

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
IT CERTIFICA S.A.S. – INSPECCIONES TECNICAS Y CERTIFICACIONES S.A.S.
ITC-DO-RT-00

ARTÍCULO 1. El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **IT CERTIFICA – INSPECCIONES TECNICAS Y CERTIFICACIONES S.A.S.** con NIT 900.576.858-9, domiciliada en la Calle 17 No. 9A - 33 de Sogamoso, Boyacá; y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

1

CAPÍTULO I
CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe someterse a los procesos de selección establecidos, adjuntando los documentos que a continuación se enlistan:

- a) Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo, o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Hoja de vida en la cual se determine claramente sus datos personales, información académica, experiencia laboral y referencias personales.
- e) Fotocopia de los diplomas o certificaciones de estudios realizados.
- f) Exámen médico ocupacional realizado por médico designado por la empresa.

PARÁGRAFO 1. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en la empresa, se presumirán ciertas y se tendrá como engaño a la empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones.

PARÁGRAFO 2. La empresa podrá solicitar, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (artículo 1º, ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, Constitución Nacional, artículos primero y segundo, convenio número 111 de la OIT, resolución número 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (decreto reglamentario número 559 de 1991, artículo 22), ni la libreta militar (artículo 111, decreto 2150 de 1995 y artículo 20, ley 1780 de 2016).

ARTÍCULO 3. La empresa podrá efectuar pruebas de idoneidad y psicotécnicas que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos para el cargo; así mismo podrá realizar las entrevistas que garanticen que reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Además, antes de decidir la solicitud de admisión, la empresa podrá indagar por sus antecedentes, solicitar referencias laborales anteriores y calificaciones obtenidas en sus estudios si fuere necesario; igualmente podrá verificar la autenticidad de los documentos presentados, incluyendo los títulos académicos y podrá realizar visita domiciliaria.

CAPÍTULO II PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. 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).

ARTÍCULO 6. 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 (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7, ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 7. 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 III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

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

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9. El horario de la empresa es de lunes a domingo las 24 horas.

La jornada de trabajo podrá ser la jornada máxima legal de acuerdo con las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo, respetando siempre las condiciones vigentes al momento de entrada en vigencia de este reglamento interno de trabajo.

PARÁGRAFO 1. Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales previamente notificados por la compañía y en ningún caso se computarán dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente o como se acuerde dependiendo la necesidad de la operación.

PARÁGRAFO 3. La empresa de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. Igualmente se hace expreso que la empresa, respetando los límites legales, podrá establecer dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de la empresa, éstas serán remuneradas según corresponda y únicamente en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de la Empresa.

PARÁGRAFO 4. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos 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).

PARÁGRAFO 5. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana (artículo 51, ley 789 de 2002).

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y siete (47) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y siete (47) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (artículo 51, ley 789 de 2002). Reducirá progresivamente el horario laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO 6. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) 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.

4

PARÁGRAFO 7. TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la empresa podrá ampliar la duración de la jornada en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Ésta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. Se hace expreso que ésta posibilidad de programación aplica, entre otras, para el personal asignado a campo.

PARÁGRAFO 8. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Ley 789 de 2002, o la disposición legal que se encuentre vigente, siempre y cuando se cumpla con el siguiente procedimiento requerido para la programación de trabajo en día de descanso obligatorio.

- a) La solicitud de trabajo en día domingo o festivo deberá ser impartida directamente por el jefe inmediato del empleado y por escrito.
- b) Esta solicitud deberá ser notificada al Área Administrativa.

El día compensatorio deberá ser disfrutado máximo la semana siguiente del día domingo o festivo laborado o como se acuerde dependiendo la necesidad de la operación.

PARÁGRAFO 9. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 10. Cuando por motivos de caso fortuito o fuerza mayor se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas, constituya trabajo suplementario, ni implica el pago de recargos.

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

PARÁGRAFO 11. En todo caso, la jornada laboral máxima se someterá a lo establecido en los artículos 2, 3 y 5 de la ley 2101 de 2021.

CAPITULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 10. Trabajo ordinario y nocturno (artículo 25, ley 789 de 2002). En los términos de la legislación laboral vigente serán:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 11. 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.) Sólo se considera trabajo suplementario el que hubiese sido debidamente autorizado por la empresa.

ARTÍCULO 12. 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 de Trabajo o de una autoridad delegada por éste (artículo primero, decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 13. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 14. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

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

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 15. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado (artículo 1, ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO 1. El trabajador tendrá derecho al descanso dominical remunerado, siempre y cuando habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

PARÁGRAFO 2. 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).

PARÁGRAFO 3. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la empresa 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 el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 84 C. S. T.)

PARÁGRAFO 4. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puede reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta con derecho al descanso compensatorio y su trabajo se remunera conforme a este reglamento de trabajo (artículo 182 C. S. T.)

PARÁGRAFO 5. El trabajador podrá convenir con la empresa su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 16. 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 el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 17. REMUNERACIÓN TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO (artículo 26, ley 789 de 2002, que modificó el artículo 179 del C. S. T.)

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

ARTÍCULO 18. El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 15 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).

ARTÍCULO 19. Cuando por motivo de algún festivo no determinado 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.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 20. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado (artículo 1, ley 995 de 2005)

ARTÍCULO 21. 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 le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

ARTÍCULO 22. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 23. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el trabajador podrá solicitar que les sean compensadas hasta la mitad de las mismas, en los términos previstos en la ley 1429 de 2010. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 C.S.T. modificado por la ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 24. 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 (artículo 190, C.S.T.).

