

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 1 de 34	

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa FIDUCIARIA CORFICOLOMBIANA S.A., con NIT 800.140.887-8, domiciliada en la ciudad de Bogotá para todas sus actuales dependencias o aquéllas que posteriormente se instalen, que operen dentro del territorio nacional de Colombia. A sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien sea seleccionado para vincularse laboralmente a la Empresa, debe entregar los documentos requeridos por ésta, tales como:

- a) Últimos certificados laborales de los empleadores con quienes haya trabajado, en la cual conste el tiempo de servicio y el cargo desempeñado.
- b) Fotocopia de los certificados de estudios respectivos (colegio, SENA, universidad, especialización, entre otros).
- c) Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años es necesario contar con la autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia.
- d) Si es retirado o pensionado de las Fuerzas Militares copia autenticada de la hoja de vida.
- e) Si es pensionado copia de la resolución o comunicación en la que se otorga la pensión.

Si la Empresa considera al aspirante como posible candidato, ella podrá:

- a) Efectuar pruebas escritas o presenciales, psicotécnicas y/o de confiabilidad y/o de conocimiento y/o específicas dependiendo el cargo al cual aspira.
- b) Obtener datos ante las autoridades policiales, con el propósito de conocer antecedentes judiciales.
- c) Efectuar visitas domiciliarias con el fin de corroborar los datos aportados en entrevista (entrevista a los familiares más cercanos), tomar fotografías, etc.
- d) Solicitar al aspirante los exámenes médicos y de laboratorio necesarios para evitar la exposición a riesgos inherentes al puesto que vaya a desempeñar.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: 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 1º. y 2do., Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la Libreta Militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995), ni el Pasado Judicial (Artículo 93 del Decreto-Ley 19 de 2012).

PARÁGRAFO SEGUNDO: El aspirante deberá cumplir además con el proceso de selección el cual comprende, entre otros, entrevistas, exámenes de aptitud y de conocimientos, exámenes médicos y de laboratorio, etc.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 2 de 34	

CAPÍTULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La Empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. (Artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado en todo caso por escrito y en caso contrario la relación se entenderá regulada por las normas generales del contrato de trabajo. (Artículo 77, numeral 1ero., C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba para los contratos suscritos a término indefinido, o bajo la modalidad de obra o labor determinada, no puede exceder de dos (2) meses. Cuando el período de prueba se pacta por un lapso menor del límite máximo expresado, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse, sin que el tiempo de la prueba pueda exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo suscritos a término fijo inferior de un año, el periodo de prueba será la quinta (1/5) parte del plazo estipulado en el contrato.

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio de la Empresa, 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. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la Empresa, sino el de simples trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, aquéllos que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes, de índole distinta de las actividades normales de la Empresa.

CAPÍTULO V

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. La jornada ordinaria de trabajo, será de cuarenta (40) horas, salvo las excepciones previstas por ley. Sin embargo, con ocasión a especificaciones técnicas, la Empresa podrá extender la jornada ordinaria y fijar diferentes horarios de hasta cuarenta y siete (47) horas de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas legales que regulan la jornada de trabajo. Por lo anterior únicamente se generarán horas extras a partir de las cuarenta y siete (47) horas efectivamente laboradas en la semana.

La jornada ordinaria de trabajo en la Empresa será de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de descanso para tomar alimentos. Sin embargo, la Empresa y sus trabajadores de manera individual podrán modificar la hora de entrada y de salida, dentro de los siguientes rangos: Ingreso entre 6:30 a.m. y 9:00 a.m. y horario de salida entre 3:30 p.m. y 6:00 p.m., horario opcional por pico y placa, por estudio o por operaciones de la entidad que lo requieran.

La Empresa podrá requerir que los trabajadores laboren los sábados para completar la jornada ordinaria de trabajo de conformidad con el artículo 51 de la Ley 789 del 2002.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 3 de 34	

PARÁGRAFO PRIMERO: Los descansos que se conceden para tomar los alimentos se descuentan de la jornada laboral.

ARTÍCULO 9. La Empresa establecerá individual o colectivamente los horarios y/o turnos de trabajo de sus trabajadores sujetándose a la jornada establecida en el artículo anterior. No obstante, la Empresa podrá introducir a los horarios y/o jornadas y/o turnos correspondientes, individual o colectivamente, los ajustes, cambios y modificaciones que considere pertinentes, bastando para ello la notificación escrita correspondiente.

ARTÍCULO 10. Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán fijadas por la Empresa de conformidad con lo establecido anteriormente y distribuyendo las horas de trabajo al menos en dos secciones, con un descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso ni el de otros que se tomaren o establecieren se computa en la jornada.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa, podrá modificar los horarios de trabajo y los de ingreso y salida, respetando las regulaciones legales en materia de jornada máxima permitida y de trabajo extra en días dominicales y festivos. Así mismo, la Empresa podrá establecer turnos de trabajo y, modificarlos o ajustarlos, dentro de las normas legales respectivas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El número de horas de trabajo señaladas podrá ser elevado por orden de la Empresa, y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza y ocurrir accidentes, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia, quedando los trabajadores obligados a cumplir con dichas modificaciones.

PARÁGRAFO TERCERO: No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando estos últimos residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir cabalmente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO CUARTO: La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni se causará remuneración alguna sino cuando previa, expresa y formalmente por escrito lo ordene a sus trabajadores, o por el superior facultado para hacerlo y antes de realizar dicho trabajo. Igualmente, queda establecido que los trabajadores tendrán la obligación de laborar horas extras o jornada extraordinaria cuando sean ordenadas por la Empresa.

ARTÍCULO 11. La Empresa podrá establecer que la jornada semanal de hasta cuarenta y siete (47) 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 éstas, 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, siempre y cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria máxima legal de 6 a.m. a 9 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

ARTÍCULO 12. La Empresa queda facultada en todo tiempo para dividir a sus trabajadores en equipos y para establecer turnos rotativos, nocturnos, diurnos o mixtos, cuando las necesidades o conveniencia de la Empresa lo hagan aconsejable.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 4 de 34	

CAPÍTULO VI

TRABAJO SUPLEMENTARIO

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 13. El trabajo ordinario y nocturno. Según lo establecido en el artículo 161 del C.S.T., modificado por el Artículo 2 de la Ley 1846 de 2017:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (9:00 p.m.) y las seis horas (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 C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1ero., Decreto 13 de 1.967).

ARTÍCULO 16. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

ARTÍCULO 17. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar junto con el salario del periodo siguiente al periodo que se cause, siempre y cuando, haya sido reportado oportunamente por el trabajador y debidamente autorizado por el jefe inmediato.

PARÁGRAFO. - DESCANSO EN SÁBADO: La Empresa podrá repartir las cuarenta y siete (47) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, o parte de éste. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 18. Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como suplementario o de horas extras para los trabajadores menores de dieciocho (18) años. (Artículo 13 de la Ley 20 de 1982).

