

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**CAPÍTULO I**

ART. 1º - El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **SISTEMAS INSEPET LTDA** domiciliada en, Carrera 90 No 17B - 81 Bodega 20 de la ciudad de Bogotá y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

**CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN**

ART. 2º - Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **SISTEMAS INSEPET LTDA** debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- Certificado de personas sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

PAR 1º. El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, los incluidos en el formato de documentos de ingreso creado para tal fin, solicitando a EL TRABAJADOR la autorización de manejo de datos personales dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 norma que regula el régimen general de protección de datos personales, así como todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

PAR 2º. En el evento en que el aspirante a trabajador de **SISTEMAS INSEPET LTDA**, presente, certificados y/o documentos de admisión falsos o con base en información no verídica en su hoja de vida para su admisión o para obtener provecho indebido, se tendrá tal hecho como una falsedad, configurando una JUSTA CAUSA de terminación del contrato de trabajo, de conformidad con el Artículo 62 del C.S.T., estando en libertad el EMPLEADOR de iniciar las demás acciones legales que considere pertinentes.

PAR 3º. El Empleador a su cuenta esta en libertad de ordenar al aspirante los exámenes médicos ocupacionales de ingreso que considere relevantes para establecer el estado de salud de sus trabajadores al iniciar la labor, los cuales se realizarán por un centro de medicina especializada de salud ocupacional y laboral, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad.

PAR 4º. Además de los documentos requeridos para el ingreso, todo aspirante a trabajador de **SISTEMAS INSEPET LTDA** deberá suscribir acuerdo especial de confidencialidad como de cumplimiento de cargo, los cuales contendrán además de compromiso de reserva de la información, un compromiso de conducta mediante el cual el TRABAJADOR se obliga a cumplir cabalmente las directrices de comportamiento de la empresa.

PAR 5º. El EMPLEADOR se reserva el derecho de aplicar a todos los TRABAJADORES tanto antiguos como nuevos como a los aspirantes a cargos, previa autorización por escrito de los mismos, las pruebas de seguridad que considere necesarias para salvaguardar su seguridad y la de todos los demás TRABAJADORES tales como: pruebas de polígrafo, visitas domiciliarias, verificación de referencias, pruebas psicotécnicas adicionales, entre otras.

PERÍODO DE PRUEBA

ART. 3º - La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ART. 4º - El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, num. 1º).

ART. 5º - El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

ART. 6º - 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 trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

ART. 7º - Con base en el principio de la buena fe, dando cumplimiento a los procedimientos internos de **SISTEMAS INSEPET LTDA**, en consideración a que toda liquidación y pago de salarios y prestaciones sociales y demás acreencias laborales exige la entrega de cargo, suscripción y aprobación de actas, informes y paz y salvos, devolución de herramientas de trabajo, como la revisión y aprobación del departamento de Gestión Humana y de la Gerencia General de la liquidación de acreencias laborales, teniendo en cuenta el acuerdo suscrito con EL TRABAJADOR, el término para el pago de este concepto, se realizara en un plazo máximo de diez (10) días hábiles el cual se contará a partir de la fecha de terminación del contrato de trabajo, sin que por ello incurra EL EMPLEADOR en mora de ninguna naturaleza ni quede obligado a pagar indemnización moratoria contemplada en el artículo 65 del CST.

**CAPÍTULO III
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

ART. 8º - Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley.

**CAPÍTULO IV
HORARIO DE TRABAJO**

ART. 9º - Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL OPERATIVO
De lunes a Viernes <u>Hora de ingreso:</u> 7:30 A.M. <u>Hora de Almuerzo:</u> De 12:00 P.M a 1:00 P.M ó 1:00 P.M a 2:00 PM, se debe procurar distribuir los horarios para que siempre queden funcionarios para la atención de clientes internos o externos. <u>Hora de salida:</u> 5:30 PM <u>Días Sábados</u> 8:00 AM a 11:00 PM <u>Tiempo de Break</u>	De lunes a Viernes <u>Hora de ingreso:</u> 7:00 A.M. <u>Hora de Almuerzo:</u> De 12:00 P.M a 1:00 P.M ó 1:00 P.M a 2:00 PM, se debe procurar distribuir los horarios para que siempre queden funcionarios para la atención de clientes internos o externos. <u>Hora de salida:</u> 5:00 P.M. <u>Días Sábados</u> 8:00 AM a 11:00 PM <u>Tiempo de Break</u>

