cualquier trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parte de la Empresa, o por sus representantes o sus trabajadores o dependientes, o por trabajadores de contratistas de la empresa, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
25. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
26. Abstenerse de utilizar dentro de las instalaciones en las cuales desarrolla su trabajo, aparatos electrónicos de su propiedad o que no hayan sido entregados por EL EMPLEADOR para realizar su trabajo tales como: celulares, cámaras, memorias USB, o cualquier tipo de elemento de almacenamiento de información.
27. Solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros que establezcan relaciones con la empresa, salvo autorización expresa de la Gerencia.
28. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones como viáticos o similares, con las condiciones tributarias establecidas, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas a nombre de la empresa, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o amañadas.
29. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos u contratos que correspondan a otra dependencia.
30. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la empresa, software, equipos, las líneas telefónicas y en general de los sistemas de comunicación en la empresa implementados: a) En los computadores asignados por la

empresa solo podrá utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la empresa, o adquiridos legalmente por el empleado, previa autorización para su instalación y uso dado por el jefe de la oficina de tecnología y comunicaciones; b) Los computadores asignados por la empresa solo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por la misma; c) Los programas o software propiedad de la empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la empresa NO AUTORIZADOS, tampoco a terceros ajenos a la empresa; d) Los empleados en ningún caso podrán copiar programas o software bien sea de propiedad de la empresa o de un tercero; e) Utilizar la red de Internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como el envío o recepción de mensajes solo para los fines propios del desempeño de su cargo; f) Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la empresa a sus empleados a cualquier título, se encuentre o no, dentro de las instalaciones de la empresa. Así como a las líneas telefónicas (celulares, teléfonos móviles, fijos, cisco, entre otros.)

31. Cumplir con los compromisos económicos adquiridos dentro o fuera de la empresa y evitar el embargo de su salario o de sus bienes en general.
32. Ejercitar por sí mismo aquellas labores accesorias o complementarias, propias a su cargo, tales como la limpieza y correcta presentación del equipo y sitio de trabajo.
33. Cumplir con las demás obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato y cargo y las demás que le imponga la Ley.
34. El trabajador se obliga a garantizar en cada uno de los productos que genere, sean obras originales o no, la observancia de las citas bibliográficas correspondientes a todas aquellas fuentes a las cuales acuda para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando sus informes, escritos o similares, estén fundamentados en ellas, para lo cual acudirá a las normas técnicas de citación generalmente aceptadas, preferiblemente las que haya adoptado la empresa.
35. Si en el desarrollo del contrato de trabajo el trabajador con ocasión de su cargo o funciones debe asumir el liderazgo o la supervisión o similares, de la conformación de propuestas, documentos técnicos, literarios, científicos, artísticos o de aquellos que se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, deberá verificar que las obras objeto de su liderazgo estén conforme a las normas que regulan la propiedad intelectual, así como las específicas que la reglamentan en la Empresa.
36. Cuando el trabajador para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales, deba utilizar las obras de las cuales es titular la empresa, éste, sólo podrá utilizarlas o usarlas para aquellos propósitos de su contrato laboral o de otra índole que suscriba con la Empresa y no podrá hacer uso de ellos en otros escenarios personales, profesionales, académicos o de otra naturaleza sin el consentimiento expreso del Representante Legal de la entidad y además, si fuere procedente, deberá realizar las citas bibliográficas correspondientes conforme a las normas técnicas generalmente aceptadas preferiblemente aquellas adoptadas por la empresa.
37. El trabajador se asegurará que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derechos de autor que le provea la empresa, en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por la empresa, bien a través de la plataforma empresarial o a través de cualquier medio que utilice las TIC (tecnologías de la información y comunicación), y acepta que la omisión o el uso inapropiado de la información sólo compromete su responsabilidad y no la responsabilidad empresarial.
38. El trabajador se obliga a responder durante la ejecución del contrato y por el término que transfiera los derechos patrimoniales de autor a la empresa, así como en el ámbito territorial

correspondiente, por los perjuicios que le pudiere causar a la empresa bien por no realizar la supervisión o control encomendado o por no garantizar la originalidad de las obras encargadas y/o por vulnerar el derecho de cita, para lo cual acepta con la suscripción del contrato a reparar los perjuicios correspondientes, previo requerimiento empresarial, sin perjuicio de su derecho de contradicción y defensa, en el que podrá presentar las explicaciones, justificaciones, aclaraciones, retractaciones o indemnizaciones.

ARTÍCULO 73. PROHIBICIONES ESPECIALES: Son prohibiciones para el trabajador:

1. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de su inmediato superior.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o enguayabado, o bajo la influencia de sustancias psicoactivas (alcohol y/o drogas) durante las horas de trabajo.
3. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Utilizar dentro de las instalaciones en las cuales desarrolla su trabajo, aparatos electrónicos de su propiedad o que no hayan sido entregados por el empleador para realizar su trabajo tales como: celulares, cámaras, memorias USB, o cualquier tipo de elemento de almacenamiento de información.
5. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la empresa.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar, afiliarse o no a un Sindicato o para permanecer en él, o retirarse.
9. Usar los útiles, papelería, herramientas, sistemas, dotaciones suministrados por la empresa, para fines distintos del trabajo contratado.
10. Presentarse al sitio de trabajo en estado de desaseo.
11. Atender vendedores, cobradores o visitas de carácter particular durante las horas de trabajo.
12. Reportar o cobrar horas extras, viáticos ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada. Así mismo, presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o auxilios económicos.
13. Usar con fines personales los servicios de correspondencia, fotocopias, télex, telegramas y llamadas telefónicas a larga distancia, por intermedio de la empresa, sin previa autorización por escrito.
14. Utilizar dentro de las instalaciones en las cuales desarrolla su trabajo, aparatos electrónicos de su propiedad o que no hayan sido entregados por el empleador para realizar su trabajo tales como: celulares, cámaras, memorias USB, e.t.c. o cualquier tipo de elemento de almacenamiento de información.
15. Tomar sin autorización elementos de sus compañeros de trabajo para uso personal.
16. Organizar "natilleras", fondos de préstamos, entre otros eventos.
17. Quedan absolutamente prohibidos los préstamos de dinero entre trabajadores de la empresa respecto de los cuales exista cualquier relación de dependencia.
18. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.

19. Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.
20. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas.
21. Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas.
22. Omitir la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
23. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
24. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

CAPITULO XIII. ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 74. SANCIONES DISCIPLINARIAS: La empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias distintas a las enumeradas en el cuadro de faltas y sanciones que se incluye a continuación, en pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en los contratos individuales de trabajo, salvo las especiales que contengan otros reglamentos o el mismo contrato.

ARTÍCULO 75. FACULTADES: La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones está reservada en primera instancia para el jefe de la oficina de talento humano, y en segunda instancia para el Gerente.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador cometa una falta, la empresa podrá aplicarle una sanción de acuerdo con la gravedad y la ocasión de la misma y lo previsto en el cuadro de Faltas y Sanciones.

ARTÍCULO 76. SANCIONES: La empresa utilizará los siguientes tipos de sanción:

1. Llamados de atención por escrito
2. Multas
3. Suspensión Disciplinaria Inferior a 8 Días por primera vez
4. Suspensión disciplinaria de hasta 2 meses por segunda vez

PARAGRÁFO. La imposición de una multa no impide que el empleador, prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores. Durante el período de las suspensiones contempladas se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para la empresa la de pagar los salarios de esos lapsos. En estos períodos de suspensión la Empresa los descontará para la liquidación de vacaciones, cesantías y jubilaciones.

ARTÍCULO 77. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: Se establecen las siguientes faltas y correspondientes sanciones disciplinarias.

| # | FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ | CUARTA VEZ |
|---|---|-------------|-------------|-------------|------------|
| | FALTAS RESPECTO DE JORNADA, TURNO Y SITIO DE TRABAJO | | | | |

| # | FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ | CUARTA VEZ |
|---|--|---|--|---|---|
| 1 | La falta al trabajo durante una jornada completa de trabajo diario (hasta 8 horas), sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio grave a la empresa. | Llamado de atención escrita (deducción del día de salario). | Suspensión hasta por tres (3) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 2 | Perder el tiempo, ocuparse de cosas distintas a sus funciones u obstaculizar e impedir el trabajo a otros. | Llamado de atención escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 3 | Dormirse en horas de trabajo. | Llamado de atención escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 4 | Recibir visitas dentro de la jornada de trabajo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 5 | Ingerir bebidas alcohólicas y consumir sustancias psicoactivas en la empresa o cualquiera de sus sedes, dependencias, centros de trabajo o sucursales dentro o por fuera de la jornada. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | | |
| 6 | Utilizar dentro de las instalaciones en las cuales desarrolla su trabajo, aparatos electrónicos de su propiedad o que no hayan sido entregados por el EMPLEADOR para realizar su trabajo tales como: celulares, cámaras, memorias USB, o cualquier tipo de elemento de almacenamiento de información | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Suspensión hasta por quince (15) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| FALTAS RESPECTO DEL MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO | | | | | |

| # | FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ | CUARTA VEZ |
|----|---|---|--|---|---|
| 7 | Extraer equipos o instrumentos de trabajo de propiedad de la empresa, que deban permanecer al interior de la misma. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Suspensión hasta por quince (15) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 8 | El hurto comprobado de los elementos de la empresa o compañeros de trabajo. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | | |
| 9 | Dejar equipos encendidos después de terminar la jornada laboral. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por diez (10) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 10 | Utilizar las líneas telefónicas de la empresa para asuntos diferentes a la labor asignada sin autorización de sus superiores. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 11 | Utilizar los equipos de cómputo, en actividades diferentes a las propias de trabajo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 12 | Utilizar la red de internet dispuesta para la empresa tanto en lo relativo a la red como al envío o recepción de mensajes y en general todos los medios de comunicación implementados en la empresa, para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo o darle cualquier uso inmoral, ilegal o en general indebido a la misma. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 13 | Causar daños en los elementos de trabajo, de propiedad de la empresa o de terceros, por descuido o negligencia del trabajador. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo |

| # | FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ | CUARTA VEZ |
|--|---|-------------------------------------|--|--|---|
| | | | | | con justa causa. |
| 14 | Realizar impresiones de documentos que pudiendo ser impresos en dos caras se impriman en una sola cara. | Llamado de atención por escrito. | Segundo llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. |
| 15 | Utilizar las impresoras de la empresa para realizar impresiones personales. | Llamado de atención por escrito. | Segundo llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. |
| FALTAS RESPECTO DE LAS BUENAS RELACIONES LABORALES | | | | | |
| 16 | Abrir la correspondencia que va dirigida a un compañero de trabajo o superior jerárquico. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 17 | Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas y/o realizar gestos ofensivos o cualquier otra forma de irrespeto en el lugar de trabajo contra los compañeros, proveedores y/o clientes. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 18 | No atender las solicitudes de los coordinadores en un término prudente máximo de tres (3) días calendario. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| FALTAS RESPECTO DE ORDENES, DIRECTRICES Y REGLAMENTOS | | | | | |
| 19 | No acatar o incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por la empresa o sus representantes. Lo mismo que no atender los requerimientos o solicitudes efectuados por la empresa o el personal autorizado, para la debida ejecución y cumplimiento de sus obligaciones laborales. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Suspensión hasta por quince (15) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 20 | Hacer trabajos distintos para los que fue contratado dentro de la empresa sin la debida autorización. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Suspensión hasta por quince (15) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo |

| # | FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ | CUARTA VEZ |
|----|---|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | | | con justa causa. |
| 21 | Vulnerar las normas de higiene y seguridad industrial de la compañía, sin que la conducta revista gravedad o perjuicio para la empresa. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | |
| 22 | No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por la empresa sin que la conducta revista gravedad o perjuicio para la misma. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Suspensión hasta por quince (15) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 23 | Ingresar personal ajeno a la empresa o a las sedes, sin autorización de los superiores o sus representantes. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 24 | No usar el usar el uniforme y/o dotación en la forma indicada. | Llamado de atención por escrito. | Segundo llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. |
| 25 | Negarse a laborar en el oficio, cargo o turno de trabajo que la empresa temporalmente le asigne cuando por necesidades del servicio se requiera cubrir un cargo vacante o que por congestión en el servicio deba ser desempeñado. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Suspensión hasta por quince (15) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 26 | No presentarse a las capacitaciones y/o eventos, programadas por la empresa de forma injustificada. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Suspensión hasta por quince (15) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 27 | Presentar cuentas de cobro por los viáticos y los respectivos reembolsos sin acatar la normatividad interna | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Suspensión hasta por quince (15) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |

| # | FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ | CUARTA VEZ |
|---|--|-------------------------------------|---|--|---|
| 28 | Trabajar sin la debida higiene y presentación personal, necesaria para la ideal representación de la empresa. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 29 | No acatar las prescripciones que sobre la prevención de los accidentes de trabajo efectúa el comité de Salud Ocupacional y/o representantes del empleador. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Suspensión hasta por quince (15) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 30 | No seguir las indicaciones dadas por la empresa o las autoridades respectivas a fin de evitar actos delictivos en contra del patrimonio de la misma. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 31 | No presentarse en la fecha y hora designada por la empresa, para la recepción de descargos, estando debidamente notificado de la misma. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Suspensión hasta por quince (15) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 32 | Incumplir el procedimiento que la empresa tiene establecida para la solicitud de permisos y licencias. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| FALTAS CONTRA LA HONESTIDAD Y DEBIDA INFORMACION | | | | | |
| 33 | Hacer afirmaciones falsas, temerarias o maliciosas sobre la empresa, sus trabajadores, clientes, sus productos o servicios. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Suspensión hasta por quince (15) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 34 | Ocultar, encubrir u omitir dar aviso a la empresa sobre faltas cometidas por otros(s). | Suspensión hasta por tres (3) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | |

| # | FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ | CUARTA VEZ |
|----|--|---|---|---|---|
| 35 | Hacer mal uso o engañar a la empresa para obtener préstamos o permisos de cualquier índole. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | |
| 36 | Autorizar trabajo suplementario o de horas extras sin el consentimiento del responsable de la oficina del talento humano. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Suspensión hasta por quince (15) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 37 | Reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles, o certificaciones en nombre de la empresa | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | | |
| 38 | No informar por parte del trabajador a la oficina del talento humano, las nuevas direcciones, teléfonos, correos electrónicos personales; cuando se presenten cambios de estos. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 39 | Utilizar más del tiempo concedido por la empresa para las consultas médicas de la E.P.S., o para atender las causas de los permisos o licencias que la empresa facultativamente hubiera otorgado. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 40 | No informar al jefe directo con una anterioridad de veinticuatro (24) horas respecto a la hora programada por la E.P.S. o Empresa de Salud para acudir a una cita médica. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 41 | No informar a la empresa antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de las dos primeras horas hábiles de la jornada laboral sobre el estado de incapacidad para laborar por parte del trabajador. Así como, una vez notificada la novedad a la empresa, no presentar el certificado de novedad expedido por el sistema de seguridad social integral, en la | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Suspensión hasta por quince (15) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |

| # | FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ | CUARTA VEZ |
|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| | dependencia autorizada en la empresa, dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de la misma. El aviso del estado de incapacidad debe efectuarlo el trabajador ante el jefe inmediato, dicho aviso también puede hacerlo un tercero, diferente del trabajador, solo cuando el trabajador se encuentra imposibilitado para hacerlo por su grave estado de salud. Las incapacidades para ser admitidas, deben ser expedidas por el sistema general de seguridad social (E.P.S.). | | | | |
| 42 | Presentar o proponer para liquidaciones de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios o que adolezcan de falsedad sin ser requisito la denuncia penal. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| FALTAS RESPECTO DE ACTIVIDADES EXPRESAMENTE PROHIBIDAS | | | | | |
| 43 | Hacer o participar en colectas, ventas, rifas, suscripciones, propagandas o juegos de azar dentro de las dependencias de la empresa, sin autorización del responsable de la oficina de Recursos Humanos | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 44 | Fijar, remover o dañar información de las carteleras o colocar avisos de cualquier clase en la dependencia de la empresa sin previa autorización, o destruir o dañar de cualquier forma las existentes. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 45 | Vender, promocionar, o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, rifas, natilleras, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la empresa. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 46 | Involucrar a la empresa en temas relacionados con préstamos | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato |

| # | FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ | CUARTA VEZ |
|---|---|-------------------------------------|---|---|---|
| | personales entre compañeros de trabajo. | | | | de trabajo con justa causa. |
| 47 | Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la empresa. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| FALTAS CONCERNIENTES AL ORDEN Y BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES | | | | | |
| 48 | Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, sin que el hecho revista gravedad o perjuicio alguno para la empresa. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 49 | Presentarse a trabajar enguayabado. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 50 | Incitar o estimular a uno o más trabajadores de la empresa para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | |
| 51 | Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por tres (3) días. | Suspensión hasta por ocho (8) días. | Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |

CAPITULO XIV. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 78. PROCEDIMIENTO: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa y las personas facultadas en este reglamento para imponer sanciones; deberán citar al (a la) trabajador (a) inculpado (a) directamente, para que en presencia de dos (2) testigos sea oído en descargos. De la misma manera, la empresa podrá citar testigos para que hagan parte en su favor en el desarrollo de la diligencia. Si el (la) trabajador (a) es sindicalizado (a), deberá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a la que pertenezca. En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y la empresa decidirá sobre la imposición de la sanción disciplinaria en el acto o a más tardar dentro del mes siguiente a la realización de la diligencia de descargos.

