

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO -ASLABOR LTDA-

CAPÍTULO I

Artículo 1. El presente es el reglamento de trabajo prescrito por la sociedad **ASESORIAS LABORALES Y TÉCNICAS LIMITADA "ASLABOR Ltda"** (En adelante la Empresa), domiciliada en la Carrera 6 # 34-62 oficina 301, de la ciudad de Bogotá D.C.

El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante "el Reglamento") es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse tanto la Empresa como sus trabajadores durante la ejecución de la relación laboral, quedando ambos sometidos a los mandatos contenidos en el mismo. Su finalidad será regular las relaciones contractuales de trabajo existentes entre la Empresa y sus trabajadores, permitiendo a las partes tener conocimiento de sus derechos y obligaciones, propendiendo así por mantener la armonía y buen desenvolvimiento de las relaciones laborales entre Empresa y empleados.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los empleados, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al empleado.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a. Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo, a través de Inspector del Trabajo, o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c. 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.
- d. Si es extranjero, cedula de extranjería, pasaporte con visa ordinaria y permiso de las autoridades competentes para trabajar en el área para la cual solicita el empleo.
- e. Si se trata de profesionales, deberán presentar fotocopia del (o los) diploma(s) y/o acta de grado o de los que posea o en su defecto la constancia de que está en trámite en la Entidad Oficial respectiva y Tarjeta Profesional.
- f. Carta de recomendación de personas que conozcan al aspirante y que puedan dar fe de su conducta y capacidad.

Parágrafo 1º. La Empresa podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, 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, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido

político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de 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 OIT, Resolución No. 003941 e 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

Parágrafo 2º. Toda inexactitud u omisión en la solicitud o cualquier alteración o falsificación de los documentos allegados o de la información suministrada descalifica automáticamente al aspirante del proceso de selección desarrollado por parte de la Empresa.

Artículo 3. El aspirante deberá presentar los exámenes de aptitud y capacidad que solicite la Empresa.

Artículo 4. Cumplidos los anteriores requisitos corresponde a la Empresa decidir si celebra o no contrato de trabajo con el aspirante.

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 5. Una vez admitido el aspirante, la Empresa podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la Empresa, las aptitudes del empleado, y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.). El periodo de prueba estará regido por las siguientes condiciones:

- El período de prueba debe ser estipulado por escrito para su validez y para que se surtan los efectos legales que su estipulación conlleva. En caso contrario se entenderá que el contrato se regula por las normas laborales generales (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).
- El periodo de prueba no excederá los dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (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 (2) meses (artículo 7, Ley 50 de 1990).
- Cuando entre un mismo empleador y empleado se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

Artículo 6. Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales y legales.

Artículo 7. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Si quien da por terminado el contrato es el empleador, será necesaria la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas para el ejercicio de la labor por parte del empleado. Pero si expirado el período de prueba el empleado continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba (artículo 80 C.S.T.).

Parágrafo. Si no fuere posible la notificación personal de la terminación del contrato en el periodo de prueba, se le enviará al trabajador la carta de terminación a la dirección de domicilio registrada en la hoja de vida.

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES Y TRANSITORIOS

Artículo 8. Son meros empleados 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 empleados tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos, y a todas las prestaciones de ley proporcionalmente al tiempo laborado.

CAPITULO IV

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 9. La jornada ordinaria de trabajo es la establecida por la empresa para los diferentes fines, naturaleza y sedes de trabajo, sin que exceda de la máxima legal de 48 horas a la semana. El horario podrá ser modificado cuando las circunstancias lo exijan, respetando la jornada máxima legal, acogiéndose al artículo 51 de la Ley 789 de 2002. Las modificaciones que se introduzcan serán puestas oportunamente en conocimiento del personal.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

Entrada: 8:00 A.M.
Salida: 6:00 P.M.

Los trabajadores tendrán una hora para almorzar de 1:00 P.M. a 2 P.M.

Parágrafo 1º Los días laborables son de Lunes a Viernes.

Parágrafo 2º La Empresa y los trabajadores 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. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. La Empresa no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. La Empresa podrá ampliar la duración de la jornada de trabajo en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) semanales cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado en un período de tres (3) semanas no pase de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Parágrafo 3º La Empresa y los trabajadores podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, 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. (artículo 51 Ley 789 del 2002).

Parágrafo 4° Los cambios que se hagan en la jornada de trabajo no implicarán desmejora de los derechos de los trabajadores. Sin embargo, el empleador deberá notificarlos al trabajador con al menos doce (12) horas de anticipación.

Parágrafo 5° Ampliación del Horario de trabajo.- El horario de trabajo establecido anteriormente, podrá ampliarse por disposición del empleador y sin permiso de autoridad competente, por razón de fuerza mayor o caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban afectarse en los equipos o en la dotación de la Entidad, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de las actividades sufra perturbación grave. La Entidad debe anotar en un registro las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con las indicaciones anteriores.

Parágrafo 6° Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine la suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas y, como consecuencia, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario establecido, se cumplirá la labor en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique remuneración adicional.

Artículo 10. No están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, por estar excluidos legalmente de ella, en razón a sus funciones quienes desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo y también aquéllos trabajadores que ejecuten actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Dichos trabajadores deberán laborar el tiempo que fuere necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones, y no tiene derecho al pago de horas extras o de trabajo suplementario. Lo anterior, sin perjuicio del derecho a los respectivos descansos en domingos y festivos. Cuando se opte por tomar un descanso compensatorio por los servicios prestados en dominical o festivo, éste se programará en la semana siguiente al domingo o festivo en el cual el trabajador de dirección, confianza y manejo haya prestado sus servicios. La Empresa determinará, según las necesidades del negocio, el o los días de descanso compensatorio que pueda tomarse el trabajador.

Artículo 11. 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 (Ley 50 de 1990 artículo 21).

Artículo 12. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas (Art. 35. Ley 1098 de 2006):

- Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana, y solo hasta las 6:00 PM.
- Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana, y solo hasta las 8:00 PM.

Parágrafo. Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente (Ley 1098 de 2006 artículo 115).

