

**CAPÍTULO I**

**ARTICULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **GERENCIAR S.A.S.** con **NIT. 800.073.419-7**, domiciliada en la ciudad de **Pereira - Risaralda, en la Av Américas #55-07 Tel 3330393**, 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.

**CAPÍTULO II  
CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTICULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **GERENCIAR S.A.S** con **NIT. 800.073.419-7**, deberá postularse para dicho cargo. Para tal efecto deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c. Fotocopia de certificados laborales que sean soporte de la información de la hoja de vida donde conste el tiempo de servicio y el cargo.
- d. Fotocopia de certificados de estudios (Diplomas y/o Actas de grado).
- e. Certificación expedida por la Junta Nacional de Contadores para ejercer la profesión.
- f. Fotocopia de la tarjeta profesional cuando la naturaleza del cargo así lo exija.

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



## CONTRATO DE APRENDIZAJE

**Artículo 3º.** El contrato de aprendizaje es aquél por el cual un trabajador se obliga a prestar sus servicios a la Empresa a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario convenido (Ley 188 de 1959 Art. 1º).

**Artículo 4º.** Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo. (Ley 188 de 1959 Art. 2º.)

**Artículo 5º.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe contener cuanto menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la Empresa o Empleador;
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato;
4. Obligaciones del Empleador y del aprendiz y derechos de este y aquel (Art. 6º y 7º. Ley 188 de 1959);
5. Apoyo de sostenimiento mensual y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato (Art. 7º Decreto 2375 de 1974);
6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio;
7. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato y;
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

**Artículo 6º.** En lo referente a la contratación de aprendices, así como a la proporción de éstos, y en razón a que la empresa se dedica exclusivamente a la industria de la construcción, por tal motivo ella se ceñirá a lo prescrito por los decretos 2375 de 1974 y 1047 de 1983, que exoneran de la obligación de contratar dicha clase de personal. La empresa continuará realizando los aportes requeridos al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción (FIC).

**Artículo 7º.** La cuota de sostenimiento de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al cincuenta por ciento (50%) del mínimo legal convencional o el que rija en la Empresa, para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio y otros equivalentes o asimilables a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje. Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser, al comenzar la última etapa productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que en el inciso anterior se señala como referencia (Artículo 7º. Decreto 2375 de 1974). El aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que será como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente, durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%)

**Artículo 8º.** El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios que será publicada por el



Ministerio de la Protección Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio, y se ajustará de acuerdo a lo establecido en la Ley 789/02 en lo referente a contrato de Aprendizaje.

**Artículo 9º.** El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la Empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.
4. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959, el contrato de aprendizaje se registrará por el Código Sustantivo del Trabajo.

#### **PERIODO DE PRUEBA**

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

**ARTICULO 4.** 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.).

**ARTICULO 5.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea de un (1) año o inferior, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

**ARTICULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio 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.).



**CAPÍTULO III  
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO 7.** 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 al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, C.S.T.)

**CAPÍTULO IV  
HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 8.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

**Oficina Principal**

**Lunes a Jueves**

Mañana:

De 7:30 a.m. a 12:20 p. m.

Almuerzo:

De 12:20 p. m. a 2:00 p.m.

Tarde:

De 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Viernes

Jornada continua

De 7:30 a.m. a 4.30 p.m.

**Sábado**

Mañana

De 9:00 a.m. a 12:00 m

**Obras**

**Lunes a viernes**

Mañana:

De 7:00 a.m. a 12:00 p.  
m.

Desayuno

De 8:00 a.m. a 8:30 a.m.

Almuerzo:

De 12:00 p. m. a 1:00  
p.m.

Tarde:

De 1:00 p.m. a 5:00  
p.m.

**Sábado**

Mañana:

De 7:00 a.m. a 1:00 p.  
m.

Desayuno

De 8:00 a.m. a 8:30 a.m.



**PARÁGRAFO:** PARA LAS EMPRESAS QUE LABORAN EL DIA DOMINGO: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente cuando este fuere habitual (Ley 789 de 2002)

**PARÁGRAFO PRIMERO:** 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 SEGUNDO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE.** (Artículo 51 Ley 789 del 2002) Modificó el inciso primero del literal c) incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

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.

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

## **CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTICULO 9.** Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (09:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**ARTICULO 10.** 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.).

**ARTICULO 11.** 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 la Protección Social o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).