Si la decisión adoptada por la empresa es la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, teniendo en cuenta la ley o el presente reglamento, podrá prescindirse del trámite regulado en este artículo en vista que no se trata de una sanción disciplinaria sino de un despido, en todo caso, en los eventos que así lo estime conveniente la empresa citará al (a la) trabajador (a) a rendir descargos y tomará la decisión definitiva acerca de la terminación del contrato de trabajo dentro del mes siguiente a la recepción de los descargos efectuados por el (la) trabajador (a).

Para el llamamiento a descargos del (de los) trabajador (es) inculpado (s), la empresa cuenta con un tiempo límite de un (1) mes a partir de la comisión de la falta por parte del trabajador o desde que la empresa tenga conocimiento de su ocurrencia, periodo que se destinará a la consecución de pruebas que soporten cualquier tipo de decisión que disponga la empresa, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento. La citación a descargos que haga la empresa al (a la) trabajador (a) inculpado (a), se hará por escrito y en el documento se fijará fecha y hora para el efecto. Si entregada la citación, el (la) trabajador (a) se negare a firmar su recibo en la copia, se dejará constancia expresa con la presencia de dos (2) testigos, quienes la firmarán, con indicación clara de sus nombres y datos de identificación personal.

Entendiendo las características de la empresa se podrán rendir descargos en forma escrita cuando los términos de la distancia no permitan la citación personal, para dichos efectos las comunicaciones pueden ser enviadas por correo certificado o por el correo electrónico empresarial.

Se podrán dar también descargos en forma virtual o sincrónica, mediante las herramientas de las TIC que permitan establecer una comunicación mínimo por voz o hasta por video y que las mismas puedan ser grabadas y donde se pueda garantizar la identidad las partes asistentes.

La determinación del modo, tiempo y lugar de los descargos es potestad de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo en la empresa para imputarle responsabilidad a sus empleados en virtud de una acción u omisión en ejercicio o con ocasión de sus funciones o cargo, que derivó en un daño para su empleador, se deberá seguir la estructura de la responsabilidad civil en general, teniendo en cuenta algunas particularidades que se desprenden de los principios y las normas propias de la legislación laboral.

En ese orden de ideas, para analizar si una conducta de un empleado de la empresa es susceptible de un juicio de reproche en el ámbito laboral, siempre se ha de realizar por la oficina de talento humano un estudio que dé cuenta, en principio de:

1. Una comparación entre la conducta realizada por el empleado y la conducta que se podía esperar de él (ella), en virtud de las fuentes de la responsabilidad laboral y general, mencionadas en el presente reglamento, en especial las conductas de los artículos 72 y 73 ;
2. La existencia de un perjuicio (que incluye el daño emergente y el lucro cesante);
3. La necesaria relación de causalidad entre la conducta realizada y el daño.

En el evento en el que en todos los presupuestos anteriores la respuesta sea afirmativa, y si no media ninguna causal de exoneración o exclusión de la responsabilidad, se debe analizar si el trabajador actuó u omitió con dolo o culpa grave.

Para analizar si el (la) empleado (a) actuó u omitió con dolo o culpa grave, se debe analizar cada caso concreto teniendo en cuenta las diferentes circunstancias que rodean el acto o hecho generador del daño, por lo que en relación con aquellas circunstancias relacionadas directamente con el empleador, se deberá, en principio, analizar el objeto social de la empresa teniendo en cuenta la obligación que se tiene de reserva de la información que se conoce, para lo cual en la valoración de la responsabilidad se deberá tener en cuenta un conjunto de circunstancias personales del empleado, así:

- a. El cargo que ocupa;
- b. La antigüedad en el cargo;
- c. El ámbito de poder que adquirió en virtud de su labor;
- d. Las funciones, obligaciones y deberes propios del cargo, contenidos en la ley (en el sentido amplio de la palabra), el contrato de trabajo, la convención colectiva -si la hay-, los estatutos propios de la empresa o grupo de trabajo, y los códigos éticos que regulan su profesión u oficio, si es el caso;
- e. El grado de profesionalidad que adquirió en el desempeño de sus funciones, sus estudios y su experiencia;
- f. Si tuvo o no en cuenta la opinión de los asesores y consejeros que su empleador dispuso para el buen desarrollo de la actividad, que fueran pertinentes al caso, en el momento o con anterioridad al daño causado por su acción u omisión;
- g. Su historial disciplinario en la empresa o grupo de trabajo;
- h. Si siguió o desconoció las directrices impartidas por sus superiores para el desarrollo de las actividades;
- i. Si actuó con dolo o culpa grave.
- j. Si es de confianza y o manejo.

Dentro de las circunstancias objetivas del acto u operación se deberán examinar algunos aspectos como los siguientes:

- a. La cuantía del acto u operación -en relación con el patrimonio de la empresa o de la fortaleza económica del empleador en ese negocio-, con el fin de determinar la gravedad del perjuicio en toda su dimensión;
- b. La importancia de la operación dentro de la planeación estratégica de la empresa o grupo de trabajo;
- c. El riesgo previsible que pudo comportar la actuación para su empleador;
- d. La frecuencia con que su empleador realizaba este tipo de acto -acorde con el análisis de los conocimientos esperables del trabajador-;
- e. La regulación específica del acto u operación;
- f. Las políticas, directrices e instructivos dados a conocer por el empleador en relación con ese acto u operación específico;
- g. La costumbre comercial en ese tipo de negocios.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todo (a) trabajador (a), en especial aquellos (as) que desempeñen cargos directivos en la empresa que tengan conocimiento de una falta disciplinaria, están en la obligación de comunicarla inmediatamente por escrito al jefe inmediato del empleado implicado, quien a su vez le comunicará a la oficina de talento humano o la Gerencia. El (La) funcionario (a) competente, antes de aplicar la sanción, debe dar oportunidad de ser oído al (a la) trabajador (a) inculcado (a), asistido (a) por dos (2) compañeros (as) de trabajo, si así lo desea. No producirá efecto alguno la

sanción disciplinaria impuesta con violación de este trámite. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (C.S.T. Artículo 115).