CAPITULO V TRABAJO SUPLEMENTARIO Y NOCTURNO

Artículo 13. Trabajo ordinario y nocturno (Artículo 25 Ley 789 del 2002 que modificó el artículo 160, del C.S.T.):

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m.
2. El trabajo nocturno es el que se realiza entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m.

Artículo 14. 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 (artículo 159, C.S.T.).

Artículo 15. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo de Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos horas diarias y doce 12 semanales y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste, siempre que la Empresa considere necesario efectuarlo y así lo autorice.

Artículo 16. Tasas y liquidación de recargos.

- El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del salario ordinario diurno por hora, 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 1.990, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del salario ordinario diurno por hora.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del salario ordinario diurno por hora.
- Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 50 de 1990 inciso 4.

Parágrafo La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

Artículo 17. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo a lo establecido para tal efecto en el artículo 15 de este reglamento.

Parágrafo En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Se excluyen de este régimen los cargos de dirección, confianza y manejo.

Cuando la jornada se amplíe por acuerdo entre el empleador y los trabajadores a diez (10) horas, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

Artículo 18. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo mutuo entre las partes, pero siempre y cuando tenga como finalidad el permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, esta ampliación no se constituirá como trabajo suplementario ni dará derecho a cobrar horas extras (Art. 23 Ley 50 de 1990).

CAPITULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 19. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. **Todos los trabajadores**, tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 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 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. 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 Christi 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 siguiente.
3. **Las prestaciones y derechos** que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.(Ley 51 de 1983).

Parágrafo 1° Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días y 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 al tiempo laborado.

Parágrafo 2° Si el trabajador presta sus servicios en los días de descanso remunerado obligatorio mencionados anteriormente, tendrá derecho a percibir una remuneración y/o un descanso compensatorio en la forma que a continuación se indica.

1. El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del 75% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de 36 horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990, modificado a su vez, por el artículo 51, de la Ley 789 de 2002, caso en el cual el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando trabaje un domingo o festivo.
4. El trabajador que labore ocasionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección.
5. El trabajador que labore habitualmente los días de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio del reconocimiento en dinero del recargo establecido en el numeral 1° de éste parágrafo.

Parágrafo 3° El trabajador podrá acordar con la Empresa su día de descanso obligatorio, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Parágrafo 4° Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador laboral hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

Cuando el trabajador labore el día domingo, un festivo o ambos, el o los compensatorios deberán ser tomados en la semana siguiente a los días laborados en las fechas mencionadas anteriormente en el presente parágrafo. No se podrá acumular los días compensatorios.

Parágrafo 5° Cuando se trate de trabajo habitual o permanente en domingo, la Empresa debe fijar en lugar público del establecimiento, con una anticipación de al menos 12 horas, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

Artículo 20. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 19 de este Reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo cuando se trata de trabajadores cuya jornada es especial, flexible o por turnos rotativos, caso en el cual, el reconocimiento del descanso remunerado obligatorio estará sujeto a las disposiciones legales para cada una de las mencionadas jornadas.

Artículo 21. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligado a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil 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.

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 22. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año calendario tienen derecho a 15 días hábiles de vacaciones establecido en la ley o en la convención colectiva.

Artículo 23. Para efecto del cómputo de las vacaciones el día sábado se tendrá como hábil.

Artículo 24. La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente al periodo de causación y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, lo anterior sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tendrá la obligación de informar al trabajador al menos con quince (15) días calendario de anticipación, la fecha en que concederá las vacaciones, pudiendo o no acceder a las solicitudes previas que el trabajador haya realizado.

Artículo 25. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 26. La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; caso en el cual, al momento de decidir la compensación en dinero de las vacaciones, las partes establecerán la época en que el trabajador podrá disfrutar de aquellos días de vacaciones

efectivamente causados y que no hayan sido disfrutados o compensados en dinero. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones cualquiera que sea la duración acordada para el mismo, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

Artículo 27. En todo caso, el trabajador gozará anualmente de por lo menos 6 días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. Es posible acumular dos períodos hasta un máximo de 9 días de vacaciones por cada año de servicios.

La acumulación podrá ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Artículo 28. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. 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 conceden.

Artículo 29. La Empresa 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.

En los contratos a término indefinido, cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido y proporcionalmente por fracción de año (Art. 27 Ley 789 de 2002)

Artículo 30. El trabajador debe reincorporarse al trabajo al día hábil siguiente de aquél en que terminen las vacaciones.

PERMISOS

Artículo 31. Permisos Remunerados. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- 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 éste, según lo permitan las circunstancias.
- Se consideran circunstancias de calamidad doméstica o situaciones especiales para efectos de otorgar permisos:

- La inundación o incendio del hogar del trabajador.
- El grave accidente o enfermedad que le ocurra a su cónyuge o compañero permanente, familiar hasta primer grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil y debido al cual su familiar requiera acompañamiento.
- Temblores, terremotos o actos de fuerza mayor que ocasionen daños en los bienes del trabajador.

En los casos anteriormente mencionados la Empresa una vez evaluada la gravedad de la situación y la necesidad del trabajador determinará el tiempo de permiso que se otorgará al trabajador.

En casos que no se encuentren incluidos dentro de los anteriormente mencionados, la Empresa los evaluará y determinará si se consideran o no calamidad doméstica para efectos de otorgar el permiso remunerado solicitado por el trabajador.

- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores que labora en ese sitio de trabajo ordinariamente (domicilio principal o agencia).
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- Igualmente, el trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de 5 días hábiles, en caso de fallecimiento de: Padre – Madre – Hijos propios – Hermanos – Abuelos – Nietos - Suegros – Yerno – Nuera – Los hijos del cónyuge que no sean propios - Padres adoptantes – Hijos adoptivos - Hermanos adoptivos.
- Se reconocerán las licencias de paternidad y maternidad en los términos de la ley laboral colombiana.

Parágrafo 1° Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por el superior jerárquico o el jefe inmediato, salvo en el caso de grave calamidad doméstica, caso en el cual deberá dar a la Empresa el correspondiente aviso posterior. La Empresa no pagará al trabajador las ausencias no justificadas o autorizadas.

