	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 1 de 60

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CG GRUPO EMPRESARIAL INGENIERIA Y DISEÑO S.A.S


PREAMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa CG GRUPO EMPRESARIAL INGENIERIA Y DISEÑO S.A.S., sociedad comercial legalmente constituida e identificada con Nit. 900442089-6, de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio en la ciudad de Bogotá D.C., domiciliada en la Calle 70 C No 107 C - 29 del Distrito Capital, es aplicable, tanto al Empleador como a todos sus trabajadores, ya sea que estén ubicados en el domicilio referido o en otro de la ciudad de Bogotá, o en cualquier otro lugar del país. Este Reglamento Interno de Trabajo hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables a los trabajadores.

CAPITULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

Art. 1º. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa CG GRUPO EMPRESARIAL INGENIERIA Y DISEÑO S.A.S., debe elevar la solicitud por escrito como aspirante y presentar los siguientes documentos:


- a) Cédula de Ciudadanía o de extranjería, o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos,

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 2 de 60

el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

- c) Hoja de vida donde especifique: i) Tipo y número de identificación; ii) Fecha de nacimiento; iii) Dirección y teléfono del lugar de residencia actual; iv) Nivel educativo y cursos realizados; v) Descripción de los dos últimos trabajos realizados especificando el cargo, la duración, motivo de terminación del contrato y jefe inmediato; y vi) Referencias familiares.
- d) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Referencias familiares y personales, que acrediten sobre su conducta y capacidad.
- f) Y todos aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al perfil del cargo a desempeñar.

PARAGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 3 de 60


CAPITULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE LEY 789/2002

Art. 2°. Contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario (L. 789/2002, art. 30).

Art. 3°. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de 14 años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo (L. 188/59, art. 2°).

Art. 4°. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o patrocinador.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones del patrocinador y del aprendiz.
5. Derechos del patrocinador y del aprendiz.

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 4 de 60

6. Monto del Apoyo de sostenimiento según la modalidad de relación de aprendizaje.
7. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudios.
8. Firma de los contratantes o de sus representantes.

Art. 5°. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito.


Art. 6°. El apoyo de sostenimiento del aprendiz dependerá de la etapa a patrocinar, así:

1. Para aprendices en la etapa Lectiva el porcentaje del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente +EPS, determinado por las normas internas
2. Para aprendices en la etapa Productiva el porcentaje del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente +EPS+ARL, determinado por las normas internas
3. Para aprendices Universitarios el porcentaje del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente +EPS+ARL, determinado por las normas internas.

O según lo que para el caso se disponga en el régimen jurídico aplicable para este tipo de contratos.

Art. 7°. Además de las obligaciones que se establecen en el artículo 85 del Código Sustantivo del trabajo, el aprendiz tiene las siguientes, para con el patrocinador:

1. Concurrir puntualmente a las clases durante los periodos de enseñanza para así recibir la Formación Profesional Integral a que se refiere el presente Contrato, someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo Centro de Formación y


	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 5 de 60

poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su formación.

2. Concurrir puntualmente al lugar asignado por el patrocinador para desarrollar su formación en la fase práctica, durante el periodo establecido para el mismo, en las actividades que se le encomiende y que guarde relación con la formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale la Empresa.
3. Proporcionar la información necesaria para que el patrocinador lo afilie como aprendiz al Sistema de Seguridad Social en Salud en la E.P.S. que elija.

Art. 8°. Además de las obligaciones establecidas en el artículo 86 del Código Sustantivo del Trabajo y normatividad aplicable, el patrocinador tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar al aprendiz los medios para que tanto en las fases Lectiva y Práctica, reciba Formación Profesional Integral, metódica y completa en la ocupación u oficio materia del presente Contrato.
2. Diligenciar y reportar al respectivo Centro de Formación Profesional Integral las evaluaciones y certificaciones del aprendiz en su fase práctica del aprendizaje.
3. Reconocer mensualmente al aprendiz, por concepto de apoyo económico para el aprendizaje, un monto determinado por la etapa a patrocinar.
4. Afiliar al aprendiz al régimen de Seguridad Social en Salud, y efectuar los aportes correspondientes.
5. Afiliar al aprendiz a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y efectuar los aportes correspondientes cuando haya lugar.