PARÁGRAFO. La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe inmediato de conformidad con las políticas internas. De dicha programación deberá informar con quince (15) días de anticipación al área de nómina con el fin de ser incluida la respectiva novedad. El incumplimiento por parte del jefe inmediato de ésta obligación, será considerado como falta a sus obligaciones laborales y tendrá como consecuencias las que se establezcan en el presente reglamento.

ARTÍCULO 25. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 26. 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 1967, artículo 5.).

PERMISOS

ARTÍCULO 27. La empresa 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 lo siguiente:

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

1. En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador dará aviso oportuno o durante la ocurrencia del suceso; según lo permitan las circunstancias; y aportará oportunamente prueba del hecho que generó la solicitud de licencia. Para el caso de grave calamidad doméstica, el empleador otorgará al trabajador como licencia remunerada el día de ocurrencia del evento considerado calamidad doméstica. más un (1) día siguiente adicional inmediatamente después de la ocurrencia del mencionado evento (si el día inmediatamente siguiente no es día hábil, no se otorgará el día adicional al evento considerado como calamidad doméstica). Se entenderá por calamidad doméstica grave: a) Accidentes o enfermedades graves que requieran hospitalización del cónyuge y parientes de primer grado consanguinidad y afinidad; b) Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre; y c) Enfermedades graves del cónyuge, compañero(a) permanente o hijos.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores para la asistencia del entierro
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 empleado 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 sexto, artículo 57, C.S.T).
4. Se concederán los días de licencia de luto de conformidad y bajo las condiciones previstas en la ley 1280 de 2009.
5. De igual forma se reconocerán 2 semanas por licencia de paternidad en los términos de la Ley 2114 de 2021.
6. El trabajador deberá programar sus citas médicas en lo posible fuera de la jornada laboral.
7. Cuando por trámites internos de las entidades de salud la cita disponible afecte el horario laboral, el trabajador debe informar a su jefe inmediato dentro de las primeras 48 horas de asignada la cita y presentar el respectivo formato de evidencia del mismo.
8. Para los casos de urgencia médica y/o cita prioritaria el trabajador deberá asistir directamente al servicio de urgencias y dar aviso a su jefe inmediato y/o al área de administrativa, posteriormente deberá presentar al servicio médico de la compañía los soportes de la atención para justificar la inasistencia.
9. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al trabajador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto medico escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL) reconocida que lo justifique, en este caso, el trabajador debe traer los soportes correspondientes y presentarlos al área médica.
10. Cuando se expida incapacidad médica mayor a dos (2) días, el trabajador tendrá dos (2) días hábiles para entregar el formato original y epicrisis al jefe inmediato, para su posterior recobro a la EPS.
11. En los eventos que se otorguen incapacidades medicas mayores a diez (10) días, el trabajador deberá presentarse al médico el día antes del reintegro, para valoración y así autorizar su ingreso a la compañía. Posteriormente el trabajador debe dirigirse a su jefe inmediato y

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

- presentar los soportes de incapacidad.
12. Para las trabajadoras en estado de embarazo aplican las condiciones mencionadas anteriormente.
 13. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias de trabajadores con diagnóstico de enfermedad profesional y/o accidentes de trabajo, es decir, en tratamiento por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) no tendrán ningún descuento del tiempo en la nómina, como requisito deben presentar los soportes de asistencia correspondientes, en caso de no presentar dichos soportes se conceptuará como una ausencia injustificada.
 14. El Área Administrativa validará los soportes y procederá con los registros en la nómina del trabajador según lo mencionado.
 15. Si el trabajador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según Reglamento Interno de Trabajo.

10

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 28. Formas y libertad de estipulación

1. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, 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. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%). 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).

ARTÍCULO 29. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

ARTÍCULO 30. 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 primero, C.S.T.)

PARÁGRAFO 1. PERIODOS DE PAGO: El salario se pagará en forma quincenal. En todo caso, la empresa de acuerdo con sus políticas internas podrá definir una frecuencia y periodo de pago diferente.

PARÁGRAFO 2. El pago se hará mediante abono en cuenta corriente o de ahorros de cada trabajador, previo acuerdo entre éste y la empresa. La empresa, puede utilizar medios electrónicos para la notificación del pago de la nómina a sus trabajadores, y se entiende que el acuse de recibo de ésta constituye un comprobante de que se efectuó el pago.

ARTÍCULO 31. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el 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 VIII

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

ARTÍCULO 32. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo SGSST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador

ARTÍCULO 33. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S, A.R.L., a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 34. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces de manera inmediata o en caso de no ser posible a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada y falta grave para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 35. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. Adicionalmente, dicha negativa es calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 36. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene La Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SGSST) de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (artículo 91, decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 37. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 38. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 39. Tanto la empresa como 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 profesional que ocurra en la empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. Así mismo todo accidente grave o mortal deberá ser notificado al Ministerio de Trabajo dentro de los dos (2) días hábiles a la ocurrencia de los mismo (artículo 1 de la resolución 2851 de 2015)

ARTÍCULO 40. 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 resolución número 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al decreto Ley 1295 de 1994, la ley 776 de 2002 y la ley 1562 de 2012, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 41. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe o persona asignada para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo previa capacitación dada.
- i) No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
- j) Cumplir las disposiciones de horario y traslado a los sitios de trabajo asignados.
- k) Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones, carnet y elementos de seguridad suministradas por el empleador.
- l) Respeto a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

- comercial o de negocio con la Empresa.
- m) Cumplir, observar y hacer cumplir a todas las personas que se encuentren en su área de responsabilidad, las medidas de seguridad preventivas y de la Seguridad en el Trabajo (SG-SST).
 - n) Realizar las funciones descritas en el manual de funciones asignado.