Parágrafo 2° Todo permiso deberá ser solicitado previamente por escrito o verbalmente según la situación lo permita, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo estimado de duración; excepto en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse con la oportunidad que las circunstancias lo permitan. Toda solicitud de permisos se tramitará ante el jefe directo del trabajador.

Parágrafo 3° Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, la Empresa impondrá las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

CAPÍTULO VII
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS
QUE LO REGULAN.

Artículo 32.

1. La Empresa 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 de Trabajo y las normas concordantes de éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario igual o superior a 10 salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario compensa de antemano: las cesantías, primas legales de servicio y todas las demás prestaciones sociales, todos los recargos, beneficios, trabajo o descanso en días dominicales y festivos, intereses sobre cesantía, primas extralegales de servicio, incidencia salarial del pago de viáticos, subsidios y suministros en especie, y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepción hecha de las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa, que no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, ni de los aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%) del valor del salario integral.
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.

Artículo 33. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores.

Artículo 34. Salvo convenio escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios y los pagos se realizarán mensualmente, el último día hábil del mes.

Artículo 35. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, por consignación o transferencia a la cuenta bancaria que El Trabajador informe al empleador, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y 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 del 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.

Parágrafo 1 El salario podrá ser pagado a un tercero, previa autorización o mandato judicial, en casos especiales de impedimento físico o psicológico.

Parágrafo 2. 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.

CAPITULO VIII

SERVICIO MEDICO, 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

Artículo 36. Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de sus trabajadores. 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 con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) - antes programa de salud ocupacional-, con el objeto de velar por la protección integral de los trabajadores.

Artículo 37. Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la Empresa, o a su representante, o a quien haga sus veces, inmediatamente según lo permitan las circunstancias, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que se certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad o el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso oportuno dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se le 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 aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Artículo 38. La Empresa realizará como mínimo las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales a todos los trabajadores: (i) evaluación médica de ingreso; (ii) evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas, por cambios de ocupación, en algunos casos especiales después de una incapacidad o por reintegro) y (iii) evaluación médica de egreso.

Artículo 39. Teniendo en cuenta que la Empresa podrá contratar con Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Ocupacional o con Entidades Promotoras de Salud, las cuales deben contar con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional, los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (EPS) o por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a través de la respectiva Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) a la cual aquellos estén afiliados. En caso de no afiliación, los servicios médicos estarán a cargo de la Empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Parágrafo: Para casos especiales, la Empresa podrá contratar la realización de dichas valoraciones directamente con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional. El médico informará al trabajador el resultado de las pruebas o valoraciones complementarias. Para realizar las pruebas o valoraciones complementarias el trabajador deberá entregar su consentimiento al correspondiente médico.

Artículo 40. Los trabajadores obligatoriamente deben someterse a las instrucciones y tratamientos que les ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a recibir la atención médica otorgada por la Empresa o 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.

Artículo 41. 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 la ocurrencia de accidentes de trabajo.

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 SGSST de la Empresa, que se hayan comunicado por escrito, facultan a la misma para la terminación de la relación laboral con justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo.

Artículo 42. En caso de accidente de trabajo, la Empresa ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico del trabajador accidentado e iniciará la investigación pertinente, informando al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo ("COPASST") la ocurrencia del accidente para que se tomen las medidas preventivas necesarias y para que si es el caso, se establezca la responsabilidad del trabajador frente a la ocurrencia del mismo. Dicho reporte deberá realizarse de conformidad con lo establecido en los Decretos 1443 de 2014, 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002, ante la EPS y la ARL según corresponda.

Artículo 43. Es obligación del empleador informar inmediatamente a la ARL a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que sufran sus trabajadores. La Empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales ocurridas a sus trabajadores.

Artículo 44. El COPASST participará en la investigación de los accidentes de trabajo que llegaren a ocurrir en la Empresa. Así mismo, la Empresa conformará un equipo investigador de los incidentes y accidentes de trabajo, que investigará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. Registrará en un formato de investigación, en forma veraz y objetiva, toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente o incidente de trabajo e implementará las medidas y acciones correctivas que, como producto de la investigación se recomienden.

Artículo 45. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador debe comunicarlo inmediatamente a la Empresa, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 46. La Empresa no será responsable de ningún accidente laboral u ocupacional que haya sido deliberadamente causado por la víctima o cuya culpa esté únicamente en cabeza del trabajador y sólo estará obligada a prestar primeros auxilios. La Empresa no será responsable de la agravación de las lesiones o heridas del trabajador causados por cualquier accidente de trabajo, si el trabajador omite dar la notificación pertinente a la Empresa o la retarda sin causa justificada.

Artículo 47. El trabajador estará obligado a utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por la Empresa para la adecuada prestación de sus

servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa de la víctima.

Artículo 48. El trabajador deberá usar las prácticas de salud y seguridad adecuadas y no poner en peligro a sus colegas, clientes o proveedores ni a sí mismos.

Artículo 49. Son obligaciones de todos los trabajadores: el seguimiento estricto de las normas de seguridad a fin de garantizar un trabajo seguro, cumplir las normas y procedimientos de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidas por la Empresa, informar a sus superiores o al coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo, sobre condiciones estándar en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente y presentar sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo, participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Salud y Seguridad en el Trabajo a que haya sido invitado.

Artículo 50. En caso de una investigación derivada de la ocurrencia de un accidente de trabajo, los trabajadores tendrán la obligación de dar información exacta, clara y veraz respecto a las condiciones en las cuales haya ocurrido el accidente objeto de la investigación.

Artículo 51. Los trabajadores tienen la obligación de asistir a los exámenes ocupacionales que sean programados por la Empresa.

Artículo 52. 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 laborales previstas en el Código Sustantivo de Trabajo y las demás normas sobre el particular.

CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 53. Los empleados tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Respeto a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocios con la Empresa.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
6. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Actuar con honestidad y exponer las situaciones propias e inherentes a la relación laboral con total transparencia y veracidad.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. Ser veraz en todo caso.
10. Comunicar oportunamente el inadecuado funcionamiento o el inadecuado servicio que detecte que se está presentando por parte de otros trabajadores de la Comunidad.

11. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, 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.
12. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
13. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden o permiso del superior jerárquico, moverse o permanecer en el puesto de trabajo de otros compañeros, salvo en los momentos en que esté realizando pausas activas o aquellos en que el desempeño de sus labores amerite su presencia en lugares diferentes a su puesto de trabajo.
14. Guardar absoluta confidencialidad respecto de la información de los clientes de la Empresa a la que accedan con ocasión del trabajo.
15. Observar rigurosamente los procedimientos y disposiciones que le indique su respectivo jefe sobre el trato a visitantes, al igual que guardar la compostura y respecto en todo momento que deba tratar con los mismos.

CAPÍTULO X ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 54. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:

JUNTA DIRECTIVA
GERENTE
SUBGERENTE

Parágrafo De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes GERENTE y SUBGERENTE.

CAPITULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 55. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

Artículo 56. Los menores de dieciocho (18) años no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.

5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los decretos reglamentarios del Ministerio de Trabajo.

Parágrafo Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional, todos estos en los casos y condiciones en la Ley 789 de 2002, o en una institución del Sistema de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les 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. (Artículo 117, Ley 1098 de noviembre 8 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 y Resolución 4448 de diciembre 2 del 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores de dieciocho (18) años, no obstante los mayores de dieciséis (16) y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las

ocho (8) de la noche, siempre que no afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física y moral (Art. 243 de Decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

Artículo 57. Además de las expresamente estipuladas en cada contrato individual de trabajo, son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los empleados locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad y remitir inmediatamente la atención del trabajador a la EPS a la cual se encuentre afiliado.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al empleado las licencias y permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Ante la terminación del contrato, dar al empleado que lo solicite una certificación en la que conste el tiempo de servicio, índole de la labor, motivo de retiro y salario devengado, e igualmente si el empleado lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el empleado por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
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 voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la Empresa le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. Si el trabajador decide no trasladarse nuevamente a su domicilio inicial, la Empresa no estará obligado a pagar suma alguna por concepto de traslado o repatriación. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo. No producirá efecto alguno el despido que la Empresa comunique a la trabajadora durante la licencia de maternidad o que si acude a un preaviso, éste expire durante la licencia mencionada.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del empleado menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa.

Artículo 58. Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajo y en el artículo 53 del presente reglamento, son obligaciones especiales del trabajador las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. 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.
3. 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.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y visitantes.
6. Los negocios y actividades que los trabajadores realicen a nombre y en representación de la Empresa deberán estar gobernadas por conductas de excelencia y transparencia, no se aceptarán comportamientos propios de corrupción.
7. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su capacidad de trabajo.
8. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, especialmente si se trata de información que sea de especial importancia para la Empresa, sin importar si se trata de órdenes o instrucciones de un superior jerárquico y que a su juicio contradiga las políticas de la Empresa o tiendan a causarle perjuicios a la misma.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
10. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de trabajos urgentes tanto de la Empresa como de los visitantes siempre y cuando estos últimos no entre en conflicto con los intereses de la Empresa ni obliguen al trabajador a violar el presente Reglamento.
11. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la Empresa a través de su COPASST o por la ARL y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, de acuerdo con las políticas de seguridad industrial de la Empresa y las recomendaciones que frente al particular haga la ARL de la Empresa.
12. Observar buenas costumbres y buenos modales durante la prestación del servicio y presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo y cuidado personal.
13. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
14. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido o que estableciere la Empresa; a su control y vigilancia, para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualesquiera bienes o efectos comerciales o industriales de la Empresa o para ello.
15. Cumplir puntualmente su jornada de trabajo.
16. Presentarse a sus jefes o superiores jerárquicos a la terminación de toda ausencia, por motivos tales como permiso, vacaciones, suspensión, incapacidad o tratamiento médico.
17. Los jefes o superiores jerárquicos están obligados a informar oportunamente sobre la no presentación de los trabajadores a sus labores y a dar cuenta inmediata de toda irregularidad o infracción que cometan los trabajadores sometidos a su autoridad o supervisión.
18. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho y omisión aludido.

19. Suministrar la información y los datos relacionados con su labor o los informes que se le soliciten con la mayor veracidad y dentro de los plazos establecidos para tales fines.
20. Informar al departamento administrativo cuando se consignen mayores valores en la nómina a aquellos que le corresponden de conformidad con su asignación mensual.
21. Entregar al momento de retiro de la Empresa por cualquier causa todos los elementos y herramientas de trabajo que tenía asignados.
22. Entregar también, al momento de la terminación del contrato de trabajo, copias, correspondencia, apuntes, informes, cuadernos, dibujos, fotografías u otros documentos que tengan que ver con los negocios de la Empresa y que le hayan sido confiados con ocasión a su vínculo laboral.
23. Cumplir con todos los procedimientos de seguridad establecidos por la Empresa para el ingreso, la salida y las visitas de terceros a la Empresa.
24. Reportar inmediatamente cualquier situación de la cual tenga conocimiento y que pueda significar un perjuicio para la Empresa o para alguno de los clientes a los cuales les preste un servicio.
25. Reportar inmediatamente cualquier situación que amenace el bienestar físico de cualquier persona al interior de la Empresa o que ponga en entredicho la seguridad financiera de la Empresa.
26. Revisar de manera rutinaria su puesto de trabajo para garantizar que éste sea seguro e higiénico. Reportar a los gerentes cualquier condición de trabajo que no sea segura.
27. Mantener ordenado el puesto y lugar de trabajo y dar uso adecuado a las herramientas de trabajo, utilizando las mismas sólo para fines laborales.
28. Responder por los daños que ocasione culposa o dolosamente o por grave negligencia en los bienes de la Empresa así como por aquellos ocasionados sobre los bienes que por alguna circunstancia están siendo custodiados por la Empresa.
29. Asistir puntualmente a los cursos y capacitaciones programados y organizados por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
30. Pagar oportunamente las deudas a la Empresa por concepto de los préstamos otorgados por ésta.
31. Cumplir y observar las disposiciones del Código Nacional de Tránsito cuando la Empresa le confiere el manejo de los vehículos o motocicletas de su propiedad.
32. Utilizar de manera adecuada el Internet, las contraseñas y las licencias de software, únicamente para los fines propios de la labor que desempeña.
33. En el evento en que le sea asignado un computador portátil de la Empresa, su utilización, cuidado y seguridad deberá ser el adecuado y el esperado derivado de la utilización normal del mismo como herramienta de trabajo.
34. Proteger y asegurar la información crítica del negocio de la Empresa. Esto incluye, pero no se limita a proteger la información de los productos, actividades, desempeño o planes de la Empresa.
35. Manejar adecuadamente las contraseñas, códigos de ingreso, y otros que le hayan sido entregados por la Empresa.
36. Respetar la confidencialidad de la Empresa, en cuanto a la no distribución de la información que sea propiedad de la Empresa a terceros dentro o fuera de ésta, sin que exista una necesidad imperativa de negocio. Si el trabajador tiene dudas respecto a la naturaleza confidencial de algún tipo de información, deberá notificarlo en forma inmediata a la gerencia de la Empresa.
37. Dar un tratamiento adecuado a los secretos e invenciones que haya hecho dentro o fuera de su jornada de trabajo, con la ayuda o facilidades de la Empresa, en asociación con su empleo en la Empresa, de conformidad con el acuerdo de no divulgación que fue debidamente firmado al momento de iniciar la relación laboral.
38. Evitar relaciones comerciales, financieras o de cualquier otra índole, que directa o indirectamente estén en conflicto con los intereses de la Empresa o que pudieran dividir su lealtad hacia la Empresa.
39. No prestar sus servicios para clientes o proveedores de la Empresa.
40. Prestar sus servicios de manera exclusiva para el empleador.
41. Mantener el carácter de confidencial de cualquier tipo de información, bienes de importancia que no hayan sido divulgados tanto hacia terceros como en el interior de la Empresa.