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 6 de 60

Art. 9°. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso.

Art 10. El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos años. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerara para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato de trabajo, en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz de ese oficio.


Art. 11. El término del contrato de aprendizaje, será establecido según la modalidad de relación de aprendizaje.

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

Art. 12. El Empleador, 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.).

Art. 13. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T)

Art. 14. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 7 de 60

trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba salvo para el primer contrato (artículo 7º Ley 50 de 1.990).

Art. 15. 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, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).


CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Art. 16. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6º, C.S.T.) y todas las prestaciones de ley.

PARAGRAFO: Estos trabajadores podrán ser contratados mediante una empresa de servicios temporales, regulado por la ley 50 de 1990.

CAPÍTULO V HORARIO LABORAL

Art. 17. Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, estos serán modificados tomando en consideración las necesidades del empleador de acuerdo a su objeto social y tal como se

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 8 de 60

establece en los contratos de trabajo. De igual manera se resalta la posibilidad establecida por la Ley 789 de 2.002 sobre la Jornada Laboral Flexible tal como se establece en el presente capítulo.

Personal Administrativo

De lunes a viernes

Mañana: 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

Tarde: 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Con un período de descanso de treinta minutos en la mañana

Personal operativo

De lunes a viernes

Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 p.m.


Tarde: 1:30 p.m. a 5:00 p.m.

Sábados

Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 p.m.

El personal operativo prestará una disponibilidad semanal para atender emergencia, la cual será notificada de manera oportuna y formal.

PARÁGRAFO PRIMERO: La entrada del personal al lugar de trabajo deberá efectuarse con el tiempo suficiente para que inicie labores a la hora exacta, a la cual fue programado el trabajo a efectuar; así mismo,

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 9 de 60


después de terminada la jornada de trabajo según los programas establecidos, el trabajador debe abandonar el lugar de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajador con la suscripción del contrato de trabajo, acepta tener disponibilidad para trabajar hasta dos domingos al mes, todo siempre y cuando se le avise con al menos 12 horas de anticipación, para lo cual procederán las siguientes reglas: Si se hace requerimiento de laborar hasta dos domingos al mes únicamente será cancelado el porcentaje adicional del 75% sobre el costo del día domingo sin derecho a descanso compensatorio, pero si se hace requerimiento de laborar tres o más domingos al mes se cancelara al trabajador el porcentaje adicional del 75% sobre el costo del día domingo con derecho a descanso compensatorio entre semana. Todo en virtud de lo estipulado en el literal b artículo 1 de la ley 50 de 1990 en concordancia con lo establecido en el artículo 180, 181 y 185 del código sustantivo del trabajo

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1.990).

Art. 18. Del horario anterior, quedan exceptuados:

1. Los menores de 16 años, cuya jornada en ningún caso excederá de 6 horas diarias, ni de treinta y seis (36) semanales.


	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 10 de 60

2. Los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuya jornada ordinaria podrá ser de 12 horas diarias o 72 horas a la semana, sin que el servicio prestado dentro de dicha jornada constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

Art. 19. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distantes a las de dicho horario sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

Art. 20. El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior, podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las maquinas o en la dotación de la empresa, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave.

Art. 21. Cuando la naturaleza de la labor, no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, el empleador podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) a la semana sin exceder de las 240 horas al mes. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 11 de 60

Art. 22. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana.


Art. 23. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

CAPITULO VI LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Art. 24. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Art. 25. 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.).

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 12 de 60

Art. 26. 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 1° del Decreto 13 de 1.967).


Art. 27. 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 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO: El empleador podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

Art. 28. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, de conformidad al artículo 26, de este reglamento.