CAPITULO XV. JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO SIN INDEMNIZACION

ARTÍCULO 79. JUSTAS CAUSAS: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 7º del Decreto No. 2351 de 1965, en concordancia con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, tanto por parte de la empresa como por parte del trabajador y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.

1. POR PARTE DEL EMPLEADOR:

- a. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- b. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo y los compañeros de trabajo.
- c. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes, vigilantes o celadores.
- d. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- e. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores.
- f. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamento interno de trabajo.
- g. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- h. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la empresa.
- i. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
- j. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- k. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- l. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.
- m. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.

- n. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Entidad.
- ñ. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. Se necesitará además notificación y autorización de parte del ministerio de trabajo.
- o. Alterar los precios de los servicios que expendía la empresa o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los casos de los literales i) a ñ) de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, o podrá pagar la indemnización respectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

2. CAUSAS POR PARTE DEL TRABAJADOR:

- a. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo;
- b. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador por el empleador o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste;
- c. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas;
- d. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar;
- e. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio;
- f. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales;
- g. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató; y
- h. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

ARTÍCULO 80. FALTAS GRAVES: Fuera de las anteriores, se califican como FALTAS GRAVES en el presente reglamento y en consecuencia son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de la empresa, las que a continuación se enuncian; lo cual no obsta para que discrecionalmente la empresa, conserve el derecho de hacer uso de tal facultad o de lo contrario imponer una sanción disciplinaria al trabajador en aquellos eventos no contemplados en la escala de faltas y sanciones del presente Reglamento, consistente en suspensión en el trabajo por la primera vez hasta por tres (3) días y por la segunda vez suspensión hasta por quince (15).

1. Las conductas descritas en el presente reglamento, relativo a la escala de faltas y sanciones, cuando una vez realizadas ya se hubieren agotado las sanciones disciplinarias señaladas en dicha escala.
2. Autorizar trabajo suplementario, o de horas extras a otros empleados sin facultad para ello.
3. Las conductas que se describen en la escala de faltas y sanciones y que indiquen falta grave previas las sanciones que allí se encuentren establecidas.
4. Reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles, y/o certificaciones laborales en nombre de la empresa, sin tener la potestad para hacerlo.
5. Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicié labores sin el aval de la oficina de talento humano.
6. Desempeñar simultáneamente con la misma empresa o con otra, pública o privada, otra contratación también de tiempo completo presencial.
7. Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare.
8. No entregar dineros y valores por conceptos de cuotas moderadoras, ventas, cobranzas u otros servicios que cobre la empresa, como apoderarse del inventario y los recursos que la Empresa tiene dispuestos para el desarrollo de sus actividades.
9. Agredir físicamente, independientemente de sus consecuencias, a sus superiores, compañeros de trabajo, aprendices, usuarios, proveedores y clientes de la empresa, sin requerir denuncia penal previa.
10. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de la empresa. Así como desviar la clientela de la empresa hacia competidores de esta.
11. La violación grave, por parte del trabajador, de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.
12. Maltratar físicamente a otro trabajador, incluso por la primera vez de acuerdo a la gravedad de la falta, circunstancias de los hechos y lesiones físicas producidas.
13. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo cuando éste cause perjuicio de consideración de la empresa.
14. Faltar a trabajar por parte del trabajador sin justificación alguna por dos (2) o más días, incluso por la primera vez.
15. Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello, incluso por la primera vez.
16. Enfrentarse con el Gerente, las directivas o sus representantes en disputa verbal en forma alterada, agresiva o soez, aun por asuntos técnicos o de trabajo.
17. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de la empresa.
18. No acatar o incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por la empresa o jefe inmediato, cuando tal incumplimiento revista un perjuicio grave para la Empresa por la primera vez.
19. Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por la empresa.
20. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, cuando el hecho revista gravedad o perjuicio alguno para la Empresa por la primera vez.
21. Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancía, productos, elementos de trabajo de propiedad de la empresa o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del trabajador y/o la misma revista un grave perjuicio para la empresa por la primera vez.
22. Violar las normas de higiene y seguridad industrial de la empresa, cuando la conducta revista gravedad o perjuicio para la Empresa por la primera vez.

23. Entrar a sitios o instalaciones de la empresa prohibidos por la misma sin autorización de la Gerencia o de sus representantes.
24. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por la empresa, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para la Empresa por la primera vez.
25. Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece la empresa, sin autorización previa de Gerencia.
26. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores y clientes para su beneficio.
27. Presentar descuadres en la caja menor, en la caja registradora o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez
28. Realizarse auto-préstamos con dinero de la empresa, incentivos u otros.
29. Suministrar a terceros ajenos a la empresa o a personal de la misma que no guarde relación con el oficio, datos relacionados con la organización interna de la empresa respecto de sus sistemas, proveedores, trabajadores, clientes, procesos, gestión administrativa, servicios o procedimientos, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.
30. Aprovechase, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.
31. Trabajar al servicio de otro empleador, o por cuenta propia durante el tiempo destinado a la jornada laboral al servicio de la empresa.
32. Apropiarse o sustraer bienes muebles y demás elementos, herramientas, mercancías, inventario, activos tangibles e intangibles, maquinarias e instrumentos de trabajo del establecimiento o lugar de trabajo de propiedad de la empresa, de contratistas, subcontratistas o beneficiarios de obra o servicios, además de las sanciones penales y policivas que la conducta delictiva pueda acarrear, aun por la primera vez.
33. Comunicar con terceros las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
34. Revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado.
35. Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras, que generen un perjuicio económico a la empresa.
36. Presentarse al trabajo enguayabado o bajo efectos de licor o de sustancias estupefacientes o consumirlas dentro de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo, aún por la primera vez.
37. Utilizar los sitios, lugares y elementos de trabajo (maquinaria, vehículos, herramientas, entre otros) para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres.
38. No avisar oportunamente de cualquier hecho que ponga en grave peligro las personas, las cosas o el lugar de trabajo, aun por la primera vez.
39. Delegar sin la debida autorización el cumplimiento propio de sus funciones en personal no autorizado, aun por la primera vez.
40. El uso de los bienes del empleador, de entidades contratantes, contratistas, subcontratistas y terceros beneficiarios de obra o terceros, sin la debida autorización, en beneficio propio o de terceros, o el uso de sus marcas, uniformes, patentes o emblemas comerciales en los mismos y sin autorización de la empresa, aun por la primera vez.