42. Tratar al público, a los clientes, visitantes, proveedores y terceros con vínculos con la Empresa con la mayor deferencia y cortesía.
43. Dar aviso inmediato a su superior jerárquico sobre cualquier accidente, aún el más leve.
44. Rechazar de manera definitiva cualquier ofrecimiento, dádiva o recompensa que le ofrezca un cliente o un tercero, para que utilice indebidamente su posición dentro de La Empresa o bien las herramientas de trabajo que ésta le ha asignado.
45. Presentar los productos y servicios de la Empresa de manera precisa y de conformidad con los requisitos reglamentarios y legales aplicables.
46. Rendir cuentas a título personal de cualquier forma de adquisición de fondos de la Empresa, tales como: tarjetas de crédito, recibos, dinero en efectivo, cheques; aquellos que utilicen dichos fondos, deberán garantizar que la Empresa reciba el correspondiente retorno.
47. Permitir que la Empresa inspeccione, en cualquier momento, los contenidos de los mensajes electrónicos enviados y recibidos desde y hacia el correo corporativo del trabajador y de los archivos almacenados en el computador entregado al trabajador en virtud de su contrato de trabajo.
48. Garantizar que los registros en los libros de contabilidad y en el registro de datos de la Empresa sean precisos y completos.
49. Reflejar en los libros, registros y cuentas contables de la Empresa de manera razonable, detallada, precisa y justa las transacciones de la Empresa, así como la disposición de sus bienes.
50. Tomar las medidas necesarias para familiarizarse con los socios comerciales de la Empresa e implementar las salvaguardas necesarias para cumplir en todo momento con las normas de anticorrupción aplicables.
51. Ajustar su conducta en todo momento al cumplimiento de las políticas de la Empresa, así como de las leyes gubernamentales que sean exigibles.
52. Realizar su trabajo conforme a los estándares de conducta de negocios establecidos por la Empresa.
53. Consultar, en caso de duda o preocupación que tenga el trabajador sobre las actividades de la Empresa.
54. Informar todo acto constitutivo de acoso laboral que se ejerza sobre el empleado o sobre sus compañeros de trabajo.
55. Abstenerse en todo momento y lugar de ejercer, facilitar o tolerar cualquier conducta que pueda ser considerada como acoso laboral, según las normas vigentes.
56. Limitar el uso del correo electrónico asignado por la Empresa a propósitos relacionados con los negocios de la Empresa y al cumplimiento de los deberes del trabajador en desarrollo de su cargo.
57. Tratar en forma estrictamente confidencial la información que llegue a su conocimiento por la utilización del software y el hardware, los bienes o equipos de la Empresa, relacionada con los asuntos comerciales, administrativos, financieros o tecnológicos de la Empresa.
58. Utilizar el software y el hardware y en general los bienes o equipos de la Empresa como elementos de trabajo y no como de uso personal del trabajador. Bajo este entendimiento, la utilización de tales recursos debe estar única y exclusivamente orientada al cumplimiento de los programas y objetivos de la Empresa y solamente serán utilizados en la realización de trabajos y actividades inherentes al desarrollo de las labores y funciones del trabajador, en su calidad de empleado de la Empresa.
59. Cumplir con los valores, las políticas y planes estratégicos de la Empresa.
60. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las asignadas por los estatutos de la Empresa, manuales de procedimiento, Convención Colectiva, Pacto Colectivo y/o Laudo Arbitral.

PARÁGRAFO 1: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente artículo, será considerado falta grave y, por tanto, constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

Artículo 59. 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 empleados sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - 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.
 - Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - 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 empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los empleados 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 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden 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 empleados 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 éstos, 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 hubiera 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.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad (artículo 59, C. S. T.).