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


	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 13 de 60

PARAGRAFO SEGUNDO: Descanso en Día Sábado: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Art. 29. 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: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1ero. de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 14 de 60


descanso remunerado establecido en el numeral anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

Art. 30. Trabajo Dominical y Festivo. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajador con la suscripción del contrato de trabajo, acepta tener disponibilidad para trabajar hasta dos domingos al mes, todo siempre y cuando se le avise con al menos 12 horas de anticipación, para lo cual procederán las siguientes reglas: Si se hace requerimiento de laborar hasta dos domingos al mes únicamente será cancelado el porcentaje adicional del 75% sobre el costo del día domingo sin derecho a descanso compensatorio, pero si se hace requerimiento de laborar tres o más domingos al mes se cancelara al trabajador el porcentaje adicional del 75% sobre el costo del día domingo con derecho a descanso compensatorio entre semana. Todo en virtud de lo estipulado en el literal b artículo 1 de la ley 50 de 1990 en concordancia con lo establecido en el artículo 180, 181 y 185 del código sustantivo del trabajo
2. 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).

PARAGRAFO PRIMERO: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 15 de 60

será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARAGRAFO SEGUNDO: Aviso Sobre Trabajo Dominical: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

Art. 31. El descanso en los días domingo y los demás expresados en el artículo 29 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

CAPITULO VIII DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

Art. 32. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).


CAPITULO IX VACACIONES REMUNERADAS

Calle 70 c # 107 c – 29, Engativá. Tel: 7557045 – 3168754807 - 3168778657

www.cggrupoempresarial.com

info@cggrupoempresarial.com

desarrollodetalento@cggrupoempresarial.com

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 16 de 60

Art. 33. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).


Art. 34. 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. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

Art. 35. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

Art. 36. La compensación de vacaciones puede operar conforme a la Ley 1429 de 2010 por solicitud del trabajador, siempre y cuando haya un mutuo acuerdo entre las partes, el cual tiene como punto de referencia la política laboral de la organización sobre el derecho o el beneficio de vacaciones.

Art. 37. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza y extranjeros (artículo 190, C.S.T.).

Art. 38. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 17 de 60

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


Art. 39. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

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 éste sea (artículo tercero, párrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPITULO X PERMISOS

Art. 40. El empleador concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 18 de 60


3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo trabajador en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral 6º, artículo 57, C.S.T). Además de reconocer cinco (5) días hábiles y remunerados por licencia de luto conforme a la ley 1280 de enero de 2009; también se reconocen ocho (8) días hábiles y remunerados por licencia de paternidad por la Ley María C-174 del 2009 y C-633 del 2009.

CAPITULO XI

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

Art. 41. Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 19 de 60

prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.


En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes Parafiscales, pero la base para efectuar estos aportes es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

Art. 42. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

Art. 43. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral 1°, C.S.T.).

Art. 44. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 20 de 60


1. El salario en dinero debe pagarse por períodos mensuales y vencidos.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o, a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

CAPITULO XII SERVICIOS MÉDICOS

Art. 45. Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, con el objeto de velar por la protección integral de los trabajadores.

Art. 46. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la empresa así:

1. El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriban el empleador o la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), en los períodos que éstas fijen por medio de sus representantes.
2. El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico del empleador o de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 21 de 60

(IPS) y en caso de que el trabajador se enferme, debe seguir las instrucciones y tratamientos que éstos ordenen.


Art. 47. El trabajador podrá solicitar los servicios de otros médicos, a sus expensas, pero en todo caso el médico del empleador, si lo hubiere o el de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o el de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), podrá seguir visitando al enfermo, para efectos de control e información.

Art. 48. Todo trabajador que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su superior inmediato dentro del primer día de enfermedad, y éste hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo.

Si el trabajador no diere el aviso mencionado o no se sometiere a la visita o exámenes previstos, se considerará que su falta de asistencia es injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse a la visita y examen médico.

Art. 49. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad promotora de Salud (E.P.S.) o Institución Prestadora de Servicios de Salud (I.P.S.), en donde aquellos se hallen inscritos.

PARAGRAFO: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 22 de 60

derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa.


RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Art. 50. El empleador dará inducción y capacitación al trabajador respecto de las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las determinadas por el empleador en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Art. 51. Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de los equipos y elementos de trabajo para evitar accidentes.