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 5 de 34	

CAPÍTULO VII

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. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (1°) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1°) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1°) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) y veinticinco (25) de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. De conformidad con la Ley 51 de 1983, el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1°) de noviembre, once (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.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Artículo 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO: En caso de ser derogada la Ley 51 de 1983, quedará sin efecto el presente numeral.

ARTÍCULO 20. La Empresa solo está obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa. Se entenderá por justa causa, el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. Los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

PARÁGRAFO: La Empresa no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical o en día festivo o en jornada extraordinaria que no haya sido autorizado u ordenado por el jefe facultado para ello.

ARTÍCULO 21. REMUNERACIÓN. Artículo 26 Ley 789 de 2002 Modificó Artículo 179 del C.S.T..

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

PARÁGRAFO: En todo sueldo se entenderá comprendido el pago del descanso en los domingos y festivos en que es legalmente obligatorio y remunerado. En consecuencia, el 82.5% de los ingresos que reciban los trabajadores constituirá la remuneración ordinaria y el 17.5% restante remunerará los descansos en días dominicales y festivos.

ARTÍCULO 22. Cuando se trate de salario variable, como en los casos de remuneración por tarea a destajo, o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados en la jornada

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 6 de 34	

ordinaria, salvo lo que sobre salarios básicos fijos para estos mismos casos se establezca más favorablemente al trabajador en disposiciones legales o en convenios.

ARTÍCULO 23. El trabajador que labore ocasionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a elección del trabajador. Si opta por el descanso compensatorio, este se le puede otorgar en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, o
2. Si se trata del domingo desde el medio día o sea las trece (13) horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el mediodía, o sean las trece (13) horas (1:00 p.m.) del lunes.

Si opta por retribución en dinero, está se pagará así:

- a) Si el trabajador ha laborado la jornada completa, el trabajo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario, sin perjuicio del salario a que tenga derecho por haber laborado la semana completa.
- b) Si solo ha trabajado parte de la jornada, se le pagará en la misma forma proporcionalmente al tiempo trabajado, también sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho por haber laborado la semana completa.
- c) Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, a la retribución en dinero establecida en los ordinales a y b que anteceden.

ARTÍCULO 24. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo u otros días de descanso obligatorio, deben gozar precisamente del descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero que con los recargos legales deben recibir por el trabajo en aquellos días.

ARTÍCULO 25. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puedan reemplazarse sin grave perjuicio para la Empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme a las normas vigentes.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 26. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186, numeral 1ero., C.S.T.).

ARTÍCULO 27. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 28. La Empresa podrá determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. Si el contrato de trabajo respectivo terminare antes de dicho año de servicio, la Empresa podrá descontar de la correspondiente liquidación final el mayor valor pagado por vacaciones.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 7 de 34	

ARTÍCULO 29. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 30. La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se paguen en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador antes de su disfrute. (Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 31. ACUMULACIÓN. En todo caso, el trabajador gozará por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes hasta por dos (2) años. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días en el año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.

PARÁGRAFO: La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza y manejo o de extranjeros que presten servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

ARTÍCULO 32. Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas, en consecuencia, se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo suplementario y los pagos no constitutivos de salario. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 33. La Empresa llevará un registro de vacaciones en que anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en las que termina y la remuneración de estas. (Artículo 5, Decreto 13 de 1967)

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo 3ro., parágrafo, Ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 34. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años, tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que la Empresa deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares inmediatamente posteriores al cumplimiento del año trabajado y deberán concederse siempre en descanso efectivo.

CAPÍTULO IX

PERMISOS

ARTÍCULO 35. Para que un trabajador pueda dejar de concurrir a sus labores, deberá obtener previamente un permiso expreso y escrito del superior autorizado para ello. Si la causa que motivó la ausencia al trabajo impidiere obtener previamente el permiso, el trabajador deberá dar cuenta de ello a la Empresa, a través del jefe avisando en forma inmediata por cualquier medio al inicio de la jornada laboral en que estará ausente, y justificar su ausencia, presentando los soportes respectivos a la mayor brevedad y en todo caso, a más tardar dentro del día siguiente a la ausencia de que se trata.

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 al servicio médico, y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa o a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos, el número de los

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 8 de 34	

trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del servicio, a juicio del jefe respectivo.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la mayor anticipación que las circunstancias lo permitan. El trabajador que haga uso de este tipo de permisos deberá presentar a la Empresa certificado de su asistencia a la respectiva diligencia.
2. Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la Empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Empresa. La Empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado el trabajador como justificación para faltar al trabajo.
3. En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador dará aviso oportuno por cualquier medio a la Empresa, antes o al tiempo de ocurrir los hechos. Para todos los efectos en la Empresa se entenderá por calamidad doméstica el grave suceso familiar que afecte de modo importante el normal desarrollo de las actividades del trabajador y en las que se vean amenazados derechos fundamentales de incidencia significativa en la vida personal o familiar de este y siempre que genere una afectación económica en el patrimonio o ingresos del citado trabajador.
4. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso se dará con la anticipación debida, y la Empresa lo concederá a un número total de trabajadores que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento de la sección respectiva salvo motivos de fuerza mayor que impidan la concesión de este permiso.
5. En todos los casos los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito, explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.
6. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la Empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

PARÁGRAFO: Al trabajador menor de edad se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

ARTÍCULO 36. A todo trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelos, padres, hermanos, hijos y nietos), primero de afinidad (suegros, nuera o yerno) y segundo civil (padre, madre o hijos adoptivos), la Empresa le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este suceso deberá ser demostrado por el trabajador, mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los 30 días posteriores a su ocurrencia.

CAPÍTULO X

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

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 9 de 34	

ARTÍCULO 37. La Empresa una vez seleccione al trabajador, convendrá con él lo relacionado con el salario que devengará teniendo en cuenta sus diversas modalidades como son: unidad de tiempo, unidad de obra, a destajo, por tarea, pero siempre respetando el Salario Mínimo Legal fijado por el Gobierno. Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en dinero al trabajador, pago que se hará mediante transferencia electrónica en la cuenta que expresamente indique el trabajador o a la persona que él autorice por escrito. Los pagos en la Empresa se efectuarán mensualmente, sin perjuicio de la facultad de ésta para modificar la forma y periodo de pagos.

ARTÍCULO 38. De todo pago al trabajador o el que perciba en virtud de autorización escrita, se remitirá al correo electrónico autorizado por el trabajador, según lo dispuesto por la Empresa.

ARTÍCULO 39. Con arreglo a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, valdrá la estipulación escrita de un Salario Integral que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficio tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o el dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el Salario Integral podrá ser inferior al monto de 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.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.