**ARTICULO 12.** 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 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

**PARAGRAFO:** La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

**ARTICULO 13.** 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 PRIMERO:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

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

## CAPÍTULO VI

### DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTICULO 14.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.



3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO:**

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

**Parágrafo.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. (Artículo 26 Ley 789 de 2002 que modificó al artículo 179 del CST)

**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.).

**ARTICULO 15.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 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).

**ARTICULO 16.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).



## VACACIONES REMUNERADAS

**ARTICULO 17.** 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.).

**ARTICULO 18.** 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.).

**ARTICULO 19.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

**ARTICULO 20.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de la Protección Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

**ARTICULO 21.** 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.).

**ARTICULO 22.** 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.

**ARTICULO 23.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo quinto.).

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



**PERMISOS**

**ARTICULO 24.** 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 las siguientes condiciones:

A) Licencias remuneradas. Son licencias remuneradas las siguientes.

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias y corresponderá al empleador otorgar los días que considere necesarios (hasta cinco días hábiles). Esta es una licencia remunerada. Se entiende por calamidad domestica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral.
2. En caso de sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, se concederá al trabajador una licencia remunerada. En caso de sufragio, la Empresa concederá al trabajador medio día de descanso remunerado dentro del mes siguiente al día de las elecciones. Si el trabajador prestó el servicio de jurado electoral, el descanso remunerado será de un día, dentro de los 45 días siguientes al día de las elecciones. En caso de haber sido jurado electoral y además haber sufragado, se le concederá al trabajador un día y medio de descanso remunerado. El trabajador deberá acreditar el sufragio o la condición de jurado electoral dentro de ese mes; de lo contrario perderá el día de descanso remunerado.
3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, se concederá al trabajador un permiso remunerado. El aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los empleados del área de trabajo.
4. En caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el empleador concederá al trabajador el permiso remunerado. El trabajador deberá acreditar con la constancia expedida por la entidad correspondiente, la debida asistencia y el tiempo transcurrido en la misma.
5. La licencia de maternidad será otorgada a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de dieciocho (18) años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente, por un periodo equivalente a dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso; teniendo en cuenta todas las demás disposiciones del ordenamiento citado.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: GR-ES-02

VERSION: 2

PAGINA: 10 DE 33

6. La licencia de paternidad se concederá al esposo o compañero permanente quien tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada. Para tener derecho a la licencia remunerada de paternidad se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las cien (100) semanas previstas al reconocimiento de la mencionada licencia.
7. Permiso de Lactancia: se concederá a la trabajadora lactante otorgando dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad.
8. Licencia por Luto:, se concederá 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 (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Entendiéndose los grados de parentesco de la siguiente manera:
  - CÓNYUGE, COMPAÑERO O COMPAÑERA PERMANENTE: bajo matrimonio católico, religioso, civil o registro de sociedad marital de hecho en notaria.
  - FAMILIAR HASTA EL GRADO SEGUNDO DE CONSANGUINIDAD: padres e hijos (primer grado) abuelos y nietos (segundo grado) y hermanos.
  - PRIMERO AFINIDAD: Suegros
  - PRIMERO CIVIL: hijo adoptivo o padre/madre adoptante.
9. En caso de matrimonio, el aviso debe ser mínimo con 15 días de anticipación y se le concederán tres (03) días de permiso, el cual deberá ser acreditado con el documento donde conste el acto.

B) No remuneradas. Son licencias no remuneradas las siguientes:

1. Licencias solicitadas por el trabajador para estudio o trabajos ajenos a la empresa.

Los permisos deberán solicitarse por escrito ante la Dirección de Gestión Humana quien deberá poner su visto, reportando de ser necesario el trabajador que va a cubrir dicha falta. La solicitud debe realizarse con especificación clara y precisa de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo probable de duración, excepto en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse con la oportunidad que las circunstancias lo permitan.

**CAPÍTULO VII****SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.****ARTICULO 25.** Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

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

**ARTICULO 26.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

**ARTICULO 27.** 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.).

**PERIODOS DE PAGO:** MENSUALES

**ARTICULO 28.** 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. Los períodos de pago para los jornales no pueden ser mayores 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.).