CAPITULO X
ORDEN JERÁRQUICO

14

ARTÍCULO 42. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente: Asamblea de Socios, Gerente (CIO), Líderes de Proceso, Directores Técnicos, Inspectores, Analistas, Profesional de Ingeniería, Asistentes, Ejecutivas, Aprendiz Universitaria y Practicante SENA.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: El Gerente (CIO), líderes de proceso o las personas designe el empleador para tal función.

CAPITULO XI
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 43. 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.)

ARTÍCULO 44. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

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

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, 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

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

(artículo 117, ley 1098 de noviembre 8 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

PARÁGRAFO 2. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. (Art. 114 Ley 1098 de 2006).

16

CAPITULO XII
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 45. Son obligaciones especiales del empleador:

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 profesionales 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 el artículo 27 de este reglamento.
7. Dar al trabajador a la expiración del contrato una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el 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. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

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. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o Compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, siempre y cuando demuestre, mediante documento expedido por la autoridad competente, tanto el hecho del fallecimiento como su grado de parentesco o relación con las personas descritas, dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento de la misma.
15. 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.).

17

ARTÍCULO 46. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado y aseo, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. 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.).
9. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos,

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

- licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc. Para el trabajo por turnos rotativos, el trabajador deberá permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.
10. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
 11. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todo los datos, hechos y circunstancias de que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de la empresa y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle cualquier clase de perjuicios a éste.
 12. Cumplir con las reglamentaciones especiales emanadas de la empresa, tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, horarios y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
 13. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de la empresa toda su capacidad de trabajo.
 14. Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
 15. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por la empresa, a su control y supervigilancia para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualquier bien o efecto comercial o industrial de la empresa.
 16. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por la empresa.
 17. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.
 18. Informar sobre todo daño, accidente, indecente y anomalía, sufridos en los equipos, máquinas o en las instalaciones de la empresa, sin importar su levedad.
 19. Laborar en horas extras cuando así lo indique la empresa por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
 20. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la empresa y en los cuales se haya seleccionado como participante.
 21. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la empresa.
 22. Registrar ante el Área de seguridad o quien haga sus veces, los cambio que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, edades y toda aquella información personal cuya actualización sea necesaria para garantizar la correcta afiliación y prestación del servicio por parte de las administradoras del sistema de seguridad social.
 23. Informar inmediatamente al departamento correspondiente de Seguridad o en su defecto al jefe inmediato, sobre la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo o de alguna patología que pueda considerarse como enfermedad profesional.

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

24. Cumplir con la política de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente implantada por la empresa o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
25. Informar de manera oportuna e inmediata las condiciones en equipos, herramientas o instalaciones que generen riesgo para los trabajadores o cualquier persona dentro de las instalaciones de la compañía.
26. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.
27. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes como computadores, internet, correo electrónico, intranet, software y en general todos los equipos y sistemas relacionados y que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.
28. Hacer uso correcto de las herramientas y elementos de protección, dotaciones entregadas como también de los equipos técnicos que maneje y/o administre.
29. Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos y en general con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado permanente o temporalmente.
30. Reportar de manera inmediata al departamento de Administrativo sobre cualquier mayor valor que la Empresa hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general cualquier concepto.
31. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por la Empresa para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
32. El trabajador solamente deberá hacer uso de los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que le sean asignadas única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que: 1. Toda la información que allí se maneja es propiedad de la Empresa y por tanto el trabajador acepta y autoriza expresamente que la compañía a través del área que esta designe, ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo podrá haber ni en los equipos ni en las cuentas de correo, información personal del trabajador.
33. Mantener de manera confidencial la información recolectada de las inspecciones avaladas y velar igualmente porque el personal a su cargo de cumplimiento al mismo lineamiento
34. Salvaguardar y manipular adecuadamente los equipos asignados, reintegrándolos según lo establecido por los procedimientos internos del organismo
35. No avalar y/o dictaminar obras con las cuales tiene conflicto de intereses e imparcialidad.
36. Presentación de informes Técnicos y Administrativos, según se requiera, en los tiempos establecidos por la organización.
37. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de la empresa.

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

ARTÍCULO 47. 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 éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes: a) respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo; b) las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta 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) En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo, hasta que la justicia decida.
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 tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones 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 éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 48. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes. Así mismo Ingerir dentro de las instalaciones de la empresa, dentro o fuera de la jornada laboral, bebidas embriagantes, enervantes, alucinógenas o cualquier otra clase que altere su normal comportamiento y atención.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

- autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
 6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
 7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
 8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
 9. Celebrar reuniones en las instalaciones o dependencias de la empresa, cualquiera que sea su objetivo, sin permiso de sus superiores, aunque no sea en horas de trabajo.
 10. Efectuar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de la Empresa, aun en horario diferente al establecido en el presente Reglamento.
 11. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas cuya operación no se les haya asignado, o autorizado por escrito de sus superiores inmediatos, o sacar los mismos de la Empresa sin la autorización respectiva.
 12. Causar daños intencionales, en las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de la Empresa.
 13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de la Empresa o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajador se desempeñe.
 14. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo, o a las asignadas por su jefe inmediato, o que dilaten la evacuación de las tareas a realizar; dormir dentro de las horas de trabajo.
 15. Fumar en lugares prohibidos, tanto en las instalaciones de la Empresa como en las de los clientes a los cuales esta les presta sus servicios, donde el trabajador debe ejecutar sus labores.
 16. Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello.
 17. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos de la empresa. Así mismo informar sobre las condiciones de los trabajadores o directivos de la empresa.
 18. Usar incorrectamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
 19. Usar incorrectamente la dotación y el carnet suministrado por la empresa, o negarse a usarlos.
 20. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
 21. Dar datos o información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
 22. Distribuir dentro de la empresa, taller o establecimiento periódicos, volantes, circulares, o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la empresa, dentro de las instalaciones;