41. Negarse a seguir las instrucciones, prescripciones, tratamientos y exámenes de los médicos de la Entidad Promotora de Salud y/o Administradora de riesgos Laborales, sin justa causa, aun por la primera vez.
42. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones para la prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes Programa de Salud Ocupacional) de la respectiva empresa.
43. Cualquier condena que sufra el trabajador por delitos contra el patrimonio individual aun si la condena no conlleva la pérdida efectiva de la libertad o si la persona ofendida es diferente al empleador.
44. Causar, producir o propiciar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional ante la no utilización o hacerlo de forma inadecuada del uniforme y demás elementos de dotación suministrados por la empresa, aun por la primera vez.
45. El no acatamiento por parte del trabajador, sin justa causa, de las instrucciones, tratamientos y exámenes que ordena el médico tratante, así como todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo, y que posibilite la ocurrencia de un accidente de trabajo, aun por la primera vez.
46. No informar a la empresa o a sus representantes la ocurrencia de un accidente de trabajo o común, aun el más leve o de apariencia insignificante, por la primera vez.
47. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
48. Sobrefacturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes.
49. Realizar cobros no autorizados por la empresa a usuarios o clientes de la misma para obtener un provecho indebido o cualquier finalidad que se pretenda.
50. Realizar cobros a proveedores o clientes sin estar facultado cualquiera sea el fin.
51. Hacer cobros o cualquier tipo de transacción a nombre de la empresa sin la debida autorización de Gerencia.
52. Recibir beneficios de terceros aprovechando la negociación por servicios o ventas de bienes entre éstos y la empresa.
53. Entregar papeletas de trabajo, reportes, informes o formatos diligenciados con información falsa o cualquier documentación que tenga que ver con las funciones asignadas.
54. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes, sus empleados o sus servicios.
55. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno.
56. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten al buen nombre de ella.
57. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por la empresa.
58. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la misma, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
59. Entregar software de propiedad de la empresa a terceras personas.
60. Copiar software de propiedad de la empresa o de un tercero.
61. Las disposiciones de este numeral relacionadas con el software de los sistemas de cómputo de la empresa se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre

la empresa a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de sus instalaciones.

62. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
63. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.
64. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico.
65. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
66. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa o le causen trastornos en sus actividades.
67. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.
68. No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia impartan las directivas de la empresa.
69. Permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas a la empresa en el sitio de trabajo.
70. Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la empresa, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello.
71. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios de movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos entre otros, de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de los mismos.
72. Actuar en forma desleal o deshonesto con la empresa o compañeros de trabajo.
73. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
74. Hacer reuniones en los locales y dependencias de la empresa cualquiera que sea su objetivo, sin permiso especial de sus superiores.
75. Organizar y/o participar en juegos de apuestas de dinero, rifas, propagandas, venta de artículos y servicios, dentro de la empresa aún durante horas de descanso.
76. Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa para su buen funcionamiento o por requerimientos urgentes e inaplazables.
77. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, durante las horas de trabajo.
78. Demorarse más del tiempo necesario en cualquier acto o diligencia que la empresa le haya ordenado o para el cual le haya concedido el permiso, dentro o fuera de la empresa.
79. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados, adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
80. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de la empresa o de terceros contratantes con la empresa.
81. No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.
82. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
83. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.
84. Utilizar los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.

85. Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido.
86. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento.
87. Fomentar, inducir o participar al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje.
88. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la Empresa o negociar bienes, mercancías o servicios de la empresa en provecho propio o para cualquier otra finalidad que pretenda.
89. Recibir dinero, beneficios, dádivas o similares de parte de terceros contratantes con la empresa o personas ajenas a la misma para la ejecución de obras, la prestación de servicios, o cualquier otra actividad para su propio provecho o para cualquier otra finalidad que pretenda, cuando no ha sido autorizado expresamente por la empresa.
90. Retener dineros o títulos valores de la empresa, cuando no esté facultado para ello.
91. Negarse a asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, la producción, la salud ocupacional y gestión ambiental, las ventas, programados por la empresa u ordenados por ésta.
92. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
93. Presentarse al trabajo en condiciones no higiénicas o no aptas para la convivencia, o permanecer en él en idénticas condiciones.
94. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe y/o estipulado por el COPASO.
95. No atender a las notificaciones, regulaciones, prohibiciones o avisos dados por la empresa en forma individual o colectiva, directamente o por medio de carteles, circulares, o conferencias relacionadas con el trabajo.

En caso que el trabajador cometa una o varias de las conductas descritas en los numerales anteriores se procederá con el despido inmediato del trabajador y será considerado como Justa Causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por haber cometido una falta grave debidamente calificada en el presente reglamento que amerita la terminación inmediata del vínculo laboral, además de considerarse una violación grave de sus obligaciones y prohibiciones especiales, que para el efecto han sido señaladas y calificadas como graves en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Lo cual no obsta para que discrecionalmente la empresa, de no hacer uso de la presente facultad, sancione disciplinariamente al trabajador por la falta cometida, con una suspensión disciplinaria por la primera vez de hasta ocho (8) días y por la segunda vez y sucesivas hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 81. DEFICIENTE RENDIMIENTO: Para dar aplicación al literal i) del numeral primero del artículo 79 (Deficiente rendimiento), el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- a. Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
- b. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.

- c. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato con previo aviso de quince (15) días.

RECLAMOS, PERSONAS Y ORGANISMOS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 82. El personal de la empresa tendrá derecho a presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo, ante quien tenga la inmediata jerarquía en el orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló la reclamación. Atendida su naturaleza, los reclamos serán resueltos dentro de un plazo razonable de ocho (8) días hábiles. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de dos (2) compañeros de trabajo, si así lo desean.