### **CAPÍTULO VIII**

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

**ARTICULO 29.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTICULO 30.** ENTREGA DE INCAPACIDADES A LA EMPRESA. LA EMPRESA no considerará la incapacidad que provenga de un médico particular. Para que la incapacidad sea considerada por LA EMPRESA como tal, deberá ser expedida o transcrita por la EPS a la cual está afiliado el trabajador o la ARL correspondiente. Así mismo, el trabajador está en la obligación de reportar la incapacidad desde el momento en que la misma sea expedida o, en caso de imposibilidad de hacerlo a causa de su situación de salud, el día que se reintegre al trabajo. El hecho de no aportar la incapacidad dentro de este periodo, se considera como falta al trabajo injustificada.

Aquí no aplica esto,

El trabajador que solicita autorización de su jefe inmediato para asistir a citas médicas programadas como especialistas o servicios de urgencia en sus EPS, debe una vez atendido reanudar a su puesto de trabajo, presentar la respectiva incapacidad. Si el trabajador una vez atendida su cita médica y/o urgencia, no se incorpora a su puesto de trabajo nuevamente, y no posee excusa médica alguna, se considerará abandono de su puesto y por ende una falta grave, trayendo consigo las consecuencias legales a que diera lugar.

**ARTICULO 31.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, y acudirá al médico de la EPS a la cual se encuentra afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si 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 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.

**ARTICULO 32.** 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



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: GR-ES-02

VERSION: 2

PAGINA: 13 DE 33

o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTICULO 33.** 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.

**PARAGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

**ARTICULO 34.** 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.P.

**ARTICULO 35.** 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.

**ARTICULO 36.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales 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 profesionales, de conformidad con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales 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.

**ARTICULO 37.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, al Decreto 1443 de 2014 y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.



## CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTICULO 38.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

## CAPÍTULO X ORDEN JERÁRQUICO

**ARTICULO 39.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **GERENCIAR S.A.S NIT. 800.073.419-7**, es el siguiente:

- JUNTA DIRECTIVA
- SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- SUBGERENTE TECNICO
- SUBGERENTE DE PLANEACIÓN y de PROYECTOS
- SUBGERENTE COMERCIAL
- DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA
- DIRECTOR CONTABLE
- DIRECTOR DE MERCADEO
- DIRECTOR DE GESTIÓN DE SUELO
- DIRECTOR DE OBRA



- **PARAGRAFO:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: **MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA, EL SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y DE PROYECTOS y/o en su defecto: EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, EL SUBGERENTE TÉCNICO, EL SUBGERENTE COMERCIAL, EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA, EL DIRECTOR CONTABLE, EL DIRECTOR DE MERCADEO, Y EL DIRECTOR DE OBRA.**

## CAPÍTULO XI

### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

**ARTICULO 40.** 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 41-** 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.
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.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: GR-ES-02

VERSION: 2

PAGINA: 16 DE 33

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, troquelado ras, 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 la Protección Social.

**PARAGRAFO.** 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 la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

## **CAPÍTULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 42.** 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 24 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, 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



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: GR-ES-02

VERSION: 2

PAGINA: 18 DE 33

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.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
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.).

### **ARTICULO 43.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: GR-ES-02

VERSION: 2

PAGINA: 19 DE 33

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que 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, dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

### **ARTICULO 44.** Son también obligaciones especiales del trabajador:

1. Suministrar inmediatamente y, ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
2. Ejecutar el contrato de trabajo con buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
3. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
4. Cumplir o desarrollar las ordenes e instrucciones que le impartan sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda a fin de lograr calidad y eficiencia.
5. Reportar a sus superiores cualquier hecho extraño o anómalo que observe en las instalaciones donde desempeña su labor y que pueda poner en peligro o a las personas que trabajan o a la propia empresa o a sus bienes.
6. Comunicar accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al superior jerárquico.
7. Prestar auxilios y la colaboración posible en cualquier tiempo en que sean necesarios, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o intereses de los compañeros de trabajo.
8. Utilizar durante las labores el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: GR-ES-02