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

- fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras cuando ataque la dignidad de las personas, las entidades o la compañía.
23. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador, o el carné interno de este.
 24. Mantener, dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
 25. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenaza o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones, en razón a la religión, sexo, grupo racial o minoría étnica que cada uno de ellos tiene o profesa, cometiendo con esta conducta actos discriminatorios.
 26. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con los trabajadores, o tomar parte en tales actos.
 27. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización por escrito del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
 28. Manejar vehículos de la empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
 29. Dejar que los vehículos de la empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.
 30. Conversar y discutir en horas de trabajo asuntos ajenos a este mismo.
 31. Prestar servicios remunerados a otros Empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
 32. Llevar a cabo actos, en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los clientes de la empresa.
 33. Llevar a cabo cualquier acto de competencia desleal.
 34. Violar o desconocer gravemente cualquiera de las condiciones de manejo y aprovechamiento de los recursos físicos de la empresa, tales como uso de Internet, Intranet o cualquier elemento entregado para el desarrollo de las funciones, así como cualquier otra directriz o política sobre manejo de elementos y recursos dados a conocer por el departamento administrativo.
 35. El uso de cualquier dispositivo electrónico y/o electromagnético en particular teléfonos celulares con cámara, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representan alguna forma de distracción para los trabajadores dentro de las áreas de producción, así como dentro de las áreas de trabajo, salvo aquellos que sean de uso necesario y obligatorio para el cumplimiento de las obligaciones propias del cargo.
 36. Generar algún tipo de intimidación o presión sobre los subordinados para el cambio de un resultado de inspección, vulnerando los principios de imparcialidad o de confidencialidad de la Organización
 37. Recibir dádivas por parte clientes, proveedores o particulares
 38. El incumplimiento en la presentación de informes, visitas programadas y demás tareas con fecha de entrega
 39. Realizar proyectos o diseños a cuenta propia, que afecten la imparcialidad de la Empresa.
 40. Se prohíbe las relaciones sentimentales en el trabajo con funcionarios de planta.
 41. Incumplir con las programaciones previamente establecidas para la ejecución de los servicios

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

ejecutados y asignados por la empresa, sin justa causa.

42. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento.

CAPITULO XIII
POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE ALCOHOL, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

23

ARTÍCULO 49. OBJETIVO. En la empresa existen cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior, se establece la política para la prevención de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas con el objetivo de desarrollar estrategias de prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, con la participación de los diferentes niveles de la organización fundamentados en principios de igualdad, confidencialidad y equidad. Para dar cumplimiento a esta política se establece los parámetros mencionados a continuación en el programa de promoción y prevención de la empresa y se establecerá la forma para determinar el incumplimiento del trabajador. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de la misma será considerada falta grave.

ARTÍCULO 50. MARCO LEGAL. La política para la prevención de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas de la empresa tiene el siguiente marco legal:

- a. Ley 9 de 1979, artículo 84. Todos los empleadores están obligados a adoptar medidas efectivas para proteger y promover la salud de los trabajadores, logrando de esta forma evitar accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo.
- b. Resolución 1075 DE 1992, decreto 1108 DE 1994. Los empleadores se encuentran obligados a incluir dentro de las actividades del Programa de Promoción y Prevención establecido por la Resolución 0312 de 2019, campañas específicas tendientes a fomentar la prevención del consumo de sustancias psicoactivas (la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo), dirigidas a sus trabajadores.
- c. Resolución 000414 DE 2002. En virtud de la cual se fijan los parámetros científicos y técnicos relacionados con el examen de embriaguez y alcoholemia.
- d. Resolución 1956 DE 2008. Adopta medidas en relación con el consumo de cigarrillo o del tabaco, establece en el artículo 1º que por lugar de trabajo debe entenderse las zonas o áreas utilizadas por las personas durante su empleo o trabajo incluyendo todos los lugares conexos o anexos y vehículo que los trabajadores utilizan en el desempeño de su labor.
- e. Ley 1385 DE 2010. Promueve la prevención del consumo de alcohol de las mujeres en estado de embarazo, con acciones afirmativas de prevención y educación, establece acciones para prevenir el síndrome de alcoholismo fetal en los bebés por el consumo de alcohol de la madre durante la gestación y se dictan otras disposiciones.
- f. Decreto 120 DE 2010. Mediante el cual se protege al menor de edad y a la comunidad en general de los efectos nocivos del consumo de bebidas alcohólicas y establece medidas