El (La) jefe de la oficina de talento humano, atenderá por escrito o verbalmente los reclamos de los trabajadores que no hubieren sido atendidos por su superior jerárquico.

CAPÍTULO XVI. PRESCRIPCIÓN DE ORDEN CON RELACION AL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 83. Entiéndase adaptada al Reglamento Interno de Trabajo vigente en la empresa toda la normatividad aplicable dispuesta por la Ley No. 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de ley, y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará tramitando en los términos de la ley.

ARTÍCULO 84. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un (una) empleado (a), trabajador (a) por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 85. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el presente artículo, podrá solicitar la intervención de una empresa de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 1010 de 2006, en sus artículos 3 y 4 respectivamente.

ARTÍCULO 86. SUJETOS DEL ACOSO LABORAL: según su modalidad podrán ser:

SUJETOS ACTIVOS O AUTORES DEL ACOSO LABORAL:

1. La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando;
2. La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

SUJETOS PASIVOS O VÍCTIMAS DEL ACOSO LABORAL:

1. Los trabajadores o empleados.
2. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

SUJETOS PARTÍCIPES DEL ACOSO LABORAL.

1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
2. La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la presente ley.

PARÁGRAFO. El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la empresa o aprendices.

ARTÍCULO 87. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;

3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 88. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional;

- d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa o la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa o la empresa;
- f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública;
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código;
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;
- j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos;

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 89. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA EMPRESA: La empresa, se compromete a cumplir con la normatividad vigente en materia de prevención y atención frente al acoso laboral, Ley No. 1010 de 2006, Resolución No. 2646 de 2008 y Resolución No. 652 de 2012 modificada por la Resolución No. 1356 de 2012, buscando promover un ambiente de convivencia laboral.

Con esta política la empresa busca una sana convivencia, entendiendo esta como la condición y circunstancia de vivir con “otros”. La convivencia demanda una comunicación permanente y la expresión de sentidos y saberes que, al ponerse en escena, y al ser desarrollados procesos de conciliación, conduzcan a una relación armónica entre los distintos miembros de la Comunidad. Desde este concepto la Empresa se compromete a desarrollar acciones de prevención y atención del acoso laboral como:

1. Creación y divulgación de la política de prevención
2. Activación del comité de convivencia laboral
3. Socialización y cumplimiento del procedimiento de atención frente a los casos de posible acoso laboral
4. Taller de sensibilización frente al tema – estrategia virtual
5. Desarrollo de actividades de integración y convivencia.

Así mismo, los empleados deberán cumplirla y participar de las actividades que se programen desde la oficina de talento humano en torno al tema. El no cumplimiento de esta política y de las normas de convivencia empresariales será sancionado de acuerdo a lo contemplado en el reglamento interno de trabajo.

Con lo anterior la empresa busca el bienestar, la satisfacción y el desempeño exitoso del empleado y de las áreas laborales en general.

ARTÍCULO 90. Se creará un comité de convivencia laboral conforme a la Resolución No. 652 de 2012 modificada por la Resolución No. 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 91. El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos para la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la empresa. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva entre los trabajadores, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de la empresa, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

ARTÍCULO 92. Este Comité estará integrado en forma bipartita por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador cada uno con sus respectivos suplentes. Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

- Representantes de los trabajadores: Por votación secreta, mediante elección popular.
- Representante del empleador: Será el (la) jefe de la oficina de talento humano y cualquier otro que el Gerente designe.

El período del Comité será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su instalación. Los representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

ARTÍCULO 93. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral en la empresa.
- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
- f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g. Informar al Representante Legal de la empresa los casos en los que no se llegó a un acuerdo entre las partes, o no se cumplieron las recomendaciones formuladas, o la conducta no cesó. En estos eventos, el Comité cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector del trabajo o demandar ante el juez competente.
- h. Presentar al Representante Legal las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correlativas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por la autoridad competente.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a la oficina de talento humano de la empresa.

- j. Elaborar y presentar al Representante Legal de la empresa, informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

ARTÍCULO 94. Son obligaciones especiales del comité de convivencia laboral:

- a. Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
- b. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c. Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- d. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

ARTÍCULO 95. Son causales de inhabilidad para hacer parte del comité:

1. Trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.
2. Trabajadores que tengan contratos inferiores a tres (3) meses de trabajo, por temas administrativos y logísticos.

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

ARTÍCULO 96. Son causales de retiro de los miembros del comité:

1. La terminación del contrato de trabajo
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. La renuncia presentada por el miembro del Comité.

PARÁGRAFO. La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

ARTÍCULO 97. Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité, y de dicha instalación se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- a. Nombramiento del presidente del Comité
- b. Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva

- c. Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la ley y este Reglamento Interno de Trabajo.
- d. Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité
- e. Los demás temas que los miembros quieran tratar.

PARÁGRAFO. De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

ARTÍCULO 98. DIGNATARIOS. El Comité de Convivencia Laboral tendrá un (1) presidente y un (1) secretario, elegidos de entre ellos por los mismos miembros.

SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- a. Recibir, mediante el mecanismo establecido, las sugerencias, propuestas o comunicaciones en general, que presente la comunidad laboral, sobre los temas propios de competencia del Comité.
- b. Convocar las sesiones del Comité y presentar los asuntos sometidos a su consideración.
- c. Responsabilizarse por el archivo de documentos y actas del Comité.
- d. Citar a las personas que el Comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones.
- e. Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Comité, preservando la debida confidencialidad.
- f. Moderar las sesiones del Comité, dando desarrollo ordenado a los temas, según agenda.
- g. Las demás que la ley, normas reglamentarias o autoridades competentes le asignen.
- h. Gestionar ante la Gerencia y la oficina de talento humano, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- i. Tramitar ante la Gerencia, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

PARÁGRAFO. En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

ARTÍCULO 99. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.