Artículo 60. Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajo, son prohibiciones especiales de los empleados:

1. Sustraer del establecimiento de trabajo los útiles y herramientas de trabajo, las materias primas, los productos elaborados o cualquiera de los demás bienes de la Empresa sin el correspondiente permiso.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o permanecer en tales condiciones en las instalaciones de la Empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas en el trabajo; presentarse

- al trabajo con síntomas de haber ingerido licor u otra sustancia alucinógena. Así mismo, se prohíbe mantener dentro de las instalaciones de la Empresa cualquiera de las sustancias mencionadas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores o el personal de seguridad de la Empresa.
 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 u obstaculizar el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
 6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
 7. Coartar la libertad de sus compañeros de trabajo, para no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
 8. Presentar documentos falsos, dolosos e incompletos en cualquiera de las actividades que debe desempeñar.
 9. 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 elementos o lugares de trabajo.
 10. Usar los útiles, herramientas, u otros bienes suministrados por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
 11. Retirar de los archivos de la Empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, sin autorización expresa y escrita de la Empresa.
 12. Retirarse del trabajo, durante la jornada de trabajo o antes de finalizar la misma, sin permiso del superior jerárquico o sin causa justificada.
 13. Ocuparse en funciones distintas de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
 14. Permanecer en las instalaciones administrativas u operativas de la Empresa después de terminada la jornada de trabajo, sin causa justificada o sin la debida autorización del superior jerárquico o del jefe inmediato, a excepción de los trabajadores de dirección confianza y manejo. Se deja claro que el trabajador podrá permanecer en las instalaciones comerciales de la Empresa, una vez finalizada su jornada de trabajo.
 15. Hacer uso indebido de la información confidencial o permitir la reproducción de la misma.
 16. Tomar el almuerzo en el puesto de trabajo.
 17. Suspender, abandonar su trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato.
 18. Retardar la presentación de cuentas por concepto de los reembolsos que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la Empresa.
 19. Negarse a trabajar en actividades conexas o complementarias a su labor.
 20. Ser asesor, o desempeñar funciones directivas en otra empresa que a su vez tenga relaciones comerciales con la Empresa directa o indirectamente, salvo autorización expresa en contrario.
 21. Transmitir informaciones confidenciales de la Empresa a terceras personas, excepto cuando su suministro sea obligatorio, caso en el cual deberá contar con la autorización expresa de la Empresa.
 22. Aceptar regalos, comisiones, atenciones fuera de lo normal, dádivas, préstamos, donaciones en cualquier forma de alguien que quiera establecer relaciones comerciales con la Empresa o que ya las tenga, con la finalidad de obtener un provecho que provenga de su posición en la Empresa.
 23. Ofrecer o dar dádivas a funcionarios del Gobierno, que constituyan un soborno o pago indebido a juicio de la Empresa.
 24. Solicitar préstamos personales a los clientes o ayudas económicas de cualquier clase, valiéndose de su condición de empleado de la Empresa.
 25. Cualquier actitud en sus compromisos comerciales, personales o en sus relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación de la Empresa a juicio de ésta.
 26. Ejecutar actos desleales para con la Empresa que impliquen acción competitiva de los fines y giro de los negocios de la misma.

27. Firmar o presentar, o permitir que otros firmen o presenten a nombre de la Empresa ningún documento del que tenga conocimiento o tenga motivos para creer que sea falso.
28. Solicitar o aceptar pagos indebidos de manos de proveedores, clientes o terceros, y en general cualquiera que pretenda hacer negocios con la Empresa.
29. Lucrar o ayudar a lucrar con información confidencial u oportunidades comerciales emanadas del empleo en la Empresa.
30. Influir o tratar de influir en toda operación comercial entre la Empresa y otra entidad en la cual tenga una participación financiera directa o indirecta.
31. Realizar asientos falsos o ficticios en los libros de contabilidad de la Empresa.
32. Transmitir información confidencial de la Empresa por Internet u otras redes externas sin el consentimiento expreso de su superior jerárquico y sin que se tomen las medidas apropiadas de seguridad.
33. Obtener acceso o descargar material pornográfico, participación en juegos de azar, hacer o publicar comentarios o propuestas indecorosas, cargar o descargar software comercial infringiendo los derechos de autor o sin autorización de la Empresa, transmitir chistes impropios o material que pueda resultar ofensivo para otras personas, la transmisión de material amenazante, obsceno o de acoso; transmitir o revelar información confidencial de la Empresa a terceros o al personal de la Empresa; o difundir información engañosa de la Empresa a los demás empleados.
34. Utilizar de manera indebida o para provecho personal, los recursos y herramientas de informática que, para mejorar la productividad o la calidad del trabajo, se implanten en la Empresa.
35. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
36. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias corrillos, discusiones, altercados o peleas durante el tiempo de trabajo.
37. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores a compañeros de trabajo.
38. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
39. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la Empresa y sin autorización de la misma.
40. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que personas ajenas a la Empresa ingresen a ellas para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
41. Verificar reuniones en locales o predios de la Empresa, no relacionados con el trabajo, sin previo permiso estricto de la Empresa, aun cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
42. Transportar en los vehículos de la Empresa, sin previa autorización, personal u objetos ajenos a ella.
43. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta o de sus clientes o cualquier otro elemento, materia prima, artículos procesados, implementos, muebles o instrumentos, material audiovisual, computadores o sus partes o programas sin la autorización expresa y escrita del empleador.

CAPÍTULO XIII

PROCESOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 61. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, en el contrato de trabajo, políticas laborales. Antes de imponer una sanción, la Empresa llevará a cabo el correspondiente proceso disciplinario, el cual se encuentra plenamente consignado en el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE ASLABOR LTDA”**.

Parágrafo 1º El mencionado “**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE ASLABOR LTDA**” fue publicado en las instalaciones de la empresa y los trabajadores fueron notificados de su promulgación.

Parágrafo 2º. Todos los procesos disciplinarios se adelantarán obedeciendo al principio de oportunidad una vez la Empresa tenga conocimiento de la situación de hecho que presuntamente constituya una falta laboral; no existe término límite para llevar a cabo las investigaciones a que haya lugar.

Parágrafo 3º No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en los anteriores artículos.

Artículo 62. Se establecen para las siguientes clases de faltas leves, las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, un llamado de atención verbal y multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, citación a descargos con sanción escrita consistente en multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días;
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días;
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses,
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Parágrafo La imposición de multas no impide que la Empresa 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 del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

Artículo 63. La violación leve, a consideración de la Empresa, por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales, reglamentarias o contenidas en las políticas internas de la Empresa implicará la imposición de cualquiera de las sanciones contenidas en el presente reglamento, de conformidad con la gravedad de la falta, el impacto o perjuicio que ésta le genere a la Empresa y el análisis que se haga de cada caso en concreto durante el proceso disciplinario contenido en el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE ASLABOR LTDA**” .