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

- tendientes a la reducción del daño y la minimización del riesgo de accidentalidad, violencia cotidiana y criminalidad asociada al consumo inmoderado de alcohol.
- g. Circular 0038 DE 2010. Expresa las determinaciones e instrucciones pertinentes para que las empresas mantengan espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas, las cuales son de obligatorio cumplimiento en los lugares de trabajo anexos y conexos a la organización y recuerda a los empleadores su obligación de cumplir con la ejecución de la resolución 1016 de 1989, resolución 1075 de 1992, resolución 1956 de 2008, incluyendo dentro de las actividades del Subprograma de Medicina Preventiva, campañas específicas de prevención y control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores.
 - h. Ley 1566 DE 2012. Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias" psicoactivas.
 - i. Ley 1548 DE 2012. Por la cual se modifica la ley 769 de 2002 y la ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones".
 - j. Ley 1696 DE 2013. Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas
 - k. Resolución 181 DE 2015. Por la cual se adopta la guía para la medición indirecta de alcoholemia a través de aire espirado.
 - l. Resolución 1844 DE 2015. Por el cual se regula el procedimiento para realizar las pruebas de las pruebas de alcoholemia,
 - m. Código Sustantivo del Trabajo: i) artículo 49: Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad; ii) artículo 60. Prohibiciones a los trabajadores. Se prohíbe a los trabajadores: Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes; iii) artículo 62, terminación del contrato por justa causa, A) Por parte del empleador, numeral 11: Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
 - n. Código Procesal del Trabajo, artículo 51, medios de prueba: el juez tiene libertad probatoria y por lo tanto formará libremente su convencimiento.
 - o. Sentencia C – 221 de 1994. Despenalización del consumo de la dosis personal.
 - p. Sentencia número 22779 del 22 de septiembre de 2009, Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. El incumplimiento de las prohibiciones especiales del trabajador puede dar por terminado en contrato de trabajo por justa causa.
 - q. Sentencia número 38381, 18 de junio de 2014, Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. Legítima la facultad de los empleadores para realizar pruebas de alcoholimetría y advierte que es falta grave el que el trabajador se niegue a su práctica.
 - r. Concepto 202494 de julio 18 de 2005 Ministerio de Protección Social. Por medio del cual, se establece la posibilidad de que el empleador practique pruebas de alcoholemia y narcóticas.

ARTÍCULO 51. DEFINICIONES

- a. Prueba. Documento, registro, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra, para comprobar algo o conseguir cierto dato.
- b. Alcohol etílico. Líquido incoloro, transparente, móvil y muy volátil. Su acción es anestésica.

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

- Marcadamente germicida y astringente.
- c. Alcohometría. Prueba que determina la cantidad de alcohol contenido en un líquido o gas, especialmente la del aire aspirado por una persona.
- d. Alcoholemia. Es la determinación de la cantidad de alcohol que se encuentre en la sangre circulante. La alcoholemia determina la cantidad de alcohol que hay en el organismo, pero no puede reportar la intensidad de los efectos concretos que este alcohol ha producido en la persona, efectos que son diferentes de acuerdo al umbral de tolerancia individual del sujeto.
- e. Persona en estado de ebriedad. Persona que presenta un trastorno temporal de la capacidad física o mental causado por un consumo excesivo de bebidas alcohólicas o por intoxicación de otras sustancias. (No coordina en persona, tiempo y espacio).
- f. Alcohol con aliento exhalado. Es una prueba no invasiva que determina qué tanto alcohol hay en la sangre, midiendo la cantidad de alcohol en el aire que uno exhala.

25

ARTÍCULO 52. Esta política comprende a todos los colaboradores que forman parte de la empresa IT CERTIFICA – INSPECCIONES TECNICAS Y CERTIFICACIONES S.A.S. incluyendo la alta Gerencia y todas las dependencias que desarrollan actividades en calidad de contratistas, se cubrirá la sede administrativa y las bases de operaciones.

ARTÍCULO 53. PROGRAMAS Y POLÍTICA. Se establece los siguientes programas y política:

- a. Será calificado con falta grave presentarse a las instalaciones de IT CERTIFICA – INSPECCIONES TECNICAS Y CERTIFICACIONES S.A.S. y/o la de sus clientes u obras, en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- b. Bajo ningún motivo se permite dentro las instalaciones de IT CERTIFICA – INSPECCIONES TECNICAS Y CERTIFICACIONES S.A.S. cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- c. Por ningún motivo se permitirá el consumo e ingreso de algunas de las sustancias descritas en el anterior numeral.
- d. Esta estrictamente prohibido la conducción de vehículos u operar cualquier máquina, con incapacidad física, en estado de salud deficiente, en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Cualquier daño que se ocasione por el incumplimiento de esta prohibición habilitara a IT CERTIFICA – INSPECCIONES TECNICAS Y CERTIFICACIONES S.A.S. para abrir proceso disciplinario además de ejercer las acciones legales correspondientes en caso de daño a los bienes de IT CERTIFICA – INSPECCIONES TECNICAS Y CERTIFICACIONES S.A.S. o daños generados a un tercero.
- e. Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se les encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido y como consecuencia de ello se abriría el proceso disciplinario correspondiente.
- f. La empresa tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o drogas por sospecha o de manera aleatoria. La persona sobre la cual se pretende realizar la prueba está obligado a permitirlo so pena de incurrir en incumplimiento grave del contrato, sea cualquier su naturaleza,