PARAGRAFO: 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 del empleador, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para aplicar medidas disciplinarias correspondientes, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

Art. 52. 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

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 23 de 60

términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.


Art. 53. 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 e indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARAGRAFO. El empleador no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Art. 54. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales (ARL), y a la entidad promotora de salud (EPS), en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Art. 55. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 24 de 60


Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás aplicables, 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, 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.

CAPITULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN


Art. 56. Los trabajadores que tengan a su cargo personal subalterno deberán velar por el cumplimiento de los deberes de éstos, su conocimiento del puesto y su disciplina, y deberán rendir informes de su actividad en forma periódica y, además en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten.

Art. 57. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general en la empresa, o en el lugar donde preste sus servicios.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 25 de 60

- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h. Cuidar y Utilizar de manera adecuada y responsable las maquinas, herramientas, equipos, utensilios y demás bienes del establecimiento donde preste sus servicios, con el fin de evitar todo daño o pérdida de los mismos.
- i. Cumplir con las medidas y precauciones indicadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador.
- j. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el superior o supervisor para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- k. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por el empleador.
- l. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, realizando sus tareas con dedicación y evitando perturbar las de sus compañeros.
- m. Guardar absoluta reserva en relación a los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos del empleador, de cualquier índole, o información relacionada con los usuarios o clientes del empleador.
- n. Informar ante el superior, de acuerdo al orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la empresa o a las normas

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 26 de 60

legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la empresa o terceros.

- o.** Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal.
- p.** Ser verídico en todo caso.
- q.** Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.


CAPITULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

Art. 58. El orden jerárquico de la organización es el establecido en el organigrama interno de CG GRUPO EMPRESARIAL INGENIERIA Y DISEÑO S.A.S., que en todo caso hará parte integral del presente reglamento.

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerencia General, Asesor Jurídico y Jefe Administrativo.

CAPITULO XV LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS


Art. 59. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas 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.)

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 27 de 60

Art. 60. Los menores no podrán ser trabajadores en los trabajos que a continuación se enumeran, entre otros, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
7. Trabajos en cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
8. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
9. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
10. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 28 de 60


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 trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 – Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la infancia y la adolescencia-Resolución 4448 de diciembre 2 de y Resolución 1677 de mayo 16 de 2008).

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 (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).


CAPITULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

Art. 61. Son obligaciones especiales del empleador:

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 29 de 60


1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación 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. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento Interno de Trabajo.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 30 de 60


9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).

Art. 62. Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo.
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido por el empleador.

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 31 de 60


3. Cumplir de manera estricta con los procedimientos de mantenimiento preventivo, correctivo y emergencias a las Estaciones de Servicios establecidos por el empleador
4. Observar los preceptos de este reglamento interno de trabajo.
5. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el empleador, sus representantes o quien el empleador designe, según el orden jerárquico establecido.
6. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o confidencial, y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
7. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
9. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
11. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, impartidas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 32 de 60

12. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
13. Avisar al empleador y específicamente a su supervisor en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a la Empresa.
14. Como consecuencia de lo anterior, el trabajador cuenta con un (1) día hábil siguiente a la impuntualidad o inasistencia para reportar y comprobar las razones de su incumplimiento laboral; cumpliéndose así la posibilidad de que ejerza su derecho de defensa y en caso contrario se consolidará la violación a sus obligaciones laborales y la empresa procederá a realizar los descuentos por ausentismo y las acciones disciplinarias que considere viables.
15. Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los bienes, productos, valores, dineros, etc. que pertenezcan a la empresa y que corresponden a la responsabilidad que asume cada trabajador con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
16. Presentar ante el empleador, o las personas autorizados, las denuncias respecto de actos de corrupción de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo.