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 40. Cuando se trate de trabajos que impliquen rotación sucesiva de turnos diurnos, nocturnos o mixtos, la Empresa podrá estipular con los respectivos trabajadores, salarios uniformes para el trabajo diurno, nocturno y mixto, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas compensen los recargos legales.

ARTÍCULO 41. PERÍODOS DE PAGO: El salario se pagará de forma mensual.

PARÁGRAFO: El salario se pagará en moneda legal colombiana. Cuando el salario se hubiere pactado en moneda extranjera, la Empresa podrá pagarlo en dicha moneda o en el valor que corresponda en Moneda Legal Colombiana, al tipo de cambio oficial que rija el día en que deba efectuarse el pago.

ARTÍCULO 42. Salvo convenio por escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará en las instalaciones de la Empresa o mediante consignación, o dispersión de fondos (transferencia electrónica), a elección de la Empresa, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese. (Artículo 138, numeral 1ero., C.S.T.).

ARTÍCULO 43. Salvo convenio escrito en contrario, el salario se pagará en dinero al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, 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.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 10 de 34	

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período siguiente a aquel en el que se ha causado.

ARTÍCULO 44. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo nocturno siempre que haya sido autorizado y aprobado de acuerdo con este Reglamento, se efectuará junto con el salario ordinario o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 45. La Empresa pagará el salario mínimo que sea de obligación en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable el salario mínimo pero que por razón de su oficio contratado o por disposiciones legales solo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo en proporción a las horas que trabaje.

ARTÍCULO 46. Los reclamos por equivocación en el cómputo de las remuneraciones deberán ser presentados por el interesado ante su jefe inmediato, o ante la oficina de nómina de la Empresa.

ARTÍCULO 47. SALARIO EN ESPECIE. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como: alimentación, habitación o vestuario, que la Empresa suministra al trabajador o a su familia, salvo que se celebre estipulación en los términos del artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valoración real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del 50% de la totalidad del salario.

No obstante, cuando el trabajador devenga el Salario Mínimo Legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá ser superior al 30%.

CAPÍTULO XI

SERVICIOS MÉDICOS - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG -SST - RIESGOS LABORALES - PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE.

ARTÍCULO 48. Los trabajadores deberán someterse estrictamente a todas las normas y medidas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sean preventivas y/o curativas, que prescriban las autoridades del ramo y el empleador para los trabajadores. Particularmente se sujetarán a las siguientes:

1. Los exámenes médicos particulares o generales que ordene el empleador, las autoridades del ramo o las E.P.S., en los períodos y horas en que estas determinen.
2. A las medidas y tratamientos preventivos que ordena la Empresa.
3. A las vacunas preventivas de enfermedad o epidemia ordenadas por la Empresa, las autoridades sanitarias, las E.P.S. o el médico de la Empresa.
4. En caso de enfermedad, a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico correspondiente.

ARTÍCULO 49. Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado. Así mismo, todo trabajador que se encuentre en algún tratamiento médico deberá cumplir con los procedimientos, recomendaciones e instrucciones que determine el médico para favorecer su rehabilitación.

ARTÍCULO 50. El trabajador que sin justa causa se negare a dar cumplimiento a los Reglamentos sobre afiliación dictados por la Ley 100 de 1993 y que como consecuencia de esta omisión no

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 11 de 34	

fuere atendido en caso de enfermedad o accidente, no tendrá derecho a reclamar de la Empresa prestación o indemnización alguna por concepto de la enfermedad o accidente.

ARTÍCULO 51. Todo trabajador enfermo deberá someterse a la prescripción y tratamiento de los médicos de la E.P.S., quienes certificarán si el trabajador está en condiciones de laborar o no y en cada caso, determinarán la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse. Si el trabajador no solicita el permiso respectivo con anterioridad, o no se sometiére a la visita o examen previsto por los médicos de la E.P.S., se considerará que su falta es injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de solicitar el permiso y/o de someterse a la visita y examen médico, todo en concordancia con los servicios legalmente establecidos.

ARTÍCULO 52. La Empresa no aceptará certificación médica sobre incapacidad, tratamientos, consultas y secuelas por enfermedad del trabajador diferente a las expedidas por los facultativos de la E.P.S. o los asignados por la Empresa.

ARTÍCULO 53. El trabajador que se encuentra afectado de enfermedad que no tenga el carácter de laboral que, aunque no lo inhabilite para el trabajo pueda constituir peligro para la sanidad personal por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique que puede reanudar las tareas. Si la enfermedad no ha sido curada en un período de ciento ochenta días (180), se dará aplicación al Artículo 142 del Decreto 019 de 2012.

ARTÍCULO 54. Sin perjuicio de que se dicten normas especiales para las diferentes clases de labores, los trabajadores están obligados a someterse a todas las medidas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST que prescriban las autoridades por circulares, avisos, cartas, afiches, órdenes, boletines o cualquier otro medio de comunicación para la prevención de enfermedades y peligro en el manejo de las máquinas y herramientas, para comportamiento en el cumplimiento de sus labores, prevención de accidentes, uso de elementos de trabajo y uso de elementos de protección suministrados por la Empresa.

ARTÍCULO 55. La Empresa no será responsable de la agravación de las lesiones o perturbaciones causadas por un accidente de trabajo, cuando el trabajador no hubiese dado el aviso correspondiente o lo haya demorado sin justa causa. La Empresa sólo prestará los primeros auxilios.

ARTÍCULO 56. La Empresa está obligada a suministrar y acondicionar los locales y los equipos de trabajo para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, realizar los exámenes médicos a su personal cuando ello se requiera y adoptar las medidas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST indispensables para la protección de la vida, la seguridad y la moralidad de los trabajadores a su servicio, de conformidad con la reglamentación que sobre el particular establezca el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 57. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos a los que se exponen al realizar sus labores diarias, y de elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo, establecidos en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y los determinados en el SG-SST. En caso de emergencias sanitarias o de salud decretadas por las autoridades locales o nacionales competentes, los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene, seguridad o confinamiento que para el efecto determine la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, Reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 12 de 34	

SST) de la respectiva Empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 58. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L., según corresponda. (Resolución 1401 de 2007)

ARTÍCULO 59. La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o por no informar y/o no dar cumplimiento a las recomendaciones médicas respectivas.

ARTÍCULO 60. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 61. De todo accidente, además de los avisos e informes a que hace alusión el Decreto 1295 de 1994, la Resolución 00156 de 2005, el Decreto 1443 de 2014, el Decreto 472 de 2015 y el Decreto 1072 de 2015 o normas vigentes sobre el particular, la Empresa llevará un registro en libro especial con indicación de la fecha, hora, área y circunstancias en que ocurrió el accidente junto con el nombre de los testigos si los hubiere.

ARTÍCULO 62. El trabajador deberá reportar inmediatamente a la Empresa sobre su posible enfermedad laboral o de origen común o accidente de trabajo. En este último caso, la Empresa deberá realizar el reporte de accidente de trabajo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia de conformidad con el Decreto Ley 1295 de 1994 Artículo 62.