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

- que tenga con IT CERTIFICA – INSPECCIONES TECNICAS Y CERTIFICACIONES S.A.S. En caso de ser positivo el resultado de alcoholemia, ameritará la apertura del proceso disciplinario.
- g. Esta estrictamente prohibido presentarse a las instalaciones de IT CERTIFICA – INSPECCIONES TECNICAS Y CERTIFICACIONES S.A.S. bajo las influencias del alcohol o sustantiva alucinógena, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.
 - h. Las personas que se encuentren en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, tanto en su labor será causal de terminación de contrato de trabajo por justa causa.
 - i. Para el caso de los trabajadores, de conformidad con lo resuelto en la sentencia número 38381 del 18 de junio de 2014 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, el incumplimiento de la política para la prevención de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, constituyen fundamento para la terminación del contrato de trabajo.
 - j. Cualquier grado de presencia de alcohol o drogas de presencia en el organismo al momento de presentarse a laborar se entenderá como causal de despido con justa causa, según lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo.
 - k. Cuando la toma de la muestra se hace por el sistema de aire espirado, aplicamos los criterios establecidos en la resolución 1844 de 2015 por medio de la cual se adopta la segunda versión de la “guía para la medición indirecta de alcoholemia a través de aire espirado (alcohosensores)”
 - l. Conforme lo anterior, cualquier prueba que supere los 20 mg/100 ml se debe considerar positiva y será objeto de terminación del contrato de trabajo. Obsérvese, que la normatividad impone unos procedimientos para verificar cual es el resultado definitivo de la prueba y por ello el personal que realice este tipo de toma de muestras, debe estar capacitado totalmente para ello y/o contratarse a personas jurídicas idóneas en la materia.
 - m. El manejo de esta información y de lo establecido en este artículo y/o el programa de promoción y prevención es de carácter confidencial por ser datos de la historia clínica ocupacional formando parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan (resolución 2346 de 2007).

CAPITULO XIV ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 54. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 115 C.S.T).

ARTÍCULO 55. Las consecuencias que se describen a continuación se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

A) Sanciones disciplinarias

1. **LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL.** Al considerar que si bien los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionados, se considera procedente dicha medida, so pena que en caso de reiteración de la conducta se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes del caso. El llamado de atención verbal es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del trabajador.
2. **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO.** Al considerar que si bien los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe antecedente disciplinario en la conducta del trabajador, a pesar de tener conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes. El llamado de atención escrito es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, y exista algún tipo de antecedente disciplinario al trabajador.
3. **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Se considera que los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de faltas leves, o en aquellos casos que siendo grave la falta la empresa decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta ocho (8) días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta dos meses.

B) Terminación del contrato

4. **TERMINACIÓN EL CONTRATO DE TRABAJO.** Se considera que los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para terminar el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de una falta leve que ya fue objeto de sanción disciplinaria, o por la comisión de una falta grave por sí mismo o porque está calificada como tal según el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas corporativas o la ley. De esta forma se disuelve toda relación con ex trabajador. Sin que ello impida adelantar en su contra procesos de carácter penal o civil de ser procedentes. Se hace claro que la terminación del contrato de trabajo es una posible consecuencia frente a la comisión de una falta, sin que ello implique que se trate de una sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO 1. La imposición de medida disciplinaria no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

ARTÍCULO 56. FALTAS LEVES. Son consideradas faltas leves las que se señalan a continuación. Se hace expreso que el presente artículo contiene una lista enunciativa y no taxativa, de tal forma

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

que la empresa podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a obligación o prohibición que no se encuentre calificada como grave, que no sea grave por la naturaleza de la infracción, o que no represente perjuicio alguno para el empleador.

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
- d) Omitir el uso y porte adecuado de la dotación, elementos de protección y carné entregada tanto al personal administrativo como de operaciones.
- e) El no cumplir con los planes de capacitación relacionados a mantener e incrementar su perfil de competencias dentro del sistema de capacitación técnica, administrativa o HSEQ de la empresa.
- f) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- g) La no entrega oportuna de informes técnicos o administrativos con fecha de entrega y tiempos establecidos.

28

PARÁGRAFO 1. Las faltas antes referidas podrán ser consideradas faltas graves en el momento en que se reincida en la misma de acuerdo con la escala establecida para estos efectos.

ARTÍCULO 57. FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves:

- a) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de cualquier otra que esté calificada como grave en este reglamento, contrato, pacto, convención, política interna, manual, procedimiento, etc.
- b) Generar algún tipo de presión o intimidación en los compañeros de trabajo para alterar el resultado de alguna inspección vulnerando el principio de imparcialidad o confidencialidad de la empresa o para su propio beneficio.
- c) Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
- d) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o en los predios de la empresa.
- e) Promover reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.
- f) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
- g) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- h) Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la empresa, de los compañeros de trabajo o de los clientes o ponerlos en grave riesgo.
- i) Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la empresa o de alguno de sus empleados o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la empresa y

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

- sus clientes.
- j) Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
 - k) Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de la empresa.
 - l) Exigir a los clientes de la empresa la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
 - m) Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
 - n) Sustraer de los establecimientos útiles de trabajo, equipos de oficina, equipos audiovisuales, papelería e insumos de trabajo sin permiso expreso por el Jefe Inmediato.
 - o) Divulgar o entregar la información empresarial que haya conocido en el desarrollo de sus labores, haciéndose responsable de los perjuicios que le traiga a la empresa por controversia a éste compromiso, durante o después de terminada sus labores; toda la información manejada en la empresa es de carácter confidencial y se encuentra sujeto a reserva.
 - p) No legalizar oportunamente los dineros en efectivo cancelados por los clientes de forma completa o parcial.
 - q) Las relaciones sentimentales en el trabajo con funcionarios de planta.
 - r) Firmar a nombre de la empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos.
 - s) Hacer competencia a la empresa o comercializar con sus productos, servicios o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
 - t) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la Empresa el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
 - u) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la empresa, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
 - v) Divulgar cualquier dato de carácter reservado y confidencial de la empresa, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento sin autorización del responsable de los datos (Ley 1581 de 2012)
 - w) Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con la empresa.
 - x) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la empresa según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.
 - y) El uso indebido de los recursos tecnológicos de la empresa y de claves personales que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos, así como la instalación de software no licenciado.
 - z) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes o proveedores de la empresa, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquiera clase, sin previa autorización de la empresa.
 - aa) Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afectan los intereses de la

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

empresa.