Art. 63. Se prohíbe a la empresa:


1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 33 de 60


caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes casos:

- a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
- b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- c. El empleador de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
- d. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

PARAGRAFO: En relación con las cesantías parciales, conforme a la Ley 1429 de 2010, el empleador mantiene la obligación legal de verificar y controlar que el dinero se utilice exclusivamente para los casos relacionados con vivienda. Este dinero solamente lo puede entregar el fondo de cesantías y al empleador sólo le corresponde generar la carta de autorización al fondo de cesantías para que proceda a la entrega de los valores respectivos, una vez se haya culminado el procedimiento enunciado anteriormente. En relación con las cesantías parciales para educación, continua vigente la ley 50 de 1990 y es un trámite que exclusivamente lo realiza el fondo de cesantías, o sea, el empleador no puede legalmente entregar la cesantía parcial por este concepto.

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 34 de 60

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 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 su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de


	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 35 de 60

presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.


11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

Art. 64. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la oficina, fábrica, taller o establecimiento donde realice sus actividades, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, o de drogas enervantes.
3. Presentarse al sitio trabajo en estado de embriaguez o con reciente posterioridad o guayabo, o bajo la reciente influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o con reciente posterioridad a haber ingerido cualquiera de las anteriores sustancias, las cuales han sido nombradas de manera enunciativa.
4. Ingresar y mantener armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 36 de 60

8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
10. Distraer, apropiarse o aprovecharse, aun temporalmente, en forma ilícita, con abuso de confianza o valiéndose de condiciones de inferioridad o indefensión, oculta o clandestina, de dineros valores u otros bienes que por razón del ejercicio de su cargo tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo, y/o cometer actos de corrupción, o actuar de mala fe, en contra del empleador, sus clientes o sus compañeros de trabajo.
11. Expresamente se prohíbe a los trabajadores que dispongan de la mercancía y los elementos propios de la organización en aquellos eventos que contraríen a los procedimientos establecidos; se resalta de manera especial la prohibición de buscar beneficios personales de cualquier índole o en beneficio de terceros ya que lo anterior representa un acto de corrupción y/o un conflicto de intereses, salvo que haya autorización escrita del empleador. De manera especial se hace mención a las políticas comerciales que benefician a los clientes.
12. El uso de internet para cuestiones estrictamente personales, así como de redes sociales (whatsapp, skipe, msn, twitter, instagram, entre otras) en el puesto de trabajo, salvo en el período de descanso de que trata el art. 17 del presente Reglamento.
13. La revelación de información confidencial de la empresa por cualquier medio, o actos que represente desprestigio de la empresa para la que se trabaja.
14. Utilizar las redes sociales y demás para criticar o ridiculizar a compañeros de trabajo o su empleador, so pena de incurrir en las circunstancias que describe la ley 1010 de 2006.

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 37 de 60

CAPITULO XVII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO CORPORATIVO. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

El empleador adelantará el procedimiento disciplinario en los siguientes términos:

1. Comunicación formal mediante citación de apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se formulan las faltas posibles de la sanción. La comunicación debe ser enviada por la oficina de talento humano directamente al trabajador.


2. La formulación de los cargos al trabajador mediante los descargos, que debe ser escrito siempre debe constar de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dar lugar y la calificación provisional de las conductas como falta disciplinaria prevista en el presente reglamento.

3. Se debe relacionar las pruebas que motivan la formulación de cargos, las cuales deben estar a disposición y conocidas por el trabajador.

4. El término para rendir los descargos por parte del trabajador no debe ser superior a los cinco días de ser notificado.

5. En el procedimiento disciplinario el trabajador tiene derecho a la solicitar las pruebas que considere necesarias para su defensa. Petición prevista para la diligencia de descargos.

6. El empleador puede practicar pruebas una vez el trabajador sea escuchado en descargos siempre y cuando estas fueran pertinentes.

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 38 de 60

7. El pronunciamiento de parte del empleador mediante un acto donde sustente su decisión. También el empleador puede archivar las diligencias.


8. En caso de ser afirmativa la sanción, será impuesta proporcionalmente a los hechos que la motivaron.

9. El trabajador tiene la posibilidad de controvertir la sanción disciplinaria ya sea, ante el superior jerárquico de aquel que impuso la sanción o ante la jurisdicción laboral ordinaria. Cuenta con tres días hábiles para presentar el recurso.