ARTÍCULO 63. 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 especiales consagradas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial que posee la Empresa de conformidad a lo prescrito en la Ley, y las normas especiales que sobre el particular establezca la Seguridad Social, haciendo todas ellas parte de este Reglamento, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el hoy Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 13 de 34	

ARTÍCULO 64. Los trabajadores tienen como deberes y obligaciones principales y generales, además de las previstas en la ley, sus contratos, y las que se desprendan del cargo que se ejecute, las siguientes:

1. Guardar absoluta y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos y actividades de la Empresa.
2. Cumplir estrictamente el horario establecido por la Empresa.
3. Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
4. Sujetarse estrechamente a las órdenes, pautas y procedimientos fijados por la Empresa.
5. Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes, proveedores y visitantes de la Empresa.
6. Mantener en adecuadas condiciones de aseo los elementos de trabajo.
7. Comunicar a la Empresa todo aquello que se considere de interés para ésta.
8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan.
9. Acatar la orden de traslado y/o otros cargos que la Empresa le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.
10. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que la Empresa lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
11. Cuidar y proteger los valores puestos a su cuidado con la máxima diligencia posible aplicando los procedimientos correspondientes, o en su defecto responder en caso de descuido o malos manejos de procedimientos.
12. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
13. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
14. Ser verídico en todo caso.
15. Recibir y aceptar 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.
16. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
17. Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carné que identifique al trabajador como tal y que es de uso personal e intransferible.
18. Devolver a la Empresa, una vez se termine el contrato de trabajo por cualquier causa, el carné, tarjeta de acceso, dotación, tokens y demás elementos que le fueron facilitados para el desempeño de su labor.
19. En caso de pérdida del carné y/o tarjeta de acceso por culpa del trabajador, éste deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y consignar en la cuenta de la Empresa el valor de la reposición.
20. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa.
21. No suministrar la clave de la caja o cajas fuertes asignadas para el desarrollo de su función, así como, las contraseñas o claves de seguridad requeridas en la operación.
22. Presentar a la Empresa los originales de las incapacidades médicas otorgadas por la EPS o entidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, junto con los documentos soporte que requiera la Empresa para solicitar el reembolso de la incapacidad.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 14 de 34	

CAPÍTULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 65. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:

1. Asamblea General de Accionistas.
2. Junta Directiva.
3. Gerente General
4. Auditor Interno
5. Oficial de Cumplimiento.
6. Gerente Jurídico
7. Gerentes y directores.

PARÁGRAFO. Quienes desempeñan los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa.

ARTÍCULO 66. Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y manejo, están obligadas a exigirles el cumplimiento de todos los Reglamentos y políticas de la Empresa, a vigilar y supervisar directamente el desarrollo de sus actividades y labores, a atender las necesidades del personal bajo su mando, a mantener el orden y la disciplina en la ejecución del trabajo y a realizar todas las observaciones y correcciones a que haya lugar, informándose de forma escrita a su superior en la cadena jerárquica de la Empresa.

ARTÍCULO 67. En el desarrollo de las labores, todo trabajador deberá recibir y observar las instrucciones del superior inmediato o quien haga sus veces y por lo señalado en el manual de procedimientos administrativos de la Empresa.

ARTÍCULO 68. En todos los casos se respetará el orden de la jerarquía de acuerdo con lo señalado en el manual de procedimientos administrativos de la Empresa.

CAPÍTULO XIV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 69. La empresa por política no contratará menores de edad y conforme a nuestra legislación, 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 ceruza, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos, y en general en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. 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 70. Los menores de 18 años no podrán ser empleados en los oficios que a continuación se enumeran, ni en cualquier otro que se encuentre prohibido por el Ministerio del Trabajo, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

A. ALTERACIÓN DE LA SALUD.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos en temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 15 de 34	

4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta decibeles.
5. Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, trabajos que impliquen exposición de radiaciones ultravioletas, infrarrojos y emisiones de radiofrecuencias.
6. Todo tipo de laborales que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
8. Aquellos que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

B. TRABAJOS SUSCEPTIBLES DE AFECTAR LA MORALIDAD.

1. Queda prohibido emplear menores de dieciocho (18) años en la redacción, impresión, elaboración, distribución y venta de publicaciones o materiales contrarios a la moral y a las buenas costumbres.
2. Las demás que, para los menores, señale el Ministerio del Trabajo o la Ley.
3. Salvo que se trate de una Empresa en que estén empleados los miembros de una misma familia, las mujeres, cualquiera sea su edad, en el lapso comprendido de las 10 de la noche a las 5 de la mañana en ninguna de las siguientes Empresas:
 - a) Las industrias en las cuales se manufacturen modifiquen, limpien, reparen, adornen, terminen o preparen productos para la venta, o en las cuales las materias sufran una transformación, comprendidas la construcción de buques, las industrias de demolición y transmisión de electricidad o de cualquier clase de fuerza motriz;
 - b) La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificios y construcciones de todas clases; ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales, instalaciones para la navegación interior, caminos, túneles, puentes, viaductos; cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de agua u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que preceden a los trabajos antes mencionados;
 - c) El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías marítima o fluvial, comprendida la manipulación de mercancías en los muelles, embarcaderos y almacenes.

ARTÍCULO 71. Los menores de 18 años no podrán ser empleados o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los 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 o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 16 de 34	

para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casa de lenocinios 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 No. 01677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Resolución No. 01677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social).

ARTÍCULO 72. En la empresa queda prohibido realizar cualquier clase de trabajo forzoso; entendiéndose como trabajo forzoso "todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual dicho individuo no se ofrece voluntariamente", conforme lo dispone el artículo 2º del Convenio 029 de 1930 de la OIT.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 73. Son obligaciones especiales de la Empresa, además de lo expresamente establecido en la Ley:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Dotar a los trabajadores locales de elementos de protección personal y enfermedades laborales apropiados de forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del C.S.T.
7. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
8. Llevar un registro de horas extras, dominicales o festivos causados por los trabajadores., así mismo, de horas extras, dominicales o festivos causados por los trabajadores.
9. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de enfermedad o accidente. Para tal fin, la Empresa mantendrá lo necesario según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
11. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor, cargo u oficio desempeñado y salario devengado.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 17 de 34	

12. Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
13. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
14. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 74. Son también obligaciones especiales del trabajador además de las establecidas en el Artículo 64 de este Reglamento las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido, las disposiciones las disposiciones establecidas en las Políticas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad y las demás normas, políticas y procedimientos que la Empresa establezca.
2. Asistir con puntualidad al trabajo.
3. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo con los horarios señalados por la Empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
4. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
5. Laborar en horas extras, sólo cuando así lo indique la Empresa.
6. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
7. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Empresa y acatar las disposiciones que como consecuencia de estas se establezcan; y observar la disciplina en el trabajo.
8. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, y por escrito de su superior jerárquico, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa o sus clientes, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. En consecuencia, el trabajador evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Empresa de asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo en reserva cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio, y no retirar de los archivos de la Empresa, sin previo permiso del representante de esta, documento alguno, ni darlos a conocer a ninguna persona.
9. No revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, incluyendo pero sin limitarse a: bases de datos de clientes y procesos, especificaciones técnicas de las obras y proyectos en que participe, dirija, o sea socio la Empresa; así como cronogramas, planos, procedimientos, información financiera, bases de datos internas o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Empresa, o de sus socios, matriz, filiales, subsidiarias o subordinadas y clientes, y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas, patrimoniales, o de cualquier carácter.
10. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes e informar inmediatamente cualquier daño o avería que estos sufran.
11. Guardar rigurosamente la moral, absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y visitantes y, en general, en todas las relaciones personales y en la ejecución de labores.
12. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 18 de 34	

13. Reportar al jefe inmediato cualquier descuadre en la caja, inexactitud de saldos, mayores recaudos recibidos y no registrados o, sobre cualquier error operativo del cual tenga conocimiento.
14. Informar oportunamente al supervisor inmediato de toda falta o irregularidad que observe, en relación con su trabajo o el de los demás trabajadores.
15. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
16. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los servicios médicos de la Empresa o por las autoridades del ramo y cumplir estrictamente las obligaciones prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
17. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
18. Acatar y cumplir los programas complementarios de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecidos por la Empresa o la ARL a la cual se encuentren afiliados los trabajadores.
19. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a los bienes de la Empresa.
20. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidentes o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Empresa.
21. Entregar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo los originales de las incapacidades que otorgue la EPS al trabajador, dentro de los tres días siguientes a su emisión., junto con los documentos necesarios para su transcripción o recobro.
22. Marcar por sí mismo la tarjeta de control, a las horas de entrada y salida, así como en el momento de salir de la Empresa con el permiso del caso y en el momento de regreso.
23. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener la puntual asistencia general y evitar maniobras indebidas que pueda efectuar algún trabajador.
24. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos, notificaciones de ausencias, aviso de incapacidades médicas, licencias y novedades semejantes.
25. Registrar en las oficinas de la Empresa, su domicilio y dirección, y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. Se presume efectuada por parte de la Empresa toda notificación o aviso al trabajador si se dirige a la última dirección registrada por dicho trabajador a la Empresa.
26. Observar y cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, las normas que resulten de la naturaleza del contrato, las que están previstas en la Ley, las políticas que establezca la Empresa, tales como los Códigos del Buen Gobierno, de confidencialidad, disposiciones de seguridad informática y ciberseguridad, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y las que emita la Superintendencia que la vigila.
27. Usar las máquinas, herramientas, armas, vehículos, útiles y elementos sólo en beneficio de la Empresa.
28. Portar el carné de identidad que exija la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de cualquier control y para entrar alguna de las dependencias o para salir de ellas.
29. Usar durante las horas de trabajo los distintivos, carnés, placas, uniformes, elementos de protección personal que la Empresa ordene para la identificación, protección y buena presentación del personal.
30. Participar y asistir con puntualidad y provecho a los cursos o programas de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de su recinto.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 19 de 34	

31. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la Empresa.
32. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Empresa por la conducta y el cumplimiento del trabajador.
33. Desempeñar cualquier labor que le sea asignada y dentro del horario que se le fije, aunque no corresponda al oficio que esté clasificado, puesto que la Empresa conserva sin ninguna restricción, la libre disponibilidad sobre su personal para la asignación de funciones a cada uno de sus trabajadores sin que vaya en contra de la dignidad del trabajador.
34. Someterse a los controles indicados por la Empresa en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones y otras irregularidades.
35. Permitir que le sean practicadas, al ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa, las requisas que esta tenga establecidas o establezca en sus normas y procedimientos de seguridad.
36. Asistir a la prueba de polígrafo, cuando sea convocado por la Empresa.
37. Mantener siempre excelente presentación personal y utilizar el uniforme y/o vestido de labor de acuerdo con lo establecido por la Empresa.
38. Estampar la firma en los documentos, formatos, listas de asistencia y/o planillas, exigidos por la Empresa.
39. Informar a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana, sobre los vínculos familiares existentes dentro de la Empresa y en general cualquier evento que sea considerado como conflicto de interés.
40. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
41. Dar un uso adecuado al Internet y utilizarlo exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
42. Observar y cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, las disposiciones de seguridad informática y ciberseguridad, las normas del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y las demás normas y políticas que establezca la Empresa, tales como los Códigos del Buen Gobierno, de confidencialidad y demás que se establezcan, y las que emita la Superintendencia que la vigila.
43. Los trabajadores que estén obligados por la naturaleza de su cargo a estar inscritos y certificados bajo la modalidad correspondiente ante Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores (AMV), deberán acreditar la certificación al día y vigente durante su relación con la Empresa.
44. No manipular en el horario de trabajo, medios tecnológicos como: celulares, Ipads, tablets, teléfonos inteligentes, memorias, o cualquier otro dispositivo electrónico cuyo uso hubiere sido restringido de manera expresa por la Empresa.
45. A no atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de los que la Empresa encomienda sin previa autorización de esta, a través de su jefe inmediato o de quienes jerárquicamente representan a la Empresa, en los términos del Reglamento Interno de Trabajo.
46. Elaborar y hacer entrega de todos los informes de empalme y/o entrega de su cargo, que le sean requeridos por la Empresa, al momento, tanto de cualquier ausencia temporal de su cargo, como al momento de su retiro del cargo y/o de la Empresa.
47. Toda otra obligación que se desprenda de las labores principales, anexas, conexas y complementarias que según lo anterior y según su cargo le incumban al trabajador.
48. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, e informes de cartas o circulares.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 20 de 34	

CAPÍTULO XVI

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 75. Se prohíbe a la Empresa además de lo que al respecto establece la Ley:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial o sin reunir los requisitos exigidos por la Ley, excepto las siguientes:

a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones, o compensaciones en los casos autorizados en los artículos 113, 150, 152 y 400 del C.S.T.

b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por un 50% de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos en la forma y en los pagos que la Ley los autorice.

c. En cuanto a cesantías la Empresa puede retener el valor respectivo dentro de las condiciones y en los casos declarados en el artículo 250 del C.S.T.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho a sufragio.

6. Hacer, autorizar o tolerar 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 C.S.T., signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "Lista Negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

10. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006, y las demás que señale la Ley.

ARTÍCULO 76. Se prohíbe a los trabajadores además de lo que al respecto establece la Ley:

1. Ocasionar daños en la maquinaria o elementos de trabajo puestos por la Empresa a su disposición, o desperdiciar materia prima o bienes de la Empresa por culpa, descuido o negligencia.