<p>Sin que implique obligación del EMPLEADOR, a mera liberalidad otorga a los TRABAJADORES dos periodos de descanso de 10 minutos así: 10:00 a 10:10 A.M o 10:20 a 10:30 A.M en la mañana y otro entre las 4:00 a 4:10 P.M o 4:20 a 4:30 P.M en la tarde.</p> <p>Este tiempo de descanso no es acumulable pudiendo eliminarse en cualquier tiempo a discreción del EMPLEADOR y deberá tomarse exclusivamente dentro de las instalaciones de la empresa, quedando prohibido tomarse fuera de ellas.</p>	<p>Sin que implique obligación del EMPLEADOR, a mera liberalidad otorga a los TRABAJADORES dos periodos de descanso de 10 minutos así: 10:00 a 10:10 A.M o 10:20 a 10:30 A.M en la mañana y otro entre las 3:30 a 3:40 P.M o 3:50 a 4:00 P.M en la tarde.</p> <p>Este tiempo de descanso no es acumulable pudiendo eliminarse en cualquier tiempo a discreción del EMPLEADOR y deberá tomarse exclusivamente dentro de las instalaciones de la empresa, quedando prohibido tomarse fuera de ellas.</p>
--	--

PAR 1º. Obligación especial. Todos los TRABAJADORES deben registrar personalmente su entrada al inicio y al fin de la jornada laboral, con el fin de verificar el cumplimiento de las horas laboradas y el horario de trabajo. Para ello harán uso del reloj biométrico habilitado, y en caso excepcional, previa autorización del Departamento de Gestión Humana, otros medios que dispusiera para tal efecto. En caso de incumplir con los horarios de trabajo o con el registro diario en el sistema de monitoreo, se entenderá como una FALTA GRAVE de las obligaciones y deberes laborales, que podrá ser sancionadas disciplinariamente de conformidad con sanciones estipuladas en el presente reglamento.

PAR 2º. Para las empresas que laboran el día domingo, a excepción de los trabajadores con jornadas especiales, por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente y/o en día distinto siempre que se haya pactado de forma expresa y de común acuerdo con el trabajador.

PAR 3º. 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, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, (L. 50/90, art. 21).

PAR 4º. JORNADAS ESPECIALES

JORNADA ESPECIAL. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

JORNADA FLEXIBLE. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).

CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ART. 10º - Trabajo ordinario y nocturno. Ley 1846 del 18 de julio de 2017, 2 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (9:00 p.m.).

2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ART. 11º - Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ART. 12º - El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

ART. 13º - Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (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.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

PAR 1º. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ART. 14º - La empresa sólo reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando expresamente lo autorice por escrito y conste en el registro del departamento de Gestión Humana, pagándolo de conformidad con lo establecido en el artículo 11º de este reglamento, debiendo en todo caso existir aprobación previa del jefe inmediato.

PAR 1º. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PAR 2º. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PAR 3º. TRABAJADORES DE CONFIANZA Y MANEJO. Los trabajadores de Dirección Confianza y Manejo son aquellos que dentro de la EMPRESA se encuentran ubicados en un nivel de especial responsabilidad o mando y que por su jerarquía, desempeñan ciertos cargos que en el marco de las relaciones empresa – trabajador, se encuentran más directamente encaminadas a las funciones de representación de SISTEMAS INSEPET LTDA. Como consecuencia de lo anterior, de conformidad con el Art. 162 del C.S.T estos trabajadores se excluyen del derecho a recibir el pago por las horas extra y/o trabajo suplementario por mandato legal sin que por ello en principio pueda catalogarse como una situación discriminatoria.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ART. 15º - Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

PAR 1º. 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 (L. 50/90, art. 26, num. 5º).

PAR 2º. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. (LEY 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

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.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo 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 (L. 789/2002, art. 26).

PAR 3º. 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. Interpretése la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ART. 16º - El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ART. 17º - Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre 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 (CST, art. 178).

CAPÍTULO VII VACACIONES

ART. 18º - Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, num. 1º).

ART. 19º - La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

El trabajador debe presentar su solicitud por escrito mínimo con treinta (30) días hábiles de anticipación una vez se tenga el derecho adquirido y se concederán las vacaciones dependiendo el volumen de trabajo y la necesidad laboral que tenga la compañía del TRABAJADOR.

Para poder disfrutar EL TRABAJADOR del período de vacaciones, deberá previamente cumplir con la entrega al día de sus funciones a su jefe inmediato y a la persona que lo va a reemplazar en los días de ausencia, suscribiendo acta de entrega de tareas, paz y salvo de legalizaciones, accesorios, repuestos y de entrega del vehículo asignado, sin el cumplimiento de los requisitos anteriores, el área de Gestión Humana no aprobará las vacaciones, siendo responsabilidad del jefe inmediato su cumplimiento - Las vacaciones solicitadas por el trabajador, deben ser sobre períodos causados, es decir, sobre un año laborado cumplido. En caso de ser solicitadas sin haber cumplido el período correspondiente, deberán ser autorizadas únicamente por el GERENTE GENERAL.

ART. 20° - Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. En eventos de necesidad y fuerza mayor EL EMPLEADOR podrá requerir al TRABAJADOR para reintegrarse a sus labores (CST, art. 188).

ART. 21° - Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

ART. 22° - En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de manejo y confianza (CST, art. 190).

ART. 23° - Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando, el cual será pagado el día de cancelación de la quincena siguiente previo acuerdo. 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.

ART. 24° - 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 que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5°). **PAR 1°** - 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 este sea (L. 50/90, art. 3°, par.).