ARTÍCULO 100. El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley No. 1010 de 2006.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

ARTÍCULO 101. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes o acuerdos de confidencialidad.

ARTÍCULO 102. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 103. De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de la oficina de talento humano.

ARTÍCULO 104. El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de Votación, para que con su voto se dirima el empate.

PARÁGRAFO. Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

ARTÍCULO 105. El comité desarrollara distintas clases de funciones, además de las señaladas por la Resolución No. 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, estas serán:

1. A nivel de capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades:
 - a. Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
 - b. Conversatorios
 - c. Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes
2. A nivel de espacios de capacitación, el Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:
 - a. Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la entidad en función del trato digno y respetuoso.

- b. Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.
3. A nivel de canales de comunicación, la empresa definirá canales de comunicación claros con el fin de:
 - a. Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.
 - b. Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior de la empresa.
4. A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.

ARTÍCULO 106. ETAPAS DEL PROCESO: El comité se encargará de desarrollar funciones correctivas, las cuales se desarrollarán de la siguiente manera:

PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- a) A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el será entregado y depositado en la oficina de talento humano.
- b) Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
- c) Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA

El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la Ley No. 1010 de 2006.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el Concepto un Abogado Laboralista, que en este caso actuará en calidad de perito.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.

Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

TERCERA ETAPA: ASPECTOS PROBATORIOS

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la empresa.

CUARTA ETAPA: DECISIONES

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de la empresa, cuando fuere el caso.

El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

Las vacaciones colectivas de la empresa suspenden dicho término.

ARTÍCULO 107. Son relaciones necesarias tendientes a mantener el buen ambiente laboral y a la eficiente prestación de las funciones del Comité Laboral, las siguientes:

1. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

Recibir y atender, a través del presidente coordinador del Comité, las conminaciones que le formulen las autoridades administrativas:

- Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas
- Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibida la queja previamente
- Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral
- Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral.

2. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES: Acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un ex trabajador (renuncia por acoso laboral) o por un trabajador (demanda por acoso laboral):

- Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico
- Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico
- La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO. El comité de Convivencia Laboral de la empresa podrá solicitar asesoría, asistencia técnica o intervención de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) a la que esta afiliada la empresa.

ARTÍCULO 108. PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. La oficina de talento humano conocerá de la conducta que pueda tipificar acoso laboral previa remisión de la investigación que de la misma efectúe el Comité de Convivencia Laboral, bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia, o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias.

Características del Procedimiento:

- Interno: Se realiza al interior de la empresa, para tratar de lograr el acercamiento de las partes objeto de la supuesta conducta de acoso laboral.
- Confidencial: Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.

- Conciliatorio: Se busca la solución de las controversias creadas con las supuestas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de un tercero con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
- Efectivo: Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.

Competencia: La oficina de talento humano, en la sede principal de la empresa o en cualquiera de las sucursales o agencias, será quien adelante en segunda instancia la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

Inicio del Procedimiento:

1. Previa remisión efectuada por el Comité de Convivencia Laboral de la investigación de la conducta que pudiere llegar a tipificar acoso laboral, bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia, o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias; la oficina de talento humano, procederá a cotejar las informaciones suministradas por el Comité de Convivencia Laboral, realizara una averiguación inicial de lo sucedido. Durante la investigación, la (s) persona (s) involucradas tendrá (n) todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción debido proceso, apelación y confidencialidad.
2. La oficina de talento humano, procederá a citar a las partes para que en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, se presenten en Audiencia con el fin exponer los hechos que dieron lugar a la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral.

La asistencia a dicha Audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

PARÁGRAFO. Si de la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral sobre la presunta conducta de acoso laboral, el (la) Jefe de la oficina de talento humano, deduce la existencia de posibles participes de la misma, procederá a citarlos a la Audiencia ya referida.

Metodología del Procedimiento:

1. Iniciación del proceso de acercamiento:

En la audiencia previamente señalada, el (la) jefe de la oficina de talento humano por el Comité de Convivencia Laboral. A continuación, otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivaron la investigación; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.

En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, el (la) jefe de la oficina de talento humano, de ser posible evacuará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará

continuación de la Audiencia, con fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.

El (la) jefe de la oficina de talento humano invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella.

A continuación, otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

2. Descripción de la estructura del conflicto:

Una vez escuchadas las partes, el (la) jefe de la oficina de talento humano, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.

3. La obtención del acuerdo:

El (la) jefe de la oficina de talento humano, requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo.

Posteriormente, el (la) Jefe de la oficina de talento humano, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un acuerdo que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por el (la) Jefe de la oficina de talento humano, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

Si del procedimiento adelantado por el (la) jefe de la oficina de talento humano, esta considerare necesario adoptar medidas de tipo disciplinario así lo hará, y comunicará éstas al afectado (a) en la misma audiencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. El procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando el (la) jefe de la oficina de talento humano, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, un Comité integrado en forma bipartita por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delgado designará la persona encargada de adelantar el procedimiento interno, a que se refiere el presente artículo.

ARTÍCULO 109. SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador.

2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las Empresas prestadoras de salud y las aseguradoras de riesgos Laborales, el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARÁGRAFO. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

ARTÍCULO 110. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

PARÁGRAFO. La garantía de que trata el numeral 1º no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo y de la Seguridad Social conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 111. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló, una sanción de multa entre medio (1/2) y tres (3) salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición.

Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

CAPÍTULO XVII. PUBLICACIÓN DEROGATORIA Y VIGENCIA

ARTÍCULO 112. El Empleador publicará en el Lugar de trabajo y en la página web de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna enviada a los correos electrónicos, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Una vez cumplido lo anterior, el empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 113. Desde la fecha que entre en vigencia este Reglamento, quedan suspendidas las disposiciones que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

ARTÍCULO 114. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, C.S. del T.).

ARTÍCULO 115. Este acuerdo fue aprobado y rige de acuerdo a lo dispuesto en la ley.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firmado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de mayo del año dos mil quince (2015).

JOHN BAUTISTA OLAYA
Representante Legal
PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.