VERSION: 2

PAGINA: 20 DE 33

9. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos y circulares.
10. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la empresa lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y días festivos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social.
11. Marcar por sí mismo (a) el control que se establezca, tanto para las horas de entrada como para las de salida de la empresa. Fuera de los horarios regulares deberá presentar autorización escrita para entrar y salir de la empresa firmada por el Jefe superior.
12. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
13. Mantener en sus relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo un comportamiento respetuoso y culto en sus modales y en sus palabras.
14. Tratar a los superiores, compañeros de trabajo, clientes y público en general, con respeto y cortesía.
15. Mantener una actitud leal con la empresa evitando los comentarios o las críticas a la misma con sus compañeros de trabajo o con personas ajenas a la empresa. Cualquier sugerencia para una mejor marcha de la empresa, para una mejor realización del trabajo o para unas mejores relaciones humanas debe comunicarla directamente a su superior.
16. Guardar absoluta honradez frente a los bienes de la empresa o de los dineros recibidos de los clientes de la misma.
17. Mantener un sentido de pertenencia con la empresa y mientras pertenezca a ella, evitará todo comentario o crítica negativa o de sus directivos o el personal en general.
18. Cumplir con las normas de seguridad industrial de la empresa.
19. Cambiar periódicamente las claves de acceso personal a los aplicativos de sistemas de acuerdo con las políticas establecidas para el efecto.
20. Cumplir con el sistema de calidad establecido por la empresa.
21. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de energía y otros elementos materiales.
22. Portar permanentemente el carné de identificación suministrado por LA EMPRESA, para entrar en cualquiera de las dependencias o salir de ellas.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: GR-ES-02

VERSION: 2

PAGINA: 21 DE 33

23. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de los subalternos con el fin de obtener la producción propuesta de bienes y servicios, dentro de la calidad exigida por las normas de LA EMPRESA.
24. Las personas que tienen subalternos deben mantener la disciplina dentro de su grupo, por el buen uso de su autoridad de mando y estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
25. Informar y consultar a sus inmediatos superiores sobre los problemas que se le presenten en todo su campo de acción.
26. Mantener las comunicaciones necesarias en todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
27. Dar ejemplo de su conducta y comportamiento dentro y fuera de LA EMPRESA.
28. Mantener absoluta confidencialidad con relación a la información de productos, procesos o datos de la empresa.
29. Mantener una excelente presentación personal de acuerdo con la imagen de la compañía.
30. Informar al ente de control acerca de cualquier irregularidad que se observe en los procesos de la compañía.
31. Informar de manera inmediata, cuando sea el caso, la obtención de la tarjeta profesional.
32. Realizar la entrega oportuna de los controles de tiempo y de los gastos o reembolsos.
33. Cumplir las citas o reuniones con los clientes.
34. Informar a LA EMPRESA de cualquier negocio que realice con los clientes de la misma y de cualquier gratificación o regalo que reciba por parte de ellos.
35. Poner a disposición de la firma la matrícula profesional
36. Mantener su historia financiera sana, sin moras y sin reportes ante las centrales de riesgo.
37. Grabar en el software destinado para tal fin, los tiempos de facturación de los clientes
38. En caso de incapacidad médica deberá enviar la certificación expedida por el médico tratante de la EPS el mismo día de su incapacidad.



**ARTICULO 45.** Se prohíbe a **GERENCIAR S.A.S NIT. 800.073.419-7:**

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) El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
  - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: GR-ES-02

VERSION: 2

PAGINA: 23 DE 33

actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

### **ARTICULO 46.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda 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 **GERENCIAR S.A.S NIT. 800.073.419-7** en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).

### **ARTICULO 47.** Son también prohibiciones especiales del trabajador.

1. Ingerir bebidas alcohólicas, incluso cerveza, en las instalaciones de la empresa durante o fuera de la jornada de trabajo o fuera de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, así sea por la primera vez, o presentarse al trabajo en la jornada de la mañana o de la tarde bajo el efecto de bebidas embriagantes o con los efectos que éstas produce al día siguiente. Lo anterior, exceptuando lo eventos organizados y autorizados por la gerencia.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: GR-ES-02

VERSION: 2

PAGINA: 24 DE 33

2. Suspender o abandonar su trabajo en hora de labores sin autorización expresa y por escrito de su jefe inmediato.
3. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir ordenes e instrucciones de sus superiores.
4. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
5. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo sin previo permiso del jefe inmediato.
6. Hacer u ordenar diligencias personales a otra persona de la empresa en horas de trabajo sin previa autorización escrita.
7. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
8. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
9. Utilizar los computadores de la empresa para realizar trabajos personales.
10. Instalar o copiar paquetes de informática en los equipos de la compañía, que violen derechos de autor.
11. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
12. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos o servicios de propiedad de la empresa y sin autorización de la misma.
13. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de la empresa.
14. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, servicios o nombre de la empresa o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus servicios.
15. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la empresa sin autorización expresa y escrita de la misma
16. Utilizar software no autorizado o licenciado.
17. Modificar los estados financieros o dictámenes de los clientes sin el consentimiento del superior inmediato.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: GR-ES-02