2. Sustraer de las oficinas o establecimientos de la Empresa, los útiles de trabajo, bienes o valores de propiedad de la Empresa, compañeros de trabajo o clientes, así como cualquier clase de información.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 21 de 34	

3. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado
4. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados o asignados lockers, armas, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
5. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, estupefacientes, drogas, enervantes, o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la Empresa o de los clientes.
6. Ingerir, dentro de la Empresa y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.
7. Mantener, dentro de la Empresa y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
8. Fumar dentro de la Empresa, oficinas o establecimientos de ésta.
9. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes y los trabajadores que tengan asignadas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
10. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso de la Empresa.
11. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa, sea que participe o no en ellas.
12. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de colecta o propaganda en los lugares de trabajo o prestar dinero con fines lucrativos a los compañeros de trabajo.
13. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
14. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
15. 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 amenacen y perjudiquen los elementos, edificios, talleres o propiedades de la Empresa.
16. Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo.
17. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
18. Realizar reuniones en locales o predios de la Empresa sin previo permiso de esta, aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo.
19. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de Trabajo.
20. Dormir en los sitios u horas de trabajo
21. Timbrar la tarjeta de control de entradas y salidas correspondientes a personas distintas del interesado.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 22 de 34	

22. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueran suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la Empresa.
23. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de acceso de otro trabajador, o el carné interno de éste.
24. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, circulares, hojas, escritos o documentos semejantes que no sean producidos o autorizados por la Empresa.
25. Ausentarse de su sitio de labores o abandonar su trabajo sin autorización expresa y por escrito de su jefe inmediato o de la persona que este designe para el efecto.
26. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Empresa.
27. Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por la Empresa para una finalidad distinta para la que fue concedido o que por Ley deba utilizarse.
28. Ejecutar acciones que perjudiquen a la Empresa en sus intereses y buen nombre.
29. Suministrar a extraños, datos relacionados con la Empresa o con cualquiera de los sistemas de información, seguridad, servicios o procedimientos.
30. Aprovecharse, con beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo, y que tengan relación con las labores o funciones que aquel desempeña.
31. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Empresa.
32. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno; repetir los retardos al trabajo, faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
33. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
34. No usar de la forma indicada los uniformes especiales según los casos.
35. Haber presentado para la admisión en la Empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, inveraces, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
36. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, adulterados, alterados o con información inveraz.
37. Pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
38. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
39. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
40. Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de la Empresa.
41. Transportar en los vehículos de la Empresa personas u objetos ajenos a ella.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 23 de 34	

42. Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
43. Conducir vehículos de la Empresa que le sean entregados para la ejecución de sus labores, bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas u cualquier sustancia semejante.
44. Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos, conducidos u ocupados por personas diferentes al respectivo conductor.
45. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
46. Publicar, subir o distribuir fotografías con el uniforme de la Empresa o material audiovisual en redes sociales sin autorización de la Empresa.
47. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales ello esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito.
48. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
49. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas.
50. No acatar los programas complementarios de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecidos por la Empresa o la ARL a la cual se encuentren afiliados los trabajadores.
51. Mantener con personas extrañas a la Empresa, intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
52. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, las claves de las cajas fuertes o, accesos de seguridad entregadas para la ejecución del contrato de trabajo.
53. Retirar información de base magnética sin la autorización escrita por parte de la Empresa.
54. Introducir en los computadores de la Empresa, medios magnéticos, software, licencias o programas no autorizados que puedan afectar de cualquier manera los equipos.
55. Permitir a terceros la utilización de la papelería oficial de la Empresa.
56. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado del contrato, de las disposiciones legales, de éste mismo Reglamento, de las convenciones, pactos y laudos arbitrales.

CAPÍTULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 77. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 78. Serán sancionables las violaciones por parte del trabajador a Políticas internas de la Empresa:

1. Contrato de trabajo.
2. Políticas internas de la Empresa.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 24 de 34	

3. Manuales de funciones y procedimientos internos.
4. Reglamento Interno de Trabajo.
5. Reglamento de Higiene y Seguridad.
6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.
7. Código de Ética y Buen Gobierno.
8. Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad
9. En general a todas las instrucciones impartidas por la Empresa.

Las faltas o violaciones cometidas por el trabajador por acción u omisión, negligencia o descuido a los anteriores preceptos y que no constituyen motivo suficiente y justo para dar por terminado el contrato de trabajo serán sancionables de acuerdo con las circunstancias, la gravedad de la falta y las reincidencias del trabajador, con llamados de atención escritos o con suspensiones al trabajo hasta por ocho (8) días y en caso de reincidencia hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 79. La Empresa no impondrá multas en dinero a sus trabajadores como sanción disciplinaria.

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 80. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Empresa deberá escuchar directamente en descargos al trabajador inculpado y, en todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción disciplinaria.

La diligencia de descargos se podrá realizar mediante audiencia presencial, virtual o a través de explicación escrita que deberá entregar el trabajador en el plazo señalado por la Empresa.

La Empresa estará facultada para hacer una grabación de la diligencia de descargos y de su contenido se levantará un acta que será suscrita por las personas que intervinieron en la diligencia. En el evento de que el trabajador se niegue a suscribir el acta, de ello se dejará constancia por los demás intervinientes.

Para la aplicación de cualquier sanción, se tendrán en cuenta los documentos que acrediten los hechos, el informe que rinda el jefe inmediato del trabajador, videos, testimonios o cualquier otro medio de prueba y en caso de considerarse necesario por la Empresa se hará la investigación correspondiente para acreditar la ocurrencia de los hechos. Toda decisión que se adopte sobre el particular deberá formularse por escrito, cuyo duplicado firmará el trabajador y en caso de la negativa de éste, lo harán dos testigos.

En la comunicación dirigida al trabajador con la finalidad de que rinda descargos, se informará la formulación de los cargos imputados de manera clara y precisa, las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.

Se dará traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.

La Empresa notificará a la persona de la sanción impuesta por escrito y la sanción se hará efectiva dentro de los 60 días hábiles siguientes a su notificación. Los días de la sanción serán continuos.

ARTÍCULO 81. Si el trabajador no se presenta a descargos a la hora y fecha señaladas perderá el derecho a ser oído, salvo que presente una justificación para ello, pues de lo contrario, se entenderá como aceptada la falta y se dará aplicación a la sanción correspondiente.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 25 de 34	

ARTÍCULO 82. Tienen la facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa, las personas mencionadas en el artículo 65 del presente Reglamento.

En el evento que el trabajador no esté conforme con la sanción, podrá interponer recurso de apelación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la medida disciplinaria, ante el Gerente Corporativo de Gestión Humana o ante el Jefe de Relaciones Laborales - USC y, en todo caso, se le informará que puede acudir a la jurisdicción ordinaria laboral para controvertir la decisión vía judicial.