CAPITULO VIII LICENCIAS Y PERMISOS

ART. 25° - La empresa concederá a sus trabajadores los permisos:

- A) Los necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio,
- B) Los necesarios para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación,
- C) En caso de presentarse grave calamidad doméstica debidamente comprobada,
- D) Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes.

En los dos últimos casos, el número de TRABAJADORES que se ausenten no debe ser tal para que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

Todo lo referente a permisos relacionados a la atención de servicios médicos, al no estar regulado dentro de las licencias obligatorias estipuladas en el numeral 6 del artículo 57 del CST, pueden ser solicitadas por el TRABAJADOR con dos (2) días hábiles de anticipación, no obstante al tratarse de un permiso no obligatorio, este es de carácter potestativo del EMPLEADOR, y en tal sentido el EMPLEADOR podrá determinar la forma de compensación de las horas otorgadas al trabajador, debiendo ser compensado en tiempo de trabajo o con autorización de descuento del tiempo no laborado.

PAR 1°. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Todo permiso debe ser solicitado por lo menos con dos (2) días de anticipación como mínimo al jefe directo y con el Vo.Bo del departamento de Gestión Humana, debiendo el TRABAJADOR adjuntar a su solicitud los soportes correspondientes.

2. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias, debiéndose comunicar al jefe inmediato y al Director de Gestión Humana tan pronto como sea posible, pero dentro de la jornada laboral. Se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia en su vida personal y familiar, como por ejemplo, una grave afectación de salud o la integridad física de un familiar directo, como hijos, padres, hermanos, cónyuge o compañero permanente, el secuestro o desaparición de los mismos, una afectación seria de la vivienda del trabajador o la de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos, los cuales obligan al trabajador a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar. Toda calamidad doméstica, debe certificarse por escrito al área de Gestión Humana, dentro del término máximo de un (1) día hábil posterior al reintegro del trabajador a sus labores ordinarias, en caso de no hacerse, se entenderá como una ausencia injustificada del trabajador, constituyéndose en una FALTA GRAVE de sus obligaciones.

Hechos no catalogados como graves y que por alguna circunstancia requieran de la ausencia del colaborador, serán descontadas del salario o por algún acuerdo excepcional podrán reponerse fuera del horario habitual y esto no será considerado como pago de horas extras.

PAR 2°. *Licencia por luto*. De acuerdo a lo estipulado en la Ley 1280 del 5 de Enero de 2009, se otorga una Licencia Remunerada por 5 días hábiles al colaborador cuando fallezcan cónyuge o compañero permanente; Familiar hasta el segundo grado de consanguinidad: padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos; Familiar hasta el primer grado de afinidad: suegros; Familiar hasta el primer grado de parentesco civil: hijos adoptados, o padres adoptivos. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la muerte del familiar.

PAR 3°. *Licencia por votación*. El trabajador que sufrague tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado de votación. (Art. 3, Ley 403 de 1997).

PAR 4°. *Licencia de maternidad*. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de **dieciocho (18) semanas** en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo trabajado si fuere menor. Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante. En este caso se asimila la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta (**Art. 1, Ley 1822 de 2017**).

Una vez LA TRABAJADORA conozca su estado de embarazo, deberá presentar al EMPLEADOR un certificado médico avalado por EPS, en el que conste su estado, la indicación del día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

PAR 5°. *Licencia de paternidad - Ley María*. De acuerdo a lo estipulado en la **ley 1822 de 2017, artículo 2.1.13.3 del Decreto 780 de 2016, artículo 80 del Decreto 2353 de 2015**, el esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento. La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

PAR 6°. *No obligatoriedad de permisos* - Al no estar regulados demás permisos distintos a los señalados en el presente reglamento, es potestativo del EMPLEADOR, aprobar o negar dichos permisos a los trabajadores, siempre sujeto a no afectación de las actividades de la compañía, y previo acuerdo con el jefe inmediato de la forma de compensación de las horas otorgadas al trabajador, en tiempo adicional al horario de trabajo o descuento autorizado del tiempo otorgado.

PAR 7°. *Licencias No Remuneradas* - Por motivos plenamente justificados **SISTEMAS INSEPET LTDA** podrá conceder permisos o licencias no remunerados a los trabajadores que lo soliciten para ausentarse de su jornada habitual de trabajo, con autorización del Jefe Inmediato y de Gestión Humana. La persona debe reintegrarse el día hábil siguiente de la finalización de la licencia, de no presentarse se considerará como una ausencia no justificada y se realizará el procedimiento correspondiente.

CAPITULO IX SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ART. 26° - Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, 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 y 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 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ART. 27° - Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

ART. 28° - Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, num. 1°).

ART. 29° - El salario se pagará al TRABAJADOR directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos quincenales vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134).

PAR 1°. Los trabajadores que se les asigna vehículo de la compañía, como herramienta de trabajo de manera permanente, están excluidos del pago del auxilio de transporte, al no tener el derecho al mismo, dado que el TRABAJADOR no incurre en ningún gasto para transportarse entre su domicilio y la empresa.