VERSION: 2

PAGINA: 25 DE 33

18. Retirar información con base magnética o vía Internet sin la autorización escrita por parte de la alta gerencia o de los jefes de área.
19. Usar la Internet para fines diferentes a los establecidos en sus funciones. Bajar información de la Internet que sea inmoral, morbosa o que vaya en contra de las buenas costumbres.
20. Introducir en los computadores de la empresa medios magnéticos ajenos a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o los equipos.
21. Recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes que comprometan los intereses de la empresa.
22. Suministrar información a la competencia sobre clientes de la empresa o sobre actividades propias de la misma.
23. No ingresar a la caja de la compañía, o no consignar en el banco, según sea el caso, los cheques recibidos por el empleado y girados por los clientes de la compañía, en un término máximo de veinticuatro (24) horas siguientes al recibo del mismo.
24. Acceder a cuentas contables no autorizadas de acuerdo con las políticas establecidas para el efecto ó no conciliar o justificar debida y periódicamente las cuentas contables que le hayan sido asignadas.
25. Utilizar sin la debida autorización claves de acceso diferentes a las propias para ingresar a los aplicativos de sistemas.
26. Retirar del sitio de trabajo los implementos que la empresa le suministre para la labor o cualquier otro elemento de propiedad de la empresa con el que realice la labor encomendada.
27. Realizar actos que lleguen a configurar competencia desleal frente a la empresa.
28. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
29. Realizar reuniones en los locales o dependencias de LA EMPRESA sin orden o autorización del respectivo superior.
30. Solicitar de sus inferiores en categoría o empleo préstamos en dinero.
31. Manejar y operar vehículos, equipos o máquinas que no se les haya asignado, o para lo cual no tienen debida autorización.
32. Rechazar sin causa justificada la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por LA EMPRESA.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: GR-ES-02

VERSION: 2

PAGINA: 26 DE 33

33. Portar medios de distracción durante el trabajo, tales como radios, revistas, libros, juegos o periódicos.
34. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, en el sitio de trabajo durante el horario de trabajo.
35. Pasar el puesto de trabajo a otro puesto o lugar por razones distintas a las de su trabajo y sin autorización de su inmediato superior.
36. Utilizar el servicio telefónico de LA EMPRESA para hacer repetidas llamadas de carácter personal.
37. Demorarse más del tiempo indicado para tomar refrescos o almuerzos sin causa justificada
38. Distribuir periódicos, hojas, volantes, circulares, correos electrónicos o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados por LA EMPRESA dentro de las instalaciones.
39. Extraviar, destruir o deteriorar cualquier documento que esté bajo su custodia.
40. Hacer uso de fotocopiadoras, fax o impresoras, computadores, escáner o cualquier otro equipo de la compañía, para asuntos no relacionados con el trabajo sin la autorización expresa del jefe inmediato.
41. Transportar en vehículos de LA EMPRESA a personas y objetos ajenos y extraños a ella sin previa autorización, ni prestar tales vehículos a los empleados o personal no autorizado.
42. Cometer, permitir, facilitar, tolerar o coadyuvar conductas de acoso laboral que atenten contra cualquiera de los trabajadores de la Empresa, en cualquiera de las modalidades definidas por el artículo 2° de la Ley 1010 de 2.006.
43. Estar reportado ante las centrales de riesgo
44. Cumplir con la Política de Independencia de la empresa que establece expresamente que el trabajador no puede:
  - 44.1 Poseer acciones o beneficios de las entidades auditadas.
  - 44.2 Obtener o recibir prestamos por parte de las entidades o sus Directores. Si llegare a presentarse alguno, será bajo el normal procedimiento de préstamos, términos y obligaciones.
  - 44.3 Obtener garantías o avales de la entidad.
  - 44.4 Actuar como director, promotor o suscriptor de la entidad.
  - 44.5 Ejecutar actividad comercial alguna con la entidad.

**CAPÍTULO XIII  
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 48.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

**ARTICULO 49.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

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, implica por primera vez, llamado de atención verbal, por segunda vez, llamado de atención con copia a la hoja de vida, por tercera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por cuarta vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la quinta vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra.