ARTÍCULO 83. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPÍTULO XIX

JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 84. Por parte de la Empresa: además de las justas causas contractuales, son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de Trabajo:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador, en sus labores o fuera del servicio, contra la Empresa, socios o miembros de su familia, personal activo, compañeros de trabajo o clientes.
3. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, equipos, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de compañeros de trabajo, clientes, socios, bienes de la Empresa.
4. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en las oficinas, establecimientos o lugares de trabajo en el desempeño de sus labores.
5. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los Artículos 58 y 60 del C.S.T., o cualquier falta que sea calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, faltas arbitrales, contratos individuales o Reglamentos.
6. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de 8 días, o aún por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
7. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa.
8. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la Empresa.
9. La inejecución sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
10. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
11. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico de la Empresa, o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 26 de 34	

12. El reconocimiento al trabajador de la pensión de vejez o invalidez estando al servicio de la Empresa.
13. La ausencia del trabajador en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.
14. La ausencia del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.
15. Incumplir o violar una cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
16. Ingerir licor o cualquier sustancia psicoactiva, narcóticos o drogas enervantes durante el desempeño del oficio, o llegar a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de las citadas sustancias.
17. Sustraer bienes o valores de la Empresa, o sobre los cuales ésta tenga su administración o algún bien perteneciente a sus compañeros, clientes o visitantes.
18. Emplear expresiones vulgares en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos, clientes o visitantes.
19. Tener comportamiento irrespetuoso con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o visitantes.
20. Disponer de elementos de trabajo, dinero, artículos o productos de la Empresa sin autorización de ésta, o ser sorprendidos efectuando transacciones bursátiles o cambiarias sin el registro correspondiente.
21. Portar o conservar armas de cualquier clase durante el desempeño del oficio o dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo aquellas autorizadas por su labor y en las condiciones de prestación del servicio.
22. Negarse a cumplir las órdenes que los superiores jerárquicos le den en el desempeño de sus labores.
23. Hacer manifestaciones de cualquier índole, verbales o escritas, que perjudiquen el buen nombre de la Empresa, sus productos, sus directivos o compañeros de trabajo.
24. Negarse a cumplir normas sobre control de entrada y salida del personal, establecidas por la Empresa para evitar daños y sustracciones.
25. Dormir durante la jornada de trabajo.
26. No utilizar los implementos de seguridad e higiene previstos por la Empresa o negarse a cumplir las normas de seguridad e higiene adoptadas por esta.
27. Incumplir el compromiso de exclusividad de servicio pactado en el contrato individual de trabajo.
28. Solicitar o recibir dinero o regalos, para el cumplimiento o incumplimiento de las labores asignadas o debido a las funciones que desempeña dentro de la Empresa.
29. Acceder a áreas restringidas, sin la debida autorización.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 27 de 34	

30. La promoción entre sus compañeros de trabajo de actividades encaminadas a incumplir las obligaciones para con la Empresa o fomentar la indisciplina o conductas de irrespeto a las normas, a sus compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos.

31. La indebida utilización para otros fines de los dineros correspondientes a las cesantías, tramitados ante la Empresa y otorgados por ella, independientemente de las demás acciones que pueda adelantar aquella por encontrar los documentos adulterados, alterados o con información inveraz.

32. Abstenerse de reportar accidentes de trabajo suyos o de cualquier compañero de trabajo.

33. Cualquier acto grave de negligencia, descuido u omisión en que incurra el empleado en el ejercicio de las funciones propias de cargo; como, por ejemplo: dejar abierta la bóveda de valores, compartir las claves de acceso y de caja bajo su responsabilidad, no entregar la caja debidamente arqueada a la finalización del turno, utilizar el teléfono celular o cualquier otro dispositivo tecnológico en la mesa de dinero sin autorización, etc.

34. Cualquier falta u omisión en el manejo de los dineros, efectos de comercio y valores que el empleado reciba, tenga en su poder o maneje en su labor; o que el trabajador disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o que no rinda cuenta del manejo de tales dineros, valores o efectos de comercio, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos por la Empresa o en la oportunidad en que debe hacerlo.

35. Revelar información confidencial puesta bajo su responsabilidad o conocida en virtud de su trabajo.

36. Demorar el trámite, esconder o destruir un documento de la Empresa o de sus clientes, estando el documento en poder de la Empresa, o hacer entrega de este de personas no autorizadas por la Empresa.

37. Aceptar o solicitar créditos o dadas a los clientes o proveedores de la Empresa a cambio de favores o tratamientos especiales en los asuntos que dichos clientes tramiten ante la Empresa.

38. No avisar de inmediato al superior respectivo la pérdida de cualquier documento de la Empresa o sus clientes que se encuentren en poder de la Empresa.

39. Cobrar subsidio familiar por hijos o familiares por los cuales no se tiene legalmente derecho, bien sea porque son supuestos, han fallecido, no dependen económicamente del trabajador o porque sobrepasaron la edad máxima prevista en las disposiciones que rigen este subsidio.

40. Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la Empresa, datos falsos u ocultar información solicitada en el mismo documento.

41. Certificar a la Empresa, para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan en realidad. Igualmente pasar a la Empresa cuentas de cobro por viáticos no causados.

42. No encontrarse inscrito y certificado ante Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores (AMV), cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 85. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador, que también se conoce con el nombre de despido, no es una pena o sanción disciplinaria propiamente

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 28 de 34	

dicha, sino un medio jurídico para extinguir el contrato de trabajo consagrado legalmente a favor del empleador.

CAPÍTULO XX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 86. Los reclamos de los trabajadores se harán según el caso ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de jefe inmediato del trabajador respectivo y/o ante la Gerencia Corporativa de Gestión Humana

CAPÍTULO XXI

CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR, Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 87. DE LAS MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia de este.

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

1. Maltrato laboral entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el autoestima y la dignidad de quienes participen en la relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral, que se constituya en razón de toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral, la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 88. Para todos los efectos relacionados con este Reglamento se presume que existe acoso laboral, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas:

1. Todo acto de agresión física dentro de la Empresa.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 29 de 34	

2. Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.
6. La descalificación humillante y delante los compañeros de trabajo, de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.
10. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laborales y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás empleados, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.

La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencia ordinaria y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.

PARÁGRAFO: Excepcionalmente un acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y de su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida, la integridad física la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

ARTÍCULO 89. No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad Empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicativos objetivos y generales de rendimiento.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 30 de 34	

4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el Artículo 95 de la Carta Política.
7. Las exigencias de cumplir la obligaciones o deberes que tratan los Artículos 55 a 57 del C.S.T., así como no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículos 59 y 60 del mismo estatuto.
8. La exigencia de hacer entrega oportuna de todos los informes y tareas que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos, en ejercicio de sus funciones.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los Reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XXII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 90. En la Empresa existe el Comité de Convivencia de que tratan las Resoluciones números 652 del 30 de abril de 2012 y 1356 del 18 de julio del 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo, el cual sesionará y funcionará de conformidad con lo establecido en las Resoluciones antes mencionadas.