CAPÍTULO X

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ART. 30° - 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 en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 31° - Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART. 32° - Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiére al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia 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 someterse al examen en la oportunidad debida.

ART. 33° - Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 34° - Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a 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.

PAR 1°. 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 programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

ART. 35° - En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ART. 36° - En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART. 37° - Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales 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 laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 38° - 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 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Parágrafo: El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. —Art. 4° D. 1443/14-. Las Administradoras de Riesgos Laborales —ARL—, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo —COPASST— o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados. (Art. 9° D. 1443/14). El COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo) es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.

CAPÍTULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ART. 39° - Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de 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 confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j) Cuidar su presentación personal dentro de las normas de pulcritud y el decoro, conforme a los requerimientos de su cargo.

CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO

ART. 40° - El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. PRESIDENCIA
2. GERENCIAS
3. DIRECCIONES
4. COORDINADORES

5. PERSONAL ADMINISTRATIVO/PERSONAL OPERATIVO

De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: GERENTES Y DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA.

**CAPÍTULO XIII
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES**

ART. 41°- Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246 [en consonancia con las estipulaciones de la Ley 1098 de 2006](#) -Código de la Infancia y la Adolescencia-).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, art. 243 [en consonancia con las estipulaciones de la Ley 1098 de 2006](#) -Código de la Infancia y la Adolescencia-).

**CAPÍTULO XIV
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

ART. 42°- Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 25 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado y emitir autorización de examen médico de egreso. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica dicho examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, hecho que exime de todo tipo de responsabilidad a la empresa por este concepto.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa, o por voluntad del trabajador y justa causa.
9. Abrir y llevar al día los registros de trabajo de horas extras y/o trabajo suplementario.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ART. 43°- Son obligaciones especiales del TRABAJADOR:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y 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 de trabajo ante las autoridades competentes. Como quiera que EL TRABAJADOR en desarrollo de sus funciones tiene acceso de manera directa e indirecta a información de carácter verbal, documental y/o electrónica de propiedad de EL EMPLEADOR, de los clientes, proveedores o contratistas, las partes acuerdan que para todos los efectos de dicha información de carácter verbal, documental y/o electrónica se considera como de carácter confidencial y/o reservada. Como consecuencia de lo anterior EL TRABAJADOR se compromete y obliga a mantener total reserva y confidencialidad sobre dicha información a que tenga acceso.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, teléfonos de contacto, contactos de emergencias y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
9. Cuidar su presentación personal dentro de las normas de pulcritud y el decoro, conforme a los requerimientos de su cargo.
10. A no prestar ningún tipo de servicios técnicos y/o profesionales, a través de sí o a través de interpuesta persona sea jurídica o natural que tenga directa o indirecta relación con el objeto social de la empresa.
11. A no vender, comprar, donar, ni a realizar ningún negocio jurídico que tenga relación con el objeto social de la empresa. No los podrá realizar por medio de sí o de interpuesta persona natural o jurídica, igualmente se obliga a no prestarse como intermediario, relacionista, o tercera persona involucrada para la prestación de servicios o para la adquisición y/o venta de bienes que tengan directa relación con el objeto social que desarrolla la empresa.
12. No efectuar actividades que puedan afectar la libre competencia, y en especial se obliga a no suministrar, emplear, arrendar, vender o en general desarrollar actos que impliquen la disposición en forma parcial o total de la información de carácter verbal, documental y/o electrónica a que tenga acceso, así como de los aplicativos electrónicos sobre software y/o hardware y/o formulas creadas en los proyectos, actividades y en general trabajos ejecutados en el desarrollo del contrato de trabajo.
13. Todos los activos de la compañía entre estos, repuestos, material de almacén, herramienta, elemento de trabajo y material de labor, equipos de computo, equipos de comunicaciones, vehículos, maquinarias y todos los demás de propiedad del EMPLEADOR suministrados al TRABAJADOR para el cumplimiento de sus funciones, serán custodiados por el TRABAJADOR, quien deberá recibir estos por parte de la compañía mediante acta de entrega – recepción, remisión de almacén y/o cualquier otro documento que certifique la entrega y/o custodia de estos elementos y será directamente responsable del buen uso y mantenimiento del activo a su cargo. El TRABAJADOR al finalizar su utilización, por cualquier motivo, devolverá dichos elementos en las mismas condiciones en que fueron entregados y en condiciones óptimas, considerando el uso y tiempo a su cargo. De no ser así, se realizará una evaluación de las causas y se definirán responsabilidades administrativas y pecuniarias.
14. EL EMPLEADOR podrá en cualquier momento desautorizar la utilización de los activos entregados en custodia a los funcionarios, solicitando inmediata devolución de los mismos, esta solicitud la podrá realizarla el Jefe Inmediato, Gerentes y Director de Gestión Humana.
15. Los TRABAJADORES QUE TIENEN BAJO SU CUSTODIA UN VEHÍCULO motorizado de cualquier naturaleza asignado por la empresa, deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:
 - a. Recibir y entregar los vehículos del y hacia el taller mediante los formatos de acta de entrega, estipulados para tal fin.
 - b. Conocer por sí mismos y observar estrictamente las leyes y reglamentos de tránsito y responsabilizarse personal y pecuniariamente por las infracciones cometidas.
 - c. Verificar por sí mismos el perfecto funcionamiento del motor y demás partes del vehículo, especialmente del sistema de frenos, estado de las llantas y amortiguación, antes de iniciar el trabajo o viajes.
 - d. Cumplir las disposiciones dictadas en cuanto a mantenimiento y hoja de operaciones de los vehículos.
 - e. No permitir que persona alguna maneje el vehículo a su cargo.
 - f. Dar cuenta escrita al empleador de toda carga que se le confiere para su transporte, haciéndose directamente responsable, personal y pecuniariamente por todo artículo del cargamento hasta entregar al destinatario, siempre que exista el acta de entrega – recepción.