Parágrafo primero: de la diligencia de descargos quedara en acta por escrito, de la cual deberá entregarse una copia el trabajador, independiente de la forma que se utilice para surtirla. La diligencia de descargos de que trata este artículo podrá ser surtida a través de cualquier medio que presuponga que el trabajador infractor la está efectuando directa y libremente (personalmente, vía telefónica, Skype, MSN, etc.). En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

Cuando no asista el trabajador a la diligencia de descargo debidamente notificado se dejará constancia por parte de la empresa y dos testigos trabajadores. El trabajador contará con tres días para justificar su inasistencia. En caso de no allegar el respectivo soporte se continuará con la investigación disciplinaria.

La actuación disciplinaria garantizará la presunción de inocencia, el debido proceso, el principio de pro-operario, el derecho a la defensa.

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 39 de 60

Art. 66. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

Art. 67. Con posterioridad a que el trabajador sea escuchado en descargos el empleador, le comunicará la sanción que corresponda a la falta por la que fue citado, o la exoneración de ésta, dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de los descargos, disponiendo el trabajador de tres (3) días para interponer el recurso de apelación ante el inmediato superior de quien impuso la sanción disciplinaria, el cual debe resolver en el término de ocho (8) días.


ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 68. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contratos de trabajo (artículo 114, C.S.T).

Art. 69: Las faltas leves, graves, gravísimas y sus correspondientes clases de sanciones disciplinarias, así:

A. FALTAS LEVES:

1. El retardo hasta de CINCO (5) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día.
2. Por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día.
3. Por la tercera vez multa de la tercera parte de un día de salario.
4. Por cuarta vez multa del 50% de salario de un día.
5. No avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia, por lo cual se aplicará un llamado de atención.


	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 40 de 60

PARÁGRAFO PRIMERO: Los descuentos en los retardos se tendrán en cuenta al momento del pago mensual. El valor de las multas se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las faltas leves implican llamado de atención escrito.

B. FALTAS GRAVES

1. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando causa perjuicio de consideración a la empresa.
2. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio de consideración a la empresa implica, descuento del día laboral y el dominical y/o festivo
3. El incumplimiento a las obligaciones contractuales frente a la entrega de información implica llamados de atención escritos relacionados con el suministro de información a la empresa.
4. El uso del celular sin autorización y/o otros aparatos electrónicos de esparcimiento o diversión en la jornada laboral.
5. El no uso de los elementos de protección y el uniforme de dotación.
6. El daño por descuido o malicia de los elementos, equipos, maquinaria o infraestructura de la empresa.
7. Las visitas de personal particular dentro o fuera de las instalaciones de la empresa sin autorización en las horas laborales.
8. La prolongación de las pausas activas sin justificación.
9. Ingreso a redes sociales o zonas web sin autorización de la empresa
10. No portar el uniforme reglamentario entregado por la empresa durante la jornada laboral, conforme a pautas y directrices de la empresa.
11. No acatar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el contrato.


	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 41 de 60

12. No conocer rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el contrato.
13. No cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades.
14. Dedicar total o parcialmente su jornada de trabajo a ejecutar actividades diferentes a sus funciones.
15. No asistir puntualmente sin justificación a las reuniones de la empresa a las cuales hubiere sido citado.
16. No cumplir con las disposiciones del Plan estratégico de seguridad vial de empresa.
17. Incumplir con las normas del Código de Tránsito y Transporte relacionadas en actividades laborales
18. Incumplir con las políticas y procedimiento del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.
19. No Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
20. Promover comportamientos y conductas NO seguros en la vía
21. No diligenciar debida y oportunamente los formatos asociados a la prestación del servicio (incluidos entre otros: permisos de trabajo, ATS, inspecciones pre operacionales, reportes de trabajo diario, reportes de verificación de equipos surtidores, etc.)


PARÁGRAFO PRIMERO: Las faltas graves implican llamado de atención o suspensión de contrato de trabajo entre tres y ocho días dependiendo la gravedad del asunto.