ARTÍCULO 91. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promuevan el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la compañía y protejan la intimidad, la honra y la salud mental de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 92. En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

1. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de prevenir y corregir actitudes que pudieran generar actos de acoso laboral.
2. Establecer mediante la construcción conjunta de valores, y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
3. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
4. Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otro hostigamiento en la Empresa, que afecte la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
5. Las demás recomendaciones que en cualquier tiempo estableciera la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 31 de 34	

ARTÍCULO 93. Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establecen los siguientes procedimientos internos, que, a más de dar aplicabilidad a la Ley vigente sobre el acoso laboral, preserva el mantenimiento de las características de confidencialidad efectiva y de naturaleza conciliatoria señalada por la Ley para este procedimiento:

1. La Empresa tendrá un comité, integrado por dos (2) trabajadores y dos (2) representantes del empleador o sus delegados, con sus respectivos suplentes, este comité se denominará **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**.

2. El comité de convivencia laboral desarrollará las siguientes funciones y actividades:

a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa.

c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

g. 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, deberá remitir la queja a la alta dirección de la Empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el juez competente.

h. Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST de la Empresa.

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

3. Este comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes; se designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del mismo realizaren los miembros de la comunidad Empresarial para el mejoramiento de la vida laboral. Se reunirán extraordinariamente cuando conozcan o se denuncie ante él, situaciones que pudieran constituir acoso o amenazar los valores

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 32 de 34	

y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención y/o sanción.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité y la sección respectiva las examinará, escuchando si a ello hubiere lugar a las personas involucradas; constituirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado del Comité, este considera prudente adoptar sanciones disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente Reglamento.

6. En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considera víctima del acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 del 2006.

ARTÍCULO 94. DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA DEL ACOSO LABORAL.

Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quiénes son los sujetos activos o autores del acoso laboral:

a. Las personas que se desempeñen como Gerentes, Sub-gerentes, Coordinadores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el Código Sustantivo del Trabajo.

b. Las personas que se desempeñen como trabajador o empleado.

De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:

a. Los trabajadores y empleadores de las Empresas vinculadas con una relación propia del Código Sustantivo del Trabajo.

b. Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.

Son sujetos partícipes del acoso laboral:

a. La persona natural que, como empleador, promueva, induzca, o favorezca el acoso laboral.

b. Las personas naturales que omitan cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes, en desarrollo de la Ley sobre el acoso laboral.

ARTÍCULO 95. La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador, debe presentarse de acuerdo con los procedimientos disciplinarios establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y el derecho a la defensa de los trabajadores inculcados, lo cual no es óbice para que por las autoridades pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la Ley 1010 del 2006.

ARTÍCULO 96. Constituyen faltas graves que dan lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador o empleado, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se ha incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 33 de 34	

ARTÍCULO 97. Cuando del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del Artículo 3 de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida.

CAPÍTULO XXIII

TELETRABAJO

ARTÍCULO 98. La Empresa suministrará los equipos informáticos para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato que en la modalidad del teletrabajo requiera el teletrabajador, quien tendrá la obligación de cuidarlos y utilizarlos únicamente para fines laborales, instrumentos que no podrá emplear de manera diferente a la convenida, en consecuencia, cualquier violación a esa obligación por leve que sea, será calificada como justa causa para dar por terminado el presente contrato.

ARTÍCULO 99. Las herramientas y elementos de trabajo, así como la información suministrada o generada por el teletrabajador, se encuentran bajo su custodia y cuidado, por lo que su pérdida, daño o destrucción serán responsabilidad del teletrabajador. Las partes acuerdan que la información, herramientas y elementos de trabajo sólo podrán ser empleados para las labores inherentes al contrato de trabajo suscrito entre las partes, garantizando en todo caso que el uso de los mismos estará dirigido exclusivamente al desempeño de sus funciones, por lo cual, darle una destinación diferente, ilegítima, u omitir su deber de cuidado, de manera que se produzca la pérdida, daño o destrucción de aquellos por parte del teletrabajador, serán considerados como falta grave a sus obligaciones, de conformidad con el literal a) numeral 6 del artículo 7 del decreto 2351 de 1965, el cual subrogó el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 100. El suministro de las herramientas y elementos de trabajo no constituyen salario ni beneficio legal o extralegal alguno, pues son herramientas y elementos de trabajo, y por tratarse de herramientas de trabajo que facilita la Empresa, se reserva la facultad de modificar el suministro de aquellas.

ARTÍCULO 101. La Empresa vigilará las funciones desarrolladas por el teletrabajador a través de los métodos de procesamiento electrónico que la sociedad implemente, los cuales permitirán acceso permanente a la información y continua comunicación entre el teletrabajador y la Empresa.

ARTÍCULO 102. El teletrabajador autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales las visitas a su domicilio, si éste es el lugar de ejecución del contrato, a fin de avalar que el lugar de trabajo cumple las disposiciones requeridas para garantizar la seguridad del teletrabajador, quien debe adoptar las medidas necesarias para mitigar el riesgo y/o la ocurrencia de siniestros.

ARTÍCULO 103. El teletrabajador acatará las medidas de cuidado y prevención definidas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y riesgos profesionales, definidos por la A.R.L. y el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 104. El teletrabajador respetará las disposiciones legales a fin de salvaguardar la información de la Empresa, acatando las políticas de confidencialidad y de seguridad implementadas, por lo cual deberá manipular los datos de carácter personal a los cuales tenga acceso, únicamente para cumplir sus funciones, absteniéndose en todo caso de ceder o divulgar a terceras personas el referido material.

ARTÍCULO 105. El teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confiabilidad sobre las actividades laborales que desarrolle, entendiendo por Información Confidencial aquella que es propiedad de la empresa y la que emane del teletrabajador en virtud del contrato de trabajo, por lo anterior el teletrabajador no divulgará, publicará o pondrá a disposición de terceros la Información.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		CÓDIGO: FID-RG-GRH-0006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Nov.11/2020
	VERSIÓN: 1		PÁGINA: 34 de 34	

CAPÍTULO XXIV

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 106. La Empresa publicará el presente Reglamento 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.

CAPÍTULO XXV

VIGENCIA

ARTÍCULO 107. El empleador publicará en la cartelera de la Empresa el Reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. (Artículo 119, C. S. T. Modificado por el Artículo 17 de laCAPÍTULO XXVII

CLÁUSULAS INEFICACES

Ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO XXVI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 108. Desde la fecha que entra en vigor este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

ARTÍCULO 109. No producirá 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.).

LISTA DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
Oct.14/2020	1	Proviene de la Política Reglamento Interno de Trabajo con código FID-PO-GRH-003 de acuerdo a directriz dada por Gestión Humana USC.