- bb) Valerse del nombre de la empresa o de las labores encomendadas por éste, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
- cc) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
- dd) Hurtar dineros o elementos de trabajo, sean de la empresa, de funcionarios o de clientes.
- ee) Para el cargo de Directores Técnicos se considera falta grave la no realización objetiva de los procesos asignados para atestación, omitiendo no conformidades que se evidencien en los registros fotográficos o documentales entregados por el inspector, remitiendo dicho servicio a dictaminar a conformidad presentando no conformidades que en la evidencia es clara que existe.
- ff) Avalar y dictaminar como APROBADA una instalación que no cumple a cabalidad con el Reglamento Técnico con el que se está evaluando la conformidad y demás normatividad aplicable.
- gg) El incumplimiento de cualquiera de las faltas calificadas como grave en la política que sobre manejo disciplinario y en general cualquier política o procedimiento interno, tenga establecida la empresa.
- hh) La violación de cualquier norma contenida en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

CAPÍTULO XV

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 58. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 59. El proceso disciplinario será el siguiente:

1. Apertura del proceso disciplinario. El cual deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al trabajador, que contendrá:
 - i. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador.
 - ii. En la comunicación formal de apertura, que será la citación a la diligencia de descargos, se deberán relacionar de manera resumida los hechos objeto de investigación.
 - iii. La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.
 - iv. Esta comunicación será notificada al trabajador previo a la diligencia de descargos.
2. Realización diligencia de descargos. La misma podrá realizarse mediante audiencia presencial, o mediante explicación escrita que deberá entregar el trabajador en el plazo señalado por la empresa. Los descargos son la oportunidad para que el trabajador pueda ejercer su derecho a

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.

3. Pronunciamiento definitivo del empleador mediante acto motivado, sobre la decisión disciplinaria del caso. El trabajador podrá solicitar al empleador, a modo de recurso, la revisión de la decisión notificada. Lo anterior deberá hacerlo mediante escrito motivado a más tardar el día siguiente al de la notificación. El recurso se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que la decisión mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por el empleador si ratifica, revoca o modifica la decisión inicialmente notificada.

31

PARÁGRAFO 1. Para el caso de las faltas consideradas leves, cuya sanción disciplinaria es el llamado de atención (verbal o escrito), el empleador podrá estructurar un proceso disciplinario sumario en el que todas las fases se adelantarán de manera compilada en un solo momento. En este sentido, el jefe sin necesidad de citación previa a descargos, solicitará las explicaciones por el hecho objeto de investigación. El trabajador deberá otorgar de manera verbal o escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto el jefe notificará la decisión disciplinaria tomada. En estos casos sólo procede el recurso de reconsideración el cual es resuelto por el jefe en el mismo acto. Todo el proceso se deberá registrar en el formato que elabore la empresa para documentar el proceso disciplinario compilado para faltas leves.

ARTÍCULO 60. COMPETENCIA. - El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será el Área Administrativa, la cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 61. FORMAS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO. El Administrativa, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los trabajadores, de la siguiente manera:

- a. Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el jefe inmediato o superior jerárquico dentro del organigrama de la empresa, al Área Administrativa.
- b. Por comunicación de cualquier trabajador de la empresa al Área Administrativa.
- c. Por comunicación que realice cualquier tercero a la empresa.
- d. En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

ARTÍCULO 62. SOLEMNIDAD DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS. El Área Administrativa deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio), de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos, en dos copias de igual tenor y valor. La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al trabajador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúsen a firmar el acta de la diligencia de descargo, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado del Área Administrativa para la realización de la diligencia de descargos y un testigo. (Constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar)

En los casos que lo considere pertinente, el Área Administrativa podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

32

ARTÍCULO 63. OPORTUNIDAD PARA CONTROVERTIR LOS ELEMENTOS PROBATORIOS DEL PROCESO. Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra.

En el evento que el empleado quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlos llegar durante la diligencia de descargos.

Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

PARÁGRAFO 1. Para comprobar las faltas disciplinarias el Empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T – 183 de 1994.

ARTÍCULO 64. INASISTENCIA DE EL TRABAJADOR A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS. Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, se entenderá que el trabajador no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 65. MOTIVACIÓN, PROPORCIONALIDAD Y CONGRUENCIA. Toda decisión disciplinaria del empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

CAPITULO XVI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 66. Los reclamos de los trabajadores se harán siguiendo el conducto regular: jefe inmediato, líder o área administrativa y finalmente ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

ARTÍCULO 67. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de la persona que considere más adecuada para ello.

CAPITULO XVII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

33

ARTICULO 68. Para efectos del presente capítulo se entenderá por de acoso laboral. Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado trabajador por parte de un empleador, trabajador de su mismo rango o inferior, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, intimidación, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a renuncia del mismo.

ARTICULO 69. Modalidades. Se considera modalidades de acoso laboral tal como se encuentran definidas en la ley 1010, las siguientes: el Maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inequidad laboral y desprotección laboral.

ARTICULO 70. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral y se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional.
- 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 burlas sobre apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- f) La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- g) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- h) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso ofensivo o intimidatorio o el sostenimiento de una situación de aislamiento social.

ARTICULO 71. 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 la Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad Empresarial e institucional.

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

- 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 asociación o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la asociación o la institución.
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato laboral, con base en una causa legal o justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- j) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como no de incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo e igualmente lo enunciado en el manual de funciones.
- j) Las exigencias de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servicios públicos.