- g. No transportar persona alguna, es decir, que no este al servicio de la Empresa mediante contrato de trabajo.
- h. No exceder por ningún motivo los límites de carga y/o velocidad establecidos por la ley de tránsito para el vehículo asignado por la compañía, y en general el no respetar las recomendaciones generales de uso del vehículo.
- i. Cualquier desperfecto o daño ocasionado a personas o bienes/activos por la inobservancia de las recomendaciones de seguridad, serán de responsabilidad del trabajador a cuyo cargo está el vehículo, debiendo por tanto asumir cualquier gasto que esto genere, previo a la comprobación del hecho.
16. Los TRABAJADORES QUE TIENE A CARGO PERSONAL, deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:
- a. Controlar el cumplimiento de horarios de ingreso/salida del personal a su cargo y llevar el respectivo control de las horas extras.
 - b. En conjunto con el departamento de Gestión Humana de forma trimestral, elaborar el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, debiendo obtener la autorización de este por parte de la Gerencia General.
 - c. Controlar la presentación del personal a su cargo.
 - d. Verificar que el personal a su cargo, ejecute sus funciones dentro de los estándares de calidad, dando estricto cumplimiento a las políticas establecidas y a las normas y procedimiento de comportamiento interno.
 - e. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y responsabilizarse por realizar un adecuado seguimiento y desarrollo de sus competencias.
 - f. Liderar adecuada y permanentemente reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para conocer el avance de sus objetivos y mantener un adecuado nivel de comunicación y motivación.
 - g. Proporcionar al equipo a su cargo toda la información necesaria para el óptimo desempeño de sus funciones.
 - h. Cumplir con todo lo relacionado con la política interna de vehículos.
 - i. Reportar a su jefe directo y/o al área de Gestión Humana todo tipo de novedades que se presente con el personal a su cargo y con los procesos relacionados con el área.
 - j. Legalizar los anticipos, gastos de viaje, viáticos, gastos de representación, traslados y reembolsos, presentado a Contabilidad los soportes reales, dentro del término de tres (3) días hábiles, posteriores de la fecha de su causación o regreso del viaje. En caso de no hacerse la legalización dentro del término estipulado, el EMPLEADOR podrá:
 - Descontar en nóminas posteriores la totalidad de los dineros entregados por estos conceptos.
 - No reconocer los saldos a favor de los trabajadores por estos conceptos.
 - Si se acepta la legalización extemporánea de estos conceptos, con su respectiva verificación, los excedentes generados no serán recibos por el EMPLEADOR, ya que fueron reportados como novedad para ser descontados en el próximo pago de nómina.

ART. 44° - Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, 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 de Trabajo.
- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
- d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o viveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en 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.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ART. 45° - Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda o venta en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
9. Que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o de a conocer asuntos de carácter reservado del empleador, con perjuicio de la empresa, así mismo que el trabajador sea parte de negocios relacionados con la industria en la que se desenvuelve la empresa, sin autorización del empleador.
10. Valerse del Good Will de EL EMPLEADOR o de las labores encomendadas por ésta, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
11. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
12. Asumir cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación de EL EMPLEADOR.
13. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes de EL EMPLEADOR aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles pagos o donaciones de cualquier clase sin previa autorización del EMPLEADOR.
14. Ingerir narcóticos, o bebidas embriagantes en cualquier cantidad o fumar en horas de trabajo o en el sitio en donde realice su labor.
15. Fumar en las instalaciones de la compañía y comer en sus puestos de trabajo.

CAPÍTULO XV ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART. 46° - El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual, siempre que a juicio de la Empresa, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

a. Amonestación: La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción.

b. Llamada de atención: La llamada de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve o en caso de que a juicio de la Empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable.

c. Suspensión disciplinaria: La suspensión disciplinaria podrá imponerla la Empresa, previa elaboración del acta de descargos, en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses.