Artículo 64. Constituyen faltas graves:

1. El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
5. Girar cheques a favor de la Empresa sin la suficiente provisión de fondos o incumplir compromisos de pagos adquiridos por el trabajador a favor de la Empresa.
6. La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales de los empleados que constituyen una justa causa de terminación del contrato de trabajo será a consideración de la Empresa. La gravedad será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en éste Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales o reglamentos laborales o corporativos de la Empresa, la ley y por las consecuencias derivadas de los hechos, situación que en cada caso será investigada y decidida por la Empresa y que por tratarse de una conducta de carácter inadmisibile del trabajador, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa. La justa causa de terminación deberá estar plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

Así mismo, se consideran faltas graves y como tales constituyen justas causas para terminar el contrato, las siguientes:

1. Revelar, difundir, comentar, copiar o realizar un uso diferente para el cual se le dio acceso a la información de naturaleza reservada o utilizarla para el ejercicio de su propia actividad en beneficio propio o de terceros, o duplicarla o compartirla con terceras personas, salvo que exista autorización previa y escrita de la Empresa.
2. Autorizar o ejecutar operaciones que no están comprendidas en el ejercicio de sus funciones y que afectan los intereses de la Empresa.
3. La desobediencia a las órdenes que en forma particular le impartan los superiores jerárquicos, la junta directiva o los accionistas de la Empresa.
4. El consumo de bebidas embriagantes dentro de las instalaciones de la Empresa, la presentación a laborar en estado embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, inclusive con signos de resaca como tufo.
5. Realizar o intentar realizar o permitir actos de fraude, corrupción o desviación en relación con los recursos de la Empresa.
6. Cualquier irrespeto en que incurra el trabajador durante sus labores o en desarrollo de algún tipo de actividad organizada por la Empresa o con clientes de ésta, así como contra cualquiera de los funcionarios de la misma o contra personas que se encuentren en las instalaciones.
7. Dedicarse, tanto en el ejercicio de su cargo como en su vida social, a actividades que puedan afectar en forma nociva la reputación y/o confianza del público en la Empresa, su empresa o actividad.
8. Incumplir con las disposiciones de gestión de la seguridad y salud en el lugar de trabajo, seguridad industrial y ambiental de la Empresa.
9. Participar directa o indirectamente en la conformación de sociedades o establecimientos de comercio de cualquier tipo sin previo aviso de forma expresa al empleador y sin las autorizaciones requeridas conforme a los estatutos y reglas de la sociedad empleadora.
10. Ofrecer, sin consultar previamente o sin tener autorización, descuentos y/o condiciones comerciales no establecidas y/o autorizadas de forma general por la empresa a sus clientes o de forma específica por la Empresa mediante orden expresa y escrita en tal sentido.
11. Ofrecer y/o comercializar por cuenta propia o la de terceros productos y/o servicios de cualquier tipo no autorizados por la Empresa.

12. Informar a clientes, proveedores, contratistas o funcionarios no autorizados cualquier gestión de análisis interno de lavado de activos o de informes a las autoridades competentes.
13. Omitir u ocultar información en procesos de análisis de información interna o de reporte a las entidades competentes.

CAPÍTULO XIV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 65. Los empleados vinculados a la Empresa deberán presentar sus reclamos de forma escrita ante la persona que ocupe el cargo de SUBGERENTE o quien haga sus veces, quien oír y resolverá en justicia y equidad. Si no fuera atendido el caso por éste, o no se conformare con su decisión, podrá escalar su reclamo ante quien tenga la posición superior inmediata, en orden ascendente, al que recibió el reclamo en primera instancia.

Parágrafo. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN

Artículo 66. La Empresa no tolera bajo ninguna circunstancia situaciones de acoso laboral, por lo anterior, ha dispuesto el proceso descrito en el Reglamento.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa tienden a generar una conciencia colectiva de convivencia, 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.

Artículo 67. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Dictar capacitaciones, talleres y/o charlas para familiarizar a los trabajadores con el contenido de la Ley de acoso laboral (Ley 1010 de 2006) y con las medidas a adoptar por parte de la Empresa y los trabajadores para superar las conductas de acoso laboral.
2. Creación de espacios de participación para que los trabajadores manifiesten sus opiniones con respecto al ambiente laboral y los mecanismos adoptados para superar las conductas de acoso laboral a través de encuestas.
3. La Empresa cuenta además con un Comité de Convivencia, que propende por la solución de conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral según lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 68. El Comité de Convivencia será integrado por representantes de los trabajadores y representantes de la Empresa o sus delegados. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral" y tendrá como funciones, las siguientes:

1. 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 estimare necesarias.
2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
3. 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.
4. Formular recomendaciones que se estimen 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 ameriten.
5. Hacer sugerencias que considere 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 tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.
6. 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, disponiendo las medidas que se estimen pertinentes.
7. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

Este comité se reunirá por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse de una parte, las solicitudes escritas de evaluación de situaciones eventualmente constitutivas de acoso laboral para que sean analizadas por el comité y, de otra parte, las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva efectuará las investigaciones que considere necesarias, las examinará y escuchará si a ello hubiere lugar a las personas involucradas; construirá con estas 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.

Artículo 69. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral ha establecido 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. En caso de que una persona considere que ha sido víctima de una conducta de acoso laboral deberá reportar su caso por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, o al buzón establecido para tal fin por parte del Comité de Convivencia de la Empresa, indicando los hechos en que se sustenta y el nombre completo de la persona acusada, al igual que las pruebas que sustentan su queja. La queja deberá estar suscrita por el trabajador que la presenta. No habrá lugar a quejas anónimas. En el evento en que la persona acusada sea el Gerente de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, la queja deberá ser presentada ante la Vicepresidencia Jurídica y de Cumplimiento Normativo y si el acosado fuera éste la queja deberá presentarse ante la Presidencia de la Empresa.
2. Cuando la queja de acoso laboral sea presentada por medio del buzón del Comité de Convivencia, el Comité remitirá dicha queja al Subgerente de la empresa.
3. La Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces llevará a cabo una investigación para establecer la realidad de las circunstancias que han motivado al trabajador que alega ser objeto de acoso laboral para presentar su queja. Para la ejecución de dicha investigación, La Gerencia de Recursos Humanos podrá citar a todas las personas que estime convenientes, para indagar respecto