ARTICULO 72. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa IT CERTIFICA SAS constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa IT CERTIFICA SAS y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 73. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa IT CERTIFICA SAS ha previsto de una Política para la prevención del acoso laboral con el propósito de asegurar que todos los funcionarios de esta organización tengan un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada, se rechaza de raíz el acoso laboral, en todas sus modalidades y formas, sin primar quién sea la víctima o el ofensor, ni cuál sea su rango jerárquico. Por lo que se establecen 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, por medio del Comité de Convivencia Laboral particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio, liderado por el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los integrantes del Comité de Convivencia Laboral electo.
2. Fomentar la creación de espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral en IT CERTIFICA SAS, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen

trato al interior de la empresa IT CERTIFICA SAS.

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 de armónica convivencia.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa IT CERTIFICA SAS, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes

ARTÍCULO 74. 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 con sus respectivos suplentes (resolución 0652 de 2012 y resolución 1356 de 2012). Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los empleados se retire de la compañía, podrá ser remplazado y nombrado por la persona que tenga la votación anterior en el escrutinio inicial en la conformación del comité de convivencia hasta su vigencia de dos años. Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del comité de convivencia, de manera ad hoc el COPASST asumirá las funciones hasta tanto se logre la integración de un nuevo comité.
3. La empresa dispondrá de un buzón especial de quejas y reclamos en el cual los trabajadores de la misma, podrán denunciar de manera confidencial, cuando a ello hubiera lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
4. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral en virtud de lo establecido en la resolución 1356 de 2012, tendrán un periodo de vigencia de dos (2) años a partir de la fecha de su elección.
5. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. En caso de presentarse quejas de acoso laboral, el comité se deberá reunir antes del plazo establecido de tres meses, así lo amerita el caso.

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

6. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades: a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan; b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa; c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja; d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; e) formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad; e) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado; f) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la Gerencia de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente; g) Presentar a la Gerencia de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control; h) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa; i) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia de la empresa; j) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
7. Este comité se reunirá trimestralmente, designará de su seno un presidente ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
8. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
9. 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.
10. 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”.

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

ARTÍCULO 75. Presidente del comité de convivencia laboral. El comité de Convivencia laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarios y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Gerencia, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

37

ARTÍCULO 76. Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

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

CAPITULO XVIII

CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 77. La empresa asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, trabajadores eventuales, actuales y ex trabajadores (en adelante “trabajadores”). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de la empresa de acuerdo con lo establecido en la Política para el Adecuado Tratamiento de Datos Personales y su procedimiento.

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente, se define la información confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la empresa con razón y/o con ocasión de análisis que haga la empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO 2. Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (ley 1266 de 2008 y ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la empresa tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

PARÁGRAFO 3. Tipo de información personal procesada. El término “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
- Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
- Número de la cédula de ciudadanía u otro número de identificación fiscal, datos bancarios;
- Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles);
- Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
- Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
- Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos;
- Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;
- Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
- Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave;
- Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la empresa;
- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

PARÁGRAFO 4. Información confidencial de la empresa y/o los clientes. La empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la información confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la información confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- Los nombres de clientes, sus socios ó contactos;
- Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa;
- Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la empresa;
- Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al “know how” para el desarrollo de las operaciones;
- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio;
- Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación;
- Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento;
- Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;
- Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una;
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante “Secreto Empresarial”), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

PARÁGRAFO 5. Uso de la información personal suministrada por los trabajadores. En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- Desarrollar planes de personal y sucesión.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa).
- Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes.
- Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios;
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
- Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO 6. Protección de la información confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos.

- Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.
- Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tablets, etc) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “medios portátiles”) con la Información Confidencial.
- No se podrán dejar los medios portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros.

- No deberá dejar los medios portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.
- Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga información confidencial de una USB se debe asegurar que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.
- El trabajador deberá mantener la información confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con los procedimientos de seguridad, tratamiento y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.
- El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.
- Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada.
- No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.
- Toda información que le proporcione la empresa o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder.
- En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia de la compañía.
- Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador.
- La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la compañía, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en éste reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

PARÁGRAFO 7. Transferencia y divulgación de información personal de trabajadores.

La información personal de trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

personal del área administrativa, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma la empresa podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. La empresa ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la empresa sobre la materia.

PARÁGRAFO 8. Reglas para compartir la información confidencial. Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros.

En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad. Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiarse ó copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información. En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados.

Adicionalmente, la información confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información. Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la información confidencial de los clientes en lugares públicos.

PARÁGRAFO 9. Aspectos técnicos. A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la empresa, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con la empresa que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la compañía.

PARÁGRAFO 10. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la empresa en cada caso en particular.

PARÁGRAFO 11. Trámite de reclamos. Este trámite se realizará conforme lo dispone el

Organismo de Inspección

NIT. 900576858-9

procedimiento de Tratamiento de datos personales de acuerdo a lo establecido en la ley 1851 de 2012 y de mas normativa aplicable.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 78. Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, transcurridos quince (15) días de la fijación de este reglamento en cartelera de la empresa y sin que se hubiese presentado objeciones por parte de los trabajadores, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la publicación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTICULO 79. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XX PUBLICACIONES

ARTICULO 80. El proceso de publicación se realizará en los términos de lo previsto en la Ley 1429 de 2010.

CAPITULO XXI VIGENCIA

ARTICULO 81. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y quedará en firme luego de agotar las instancias previstas en la ley 1429 de 2010.

CAPITULO XXII CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 82. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

FECHA: 04 de marzo de 2024.

DIRECCIÓN: Calle 17 No. 9A - 33

SOGAMOSO, BOYACÁ - COLOMBIA.

LEIDY JOHANNA AGUILAR CORREDOR
Representante Legal