La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, manuales de procedimiento, manual de funciones, políticas que adopte la empresa, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ART. 47° - Se consideran FALTAS LEVES los siguientes hechos:

- a) Los retardos en la hora de entrada al trabajo durante dos veces en el mes.
- b) La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- e) Ejecutar de forma ineficaz el trabajo, de acuerdo a lo requerido en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- f) Vestir de manera inadecuada, mal usar o no utilizar durante la jornada laboral los uniformes e identificación de la Empresa proporcionados por la compañía
- g) Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.
- h) Utilizar el servicio telefónico, red inalámbrica, instrumentos, maquinaria, etc., para asuntos personales y fines ajenos a las actividades del trabajo
- i) Atender en forma descortés e irrespetuosa al público o a sus compañeros de trabajo.
- j) Ocultar información personal, con la finalidad de no actualizar sus datos en la unidad de Gestión Humana, cuando así lo requiera.
- k) Desobedecer prescripciones médicas o no someterse a exámenes médicos dispuestos por la Compañía.
- l) Dejar de concurrir o no asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la Compañía lo haya asignado.
- m) No mantener en debido orden y bajo los parámetros de la Empresa el puesto de trabajo asignado.
- n) No dar un manejo adecuado a los desperdicios generados como consecuencia de sus funciones.
- o) Delegar sin autorización a cualquier persona, la realización de cualquier trabajo a él encomendado.
- p) No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca la Compañía, en caso de alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos será catalogada como falta grave.
- q) Dormir durante las horas de trabajo.
- r) Descuidar el mantenimiento y conservación de los equipos, materiales, uniformes, herramientas y otros recursos materiales asignados para el cumplimiento de sus labores.
- s) Mantener desordenado su lugar y puesto de trabajo.
- t) Tratar irrespetuosamente a sus compañeros, superiores, miembros de la Compañía o usuarios; sin pasar a grosería o insulto.
- u) Excusarse de someterse a exámenes tendientes a verificar y comprobar los conocimientos o negarse a compartir información de los cursos o capacitaciones a los que sean enviados.
- v) No tener al día y/o no entregar la información requerida por sus superiores inmediatos, en las plataformas electrónicas o formatos establecidos por la compañía, por ejemplos sistema contable, CRM, actas, informes, reportes y otros.
- w) Desatender sus obligaciones laborales y dedicarse a conversaciones, juegos, navegar en internet en páginas sociales, chats o actividades que en general sean ajenas a su labor.
- x) Enviar tardíamente cotizaciones solicitadas por los clientes externos o solicitudes impartidas por sus superiores.
- y) Desacatar la programación de servicio técnico, rutas comerciales o ruta de entrega de equipos programadas, según las instrucciones dadas por sus superiores y el no reportarse periódicamente de la realización de las mismas.
- z) Incumplir sus funciones inherentes a su cargo, procesos y procedimientos establecidos por la Compañía.
- aa) Apagar, no contestar o no devolver las llamadas recibidas en el teléfono celular proporcionado por la Compañía en horario laborable o fuera de este, teniendo en cuenta que es asignado para el desarrollo de sus actividades laborales.
- ab) No realizar los viajes programados por la compañía para la atención clientes, servicios y/o funciones administrativas. El empleado que pierda un vuelo, cancelará la totalidad del ticket aéreo a la Compañía, siempre y cuando dicha pérdida no se deba a un caso fortuito o fuerza mayor.

PAR 1°. En caso de ser renuente la comisión de los actos descritos como faltas leves, se entenderá este hecho como una falta grave.

ART. 48° - Constituyen FALTAS GRAVES:

- a) Los retardos en la hora de entrada al trabajo durante tres veces en el mes.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- e) Perder o no restituir al EMPLEADOR los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción y fabricación.
- f) No restituir al empleador, por parte de los trabajadores del área técnica, los accesorios y/o repuestos asignados no utilizados para la prestación de los servicios o los repuestos o accesorios reemplazados a los clientes por garantía, en un máximo de cinco (5) días calendario después de finalizada la labor.
- g) No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, que sean imperativas y urgentes para la Compañía o resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior de esta naturaleza.
- h) Provocar un accidente de trabajo por imprudencia, negligencia o falta de cuidado al no acatar normas y procedimientos de seguridad previamente establecidos. Se entiende como incumplimiento de esta disposición en NO uso de los elementos de protección personal asignados por el EMPLEADOR.
- i) No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos,
- j) Hacer o promover escándalos en la vía pública.
- k) Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren faltas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, y no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.
- l) No comunicar oportunamente al EMPLEADOR de la comisión de cualquier tipo de delito o infracción penal, cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas conocidas en ejercicio de sus funciones.
- m) Ingerir bebidas alcohólicas, fumar en las instalaciones de la Compañía o en el ejercicio de sus funciones.
- n) Introducir o usar, sustancias estupefacientes o sicotrópicas (drogas) en las instalaciones de la Compañía o en el ejercicio de sus funciones.
- o) Informarse o recabar datos de la correspondencia, proveedores o clientes que pertenece al fuero privado de la Compañía o de su personal.
- p) Divulgar información confidencial que posee el Trabajador en virtud de las labores que desempeña.
- q) Utilizar sin autorización previa los bienes de la Compañía.
- r) Inducir a la Compañía a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin Certificados, Títulos, Diplomas o datos falsos.
- s) Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro o fuera de las dependencias de la Compañía a favor suyo o de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la Gerencia General y/o Gerencia Administrativa de la Compañía, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función, cargo o puesto.
- t) Para las TRABAJADORES QUE MANEJAN FONDOS DE LA COMPAÑÍA, cambiar sin autorización superior, cheques de trabajadores o de terceras personas, así como también, aceptar cheques, letras de cambio o vales no autorizados, salvo previa autorización de la Gerencia General y/o Gerencia Administrativa. Así mismo está prohibido recibir dinero en efectivo de parte de clientes o terceros, A este respecto, se estará de manera estricta a las políticas que determine la Compañía sobre el manejo y utilización de los recursos económicos, políticas internas que tienen el carácter de obligatorias.
- u) Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos propios o de terceros en forma clandestina.
- v) No guardar estricta confidencialidad sobre los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conociere o le fueren confiados, dando cumplimiento al acuerdo de confidencialidad.
- w) Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la Compañía y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.
- x) Sacar o intentar sacar fraudulentamente equipos y materiales de las bodegas, oficinas o del lugar de trabajo.
- y) Aprovecharse fraudulentamente y en cualquier otra forma de la Compañía para obtener beneficios personales o a favor de terceros.
- z) Falsificar certificados médicos y otros documentos que sirvan para justificar las faltas de asistencia o de descargo.
- aa) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar voluntariamente desperfectos en los equipos, materiales, aparatos, instalaciones, vehículos, enseres y documentos de la Compañía.
- ab) Violar el secreto de la correspondencia, en todo documento o datos técnicos que pertenezcan a la Compañía o al usuario.

- ac) Ser causante de la pérdida de bienes, correspondencia o documentos de la Compañía o sus usuarios por negligencia, descuido, falta de responsabilidad sobre los activos a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
- ad) Aconsejar a los compañeros el incumplimiento de sus deberes.
- ae) Usar los vehículos o bienes de propiedad del Empleador en asuntos particulares, sin contar con la debida autorización del Gerente Administrativo y/o del Gerente General.
- af) Causar un accidente de tránsito o ser sancionado por incumplimiento o inobservancia de la ley, por imprudencia, negligencia o culpa. El empleado responderá civil, penal y pecuniariamente de ser el caso, debiendo asumir los gastos y reparaciones que se deriven del incumplimiento de la ley.
- ag) Retener indebidamente títulos valores que debe ingresar a las cuentas del Empleador.
- ah) Salvo personal de manejo y confianza, durante jornadas laborales apagar o no contestar el celular entregado como herramienta de trabajo por el EMPLEADOR para el cumplimiento de sus funciones, como no acudir sin justificación válida para el EMPLEADOR a la atención inmediatas de emergencias surgidas.
- ai) Incumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la compañía.
- aj) Falsificar o alterar documentos de la empresa (facturas, egresos, recibos, guías y demás).
- ak) No reportar ni responder por los daños causados a los bienes y/o activos de la empresa.
- al) La suplantación de otro integrante, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- am) El incumplimiento a las normas legales vigentes colombianas que coloquen en riesgo la estabilidad y/o el buen nombre de la empresa.
- an) El incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial.
- añ) Incumplir con las disposiciones legales de la ley de tránsito, en cuanto al manejo y uso de vehículos de propiedad de la Compañía.
- ao) Las demás que se establezcan como graves en el Código Sustantivo del Trabajo, en el presente reglamento, en los contratos de trabajo de manera individual.

ART. 49° - SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las faltas leves las faltas graves, serán sancionadas de conformidad con la ley, con base en la gravedad de la infracción y los antecedentes del Trabajador, mediante el uso de cualquiera de las siguientes sanciones:

- Generación de un memorando de LLAMADO DE ATENCION con copia a la hoja de vida.
- Suspensión del trabajador. Esta sanción implica por primera vez, no más de ocho (8) días de suspensión, por segunda vez, no más de un (1) mes de suspensión, por la tercera vez no mas de dos (2) meses de suspensión, implicando los respectivos descuentos a los que hubiere lugar.
- Multas, las cuales se impondrán de conformidad con lo establecido en el Art. 114 del Código Sustantivo del Trabajo.