- a la ocurrencia de la presunta situación de acoso laboral, manteniendo desde luego el carácter confidencial del procedimiento.
4. Adicionalmente, la Gerencia de Recursos Humanos citará de forma escrita y confidencial al supuesto agresor, al supuesto agredido y a las personas que hayan sido partícipes de los hechos que dieron lugar a la queja, o que los hayan presenciado, indicando el día, la hora y el lugar en que deberá presentarse a fin de que manifiesten su versión de los hechos acontecidos.
 5. Una vez escuchadas las partes implicadas en la reunión programada por la Gerencia de Recursos Humanos o por quien haga sus veces, se levantará un acta en la que se deje de expresa constancia de los hechos que le fueron informados al empleador durante dichas reuniones.
 6. Con dicha información se citará de forma escrita y confidencial y se remitirá la queja de presunto acoso laboral, así como todos los documentos que soporten la investigación realizada al Comité de Convivencia Laboral para que éste analice e investigue la situación de hecho y emita las correspondientes recomendaciones frente al caso. El informe entregado al gerente por el Comité de Convivencia incluirá recomendaciones en cuanto a las acciones que deban tomarse con relación al trabajador que presuntamente incurrió en una conducta de acoso laboral según la Ley 1010 de 2006. El Comité de Convivencia Laboral recomendará, si hay lugar, las medidas de prevención adicionales que deban tomarse.
 7. El Comité de Convivencia, de estimarlo necesario, podrá citar nuevamente a las partes involucradas en la situación de acoso, para escuchar nuevamente sus versiones de los hechos suscitados.
 8. Las recomendaciones emitidas por el Comité de Convivencia Laboral deberán ser recibidas por el Gerente de Recursos Humanos a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha en que sea remitida la queja de acoso laboral para su conocimiento.
 9. Terminada la investigación y con base en las averiguaciones que se obtengan y en las recomendaciones emitidas por el Comité de Convivencia, la Gerencia de Recursos Humanos preparará un reporte de la investigación y las recomendaciones a seguir en el caso particular. Una vez preparado el reporte el Gerente de Recursos Humano, informará por escrito a las partes involucradas sobre el resultado de la investigación adelantada, e igualmente decidirá las acciones a que haya lugar con relación al trabajador que haya incurrido en alguna de las conductas que constituyen acoso laboral según la Ley 1010 de 2006, así como las medidas de prevención adicionales que deban tomarse.
 10. En caso que las partes implicadas concilien sus diferencias, el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces deberá dejar constancia en el acta de las medidas acordadas por las partes para resarcir el acoso laboral en que se ha incurrido, situaciones que deberán ser acordes para cada caso. Tales medidas podrán estar constituidas por el ofrecimiento formal de excusas, compromisos de comportamiento y todas aquellas que las partes consideren pendientes para dirimir las diferencias.
 11. El Comité de Convivencia Laboral deberá hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 12. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa y cerrará el caso y la Gerencia de Recursos Humanos dejará constancia de esto e informará al reclamante que podrá acudir a las instancias administrativas o judiciales para formular su queja.
 13. En las carpetas contentivas de la hoja de vida del trabajador presuntamente acosado, así como en la del trabajador que eventualmente haya incurrido en un comportamiento de acosos y hostigamientos laboral, deberán archivarse sendas copias del procedimiento adelantado.
 14. Las copias de las actas o cualquier otro documento que guarde relación con la queja presentada, solo se deberá expedir a solicitud escrita de las partes intervinientes.
 15. Si cualquiera de las partes involucradas en la investigación de los hechos que dieron origen a la queja por acoso laboral considera que la decisión adoptada no se compadece con las reclamaciones

presentadas, podrá solicitar una segunda revisión del caso al siguiente cargo dentro del orden jerárquico de la Empresa.

16. Cualquier duda o vacío en la aplicación o ejecución del procedimiento descrito en el Reglamento, deberá resolverse acudiendo a las políticas y normas pertinentes.
17. 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.

En el entendido que, en muchas ocasiones, las quejas por presunto acoso laboral obedecen a roces laborales, poco entendimiento o conciencia entre los empleados de la Empresa, la Empresa procurará porque en éstos escenarios, los problemas que surjan se resuelvan en un escenario de mediación, para lo cual, la Dirección de Talento Humano y el Comité de Convivencia Laboral, brindarán todo el apoyo necesario, incluyendo la facilitación del espacio de comunicación entre las partes, así como un mediador para la solución de inconvenientes y el establecimiento de compromisos que permitan construir un buen clima laboral.

CAPÍTULO XVI PUBLICACIONES Y VIGENCIA

Artículo 70. El empleador debe publicarlo en el lugar 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 (art 120 C.S.T. modificado por el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010).

Artículo 71. El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, 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. Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente (art 119 C.S.T.).

CAPITULO XVII CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 72. 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.T.).

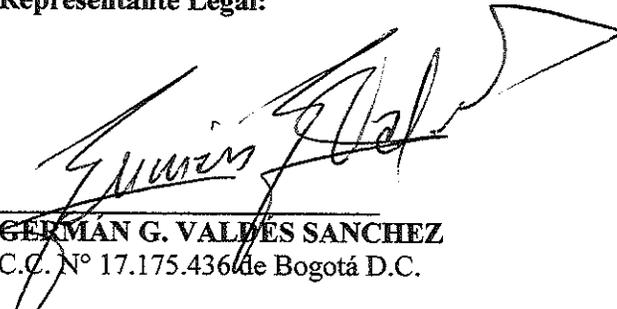
CAPÍTULO XVIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 73. En el presente Reglamento se entienden incluidas las normas imperativas de la legislación laboral colombiana relevantes en la materia.

Artículo 74. 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.

Dirección de Domicilio: Carrera 6 # 34-62 oficina 201 - 202 - 301. Bogotá, D.C.

Representante Legal:



GERMÁN G. VALDES SANCHEZ
C.C. N° 17.175.436 de Bogotá D.C.

Lugar y fecha de la firma: Bogotá, agosto 31 de 2016.