C CONSTITUYEN FALTAS GRAVISIMA:

1. El retardo hasta de CINCO (5) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en la disponibilidad correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 42 de 60

3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.
4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
5. Fallas o productos no conforme referente a la venta y entrega de los mismos, por negligencia del trabajador.
6. Incumplimiento al protocolo y a los procedimientos de la empresa.
7. No usar los elementos de protección y de seguridad durante su jornada.
8. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del {empleador}, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
9. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
10. Divulgar información bajo absoluta reserva, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón a su trabajo, y que sean por naturaleza privadas. Salvo autorización expresa de la empresa.
11. No atender en completa armonía y comprensión a los clientes y usuarios con sus superiores y compañeros de trabajo en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
12. No hacer entrega oportuna de la documentación completa de la prestación del servicio para su proceso de liquidación, facturación y archivo.
13. Deterioro de la documentación y/o formatos de la empresa.
14. No dar cumplimiento a las recomendaciones médico laborales de los exámenes médico ocupacionales.
15. No realizar la captura fotográfica de la prestación del servicio para la generación de los respectivos informes a los clientes.
16. Omitir u ocultar información que perjudique el desempeño de los procesos de la empresa o afecte su imagen (incidentes, accidentes, contingencias en la vía, contingencias ambientales).

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 43 de 60

17. Hacer uso de los recursos de la empresa con fines ajenos a las actividades misionales sin debida autorización.
18. Realizar actividades diferentes a las propias de la empresa en los horarios y frentes de trabajo establecidos.
19. No hacer la devolución oportuna de repuestos, insumos o herramienta suministrada por el almacén.
20. Comentarios mal intencionados, calumnias o chismes que afecten el buen nombre de las personas, clientes, proveedores y la propia empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las faltas gravísimas implican suspensión entre 9 y 15 días o terminación del contrato de trabajo dependiendo la gravedad del asunto.


ART. 70: Las ejecutoriadas gozan de plena eficacia en materia administrativas respecto a los descuentos.

CAPITULO XVIII


JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO CALIFICADAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art. 71. Se califican como gravísimas y dan, por tanto, lugar a la terminación del contrato por decisión unilateral por justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y, en el contrato de trabajo, las siguientes faltas:

- a) Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias.

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 44 de 60

- b)** Presentarse al sitio trabajo en estado de embriaguez o con reciente posterioridad o guayabo, o bajo la reciente influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o con reciente posterioridad a haber ingerido cualquiera de las anteriores sustancias, las cuales han sido nombradas de manera enunciativa
- b.** El no cumplimiento del horario de trabajo en los términos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo o contrato laboral.
- c.** Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes del Empleador o de los bienes de terceros confiados al mismo.
- d.** No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones o los dineros y/o valores de la empresa o que en ella se manejan, impartan el empleador o el autorizado por el.
- e.** Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
- f.** cometer actos de corrupción, o actuar de mala fe, en contra del empleador, sus clientes o sus compañeros de trabajo.
- g.** Permitir voluntariamente o por culpa, que otras personas lleguen a tener conocimiento de claves, datos o hechos de conocimiento privativo del empleador o de la empresa donde preste los servicios el trabajador, o de determinados trabajadores del mismo.
- h.** Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes o usuarios del empleador, a fin de obtener de éstos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de trabajador de la empresa.

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 45 de 60

- i. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares o a realizar actividades de comercio de carácter particular, con otros trabajadores o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
- j. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior.
- k. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros trabajadores que se conozcan en razón del oficio.
- l. Prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad o escritorios, a personal no autorizado o a terceros; prestar llaves de ingreso a las instalaciones u oficinas, a terceros o a personal no autorizado, o permitir su ingreso en horas no hábiles.
- m. Engañar al empleador para la obtención de préstamos o beneficios que otorga a los trabajadores, o hacer uso indebido de estos.
- n. No cumplir con las responsabilidades con el sistema de gestión en seguridad y salud del trabajo.

CAPITULO XIX


RECLAMACIONES PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

Calle 70 c # 107 c – 29, Engativá. Tel: 7557045 – 3168754807 - 3168778657

www.cggrupoempresarial.com

info@cggrupoempresarial.com

desarrollodetalento@cggrupoempresarial.com

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 46 de 60

Art. 72. Los trabajadores podrán presentar quejas o reclamaciones, las cuales serán presentadas ante los superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, quien oír y resolverá con justicia y equidad. Si no fuere atendida la reclamación por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.