ART. 50° - Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

Parágrafo: El procedimiento disciplinario constará de las siguientes etapas (debido proceso, derecho defensa, indubio pro reo, nulla poena sine previa lege praescripta, non bis in idem –Sentencia T-433 de 1998 y Sent. C-593 de 2014-): a). Citación Diligencia de Descargos (se indican al trabajador, los cargos imputados –formulación-, se manifiestan de manera clara y precisa las conductas que constituyen la falta disciplinaria, soportadas con las normas del RIT y la ley sustantiva laboral presuntamente vulneradas, la calificación provisional de la falta –leve, grave- y el traslado de las pruebas que fundamentan los cargos imputados-); b). Diligencia de Descargos (pasados 2 días, después de la Citación, se procede a la realización de la Diligencia de Descargos, el trabajador por medio escrito en el Acta, de puño y letra, deberá explicar las razones de su proceder, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos); c). Fallo de mérito del Proceso Disciplinario (de las resultados de los descargos, se procederá previo análisis sustentado –motivado y congruente- si procede o amerita, imponer la sanción disciplinaria, conforme a las estipulaciones del RIT, en consonancia con el C.S.T. Si en la Diligencia de Descargos, se explica suficientemente la conducta imputada y fundamento del llamado a descargos, entonces, no existirá sanción alguna, y se tendrá por inexistente jurídicamente el llamado a descargos–no origina ningún antecedente-); d). Recursos contra la sanción disciplinaria -Fallo- (dentro de los 2 días siguientes a la notificación personal de la sanción disciplinaria, el trabajador puede interponer el recurso de revisión, ante la Directora Administrativa o Gestión de Talento Humano, a efecto de obtener la revocación de la sanción, en el cual debe indicar y sustentar, debidamente soportados, los motivos ciertos y específicos de inconformidad de la sanción. Pasado éste término, la decisión tomada en primera instancia, queda en firme y hace tránsito a cosa juzgada material y formal. La decisión del recurso se decidirá dentro de los 2 días siguientes a la interposición del mismo).

ART 51° - No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

CAPÍTULO XVI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ART 52° - Los reclamos de los trabajadores se harán ante el JEFE INMEDIATO de cada departamento, quien los tramita por medio de la ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, quienes oírán al TRABAJADOR, quienes con los respectivos documentos y soportes pasarán la información a los GERENTES y/o DIRECTOR DE GESTION HUMANA para resolver el reclamo en justicia y equidad, aplicando las sanciones que correspondan si aplican.

CAPÍTULO XVII LEY 1010 DE 2006

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ART 53° - Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ART° 54 - En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART. 55° - Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un comité de convivencia, integrado en forma bipartita, por TRES representantes del EMPLEADOR y tres de los TRABAJADORES un representante de los trabajadores y un representante del empleador o sus delegados. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".

2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaran.

- e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieron mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2° del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos, una vez cada tres (3) meses, designará de su seno un Presidente ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, 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.
7. Este Reglamento considera y acepta las modificaciones que se efectuó a la presente ley, tal como la resolución 1356 de 2012 y la 652 de 2012.

CAPÍTULO XVIII TELETRABAJO

ART. 56° - Acorde a las estipulaciones de la Ley 1221 del 16 de julio de 2008, MARVAL S.A., se acoge el marco conceptual y legal en lo atinente al Teletrabajo, por parte de la Empresa

Definición legal y análisis. Conforme a la definición legal¹ el Teletrabajo consiste en "Teletrabajo. Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo". Nota subrayado fuera de texto. El teletrabajo, literalmente trabajo a distancia, se refiere al desempeño de un trabajo de manera regular en un lugar diferente del centro de trabajo habitual. Suele referirse a trabajos de oficina que precisan de una interacción mínima con el cliente y que no requieren de presencialidad. Es necesario el uso de medios informáticos para comunicarse con los clientes o compañeros de trabajo, para el envío de resultados y, en la mayoría de los casos, para la realización de la actividad. Muchas de las tareas que se ejecutan en una oficina no requieren de una presencia del trabajador en su puesto y pueden ser realizadas a distancia utilizando Tecnologías de la Información y la Comunicación (más conocidas como TIC). Las TIC son un punto importante para el desarrollo del teletrabajo, ya que permiten el procesamiento de información para su uso o para la comunicación. En estas se puede englobar la computadora, el fax, el teléfono móvil, el propio internet –correo electrónico, chat, llamadas sobre IP y videoconferencia-, etc.

CAPÍTULO XIX PUBLICACIONES

ART. 57° - El empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación (CST, art 119).

ART. 58° - Una vez cumplida la obligación del artículo 12, el empleador debe publicar el Reglamento Interno de Trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

CAPÍTULO XX VIGENCIA

ART. 59° - El presente reglamento entrará a regir a partir de la fecha de su publicación en la forma prescrita en el artículo 56 y 57 anterior de este reglamento (CST, art. 119 y 120).

CAPÍTULO XXI DISPOSICIONES FINALES

ART. 60° - Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXII CLÁUSULAS INEFICACES

ART 61° - 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 (CST, art. 109).

Fecha: NOVIEMBRE DE 2019
Dirección: Carrera 90 No 17b-81 Bodega 20
Ciudad: Bogotá D.C.



GINO ALDO CALLEGARI MELO
Representante legal

¹ Artículo 2°, Ley 1221 de Julio 16 de 2008.