Los reclamos serán resueltos en el término de quince (15) días hábiles, atendiendo la naturaleza del reclamo y sus circunstancias. En caso de que no se de respuesta al reclamante en tiempo, o que este no se encuentre conforme con la decisión, el caso se presentara ante el Comité de Convivencia conformado en la empresa, quien decidirá acerca del mismo.

Art. 73. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si lo estiman conveniente.

CAPITULO XX

LEY 1010 DE 2006/ Resolución 652 del 30/04/2012/ Resolución 1356 de 2012 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Art. 74. Objeto de la ley y bienes protegidos por ella. La presente ley tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 47 de 60


sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Son bienes jurídicos protegidos por la presente ley: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.

PARÁGRAFO: La presente ley no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación. Tampoco se aplica a la contratación administrativa.

Art. 75. Definición y modalidades de acoso laboral. Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:


1. *Maltrato laboral.* Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 48 de 60

relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. *Persecución laboral*: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. *Discriminación laboral*: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. *Entorpecimiento laboral*: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. *Inequidad laboral*: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. *Desprotección laboral*: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Art. 75. Conductas atenuantes. Son conductas atenuantes del acoso laboral:


	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 49 de 60

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Los vínculos familiares y afectivos.
- g) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO: El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

Art. 76. Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta;
- b) Cuando exista concurrencia de causales;
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;


	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 50 de 60

- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

Art. 77. Graduación. Lo dispuesto en los dos artículos anteriores, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Disciplinario Único, para la graduación de las faltas.

Art. 78. Sujetos y ámbito de aplicación de la ley. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:


- a) La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;
- b) La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;
- c) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;
- d) Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
- e) Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;
- f) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral;
- g) La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
- h) La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 51 de 60


PARÁGRAFO: Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

Art. 79. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 52 de 60

- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- o) los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2°.


	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 53 de 60

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

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

Art. 80. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;


	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 54 de 60

- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.


Art. 81. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 55 de 60

empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Art. 82. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y;
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que


	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 56 de 60

afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.


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

Art. 83.- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se

	GESTIÓN HUMANA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Documento No. AG-MN-02
		Versión 1.0
		Página 57 de 60

- planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos cada(2) dos meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente,

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 58 de 60

si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.


5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

CAPITULO XXI PRESTACIONES ADICIONALES

Art. 84. En CG GRUPO EMPRESARIAL INGENIERIA Y DISEÑOS SAS., no existen prestaciones adicionales.

CAPITULO XXII SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES LABORALES

Art. 85. Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010. Objeciones al reglamento de trabajo. El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 59 de 60


La Organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Si no hubiere acuerdo, el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere, y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales, el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

CAPITULO XXIII PUBLICACION Y VIGENCIA

Art. 86. PUBLICACIONES. Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010. El presente Reglamento será publicado en la Sede de las Oficinas Principales del Empleador y en las Oficinas de todas y cada una de las Sucursales y Agencias que el empleador tenga establecidas en el país. La publicación se hará en los lugares de Trabajo, mediante la fijación en dos sitios diferentes de cada lugar, de sendas copias en caracteres legibles.

PARAGRAFO. El empleador hará entrega del contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo a todos y cada uno de sus trabajadores en medio magnético, enviado por correo electrónico para su conocimiento.

Art. 87. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación, realizada en la forma prescrita en el artículo anterior.

	GESTIÓN HUMANA	Documento No. AG-MN-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Versión 1.0
		Página 60 de 60

CAPITULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

Art. 88. Desde la fecha en que entre en vigencia El presente Reglamento Interno de Trabajo, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPITULO XXV CLAUSULAS INEFICACES

Art.89. No producirá ningún efecto las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo 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 9, C.S.T.).

FECHA: 30 de enero de 2023

DIRECCIÓN: _____

CIUDAD: Bogotá D.C.

MERLI JOHANA GARZON PEREZ
Representante Legal