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, implica por primera vez, llamado de atención con copia a la hoja de vida, por segunda vez multa de la decima parte de salario de un día, por tercera vez multa de la quinta parte de salario de un día, por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días, por quinta vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, independientemente de que no se trate de la misma falta. Por tercera vez, sin necesidad de que se trate de la misma falta, será causal de despido justificado.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios, bonificaciones o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

**ARTICULO 50.** Constituyen faltas graves y por lo tanto conducen a despido justificado:

a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por sexta vez.

b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.

c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.



- d) Modificar los estados financieros o declaraciones de los clientes sin el consentimiento expreso del superior inmediato.
- e) Incumplir, de manera injustificada, las citas con los clientes.
- f) Violación grave por parte del trabajador de las prohibiciones, obligaciones contractuales o reglamentarias.
- g) Por revelación de secretos técnicos o comerciales o asuntos de carácter confidencial con perjuicio de la empresa, debidamente comprobado, por primera vez.
- h) El no utilizar los elementos de protección suministrados por la empresa
- i) El mal uso de permiso (mentiras / disculpas) es motivo de terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- j) Cometer o coadyuvar la comisión de actos de acoso laboral en cualquiera de sus formas a sus subalternos, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos, en los términos establecidos por la Ley 1010 de 2.006.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**ARTICULO 51.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador 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.).

**PARÁGRAFO.** Para imponer sanciones disciplinarias que se deriven de situaciones de acoso laboral, previamente se deberá surtir el procedimiento establecido en el Capítulo XIV de este Reglamento.

**ARTICULO 52.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite siguiente:

El procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento deberá aplicarse por el DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA respecto de los trabajadores con cargos subordinados. Respecto de éste y los demás, cualquiera de sus superiores jerárquicos.

La acción disciplinaria se inicia con el aviso del superior jerárquico inmediato de cada trabajador o por cualquier persona que perciba la falta, quien deberá reportarla al director de GESTIÓN HUMANA o al superior jerárquico respectivo.

También la acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio o por información proveniente de los



usuarios, empleados o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona.

- a. Obligatoriedad de la acción disciplinaria. El empleado con potestad disciplinaria que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.
- b. **PROCEDIMIENTO EN CASO DE EVIDENCIARSE UNA FALTA DISCIPLINARIA** En caso de que cualquier persona perciba o evidencie un hecho que dificulte u obstruya la correcta ejecución de las actividades contractuales o la prestación del servicio de la Empresa, el cual no amerite el inicio de un Proceso Disciplinario, deberá informarlo al superior jerárquico de quien ha cometido la falta. Este tendrá la facultad de realizar un llamado de atención por escrito con el fin se tomen las acciones correctivas de forma oportuna al respecto. Dicho llamado de atención podrá servir de fundamento para iniciar un Proceso disciplinario en caso de ser repetitivo.

Cuando se evidencie una falta que amerite el inicio de un Proceso disciplinario, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Emitir Citación a diligencia de descargos al trabajador o trabajadores implicados en los hechos, la cual será programada dentro de los dos (2) días siguientes a la entrega de la misma, señalando que pueden ser acompañados por dos (2) testigos de la empresa y señalando que podrá aportar las pruebas que pretenda hacer valer. En caso de que por urgencia del asunto o por necesidad inminente de la Empresa, no pueda efectuarse la diligencia de descargos con la antelación necesaria, podrá ser notificado el trabajador mediante la citación a la diligencia, justificando siempre las razones por las cuales se deben realizar los descargos de manera inmediata, el mismo día o al día siguiente.
2. Realizar diligencia de descargos en la cual se expondrá los hechos evidenciados al trabajador o trabajadores y las faltas cometidas para así escuchar lo que este o estos quieran manifestar al respecto.
3. Se analizará lo expuesto en la diligencia de descargos para así determinar si se debe o no aplicar algún tipo de sanción.
4. Se notifica por escrito al trabajador o trabajadores implicados en los hechos la decisión tomada que cierra el proceso disciplinario.
5. De la diligencia de descargos se debe surtir un acta que debe reposar en el expediente o carpeta del trabajador, y la cual deberá ser firmada por el trabajador implicado, quien citó a la diligencia y los testigos presentes. Si el trabajador se muestra renuente a suscribir el acta, se dejará constancia de esto, y la suscribirán dos testigos, expresando la situación.

PARAGRAFO 1. Cumplida la diligencia de descargos o si el trabajador no se presentare a la misma sin aportar excusa suficiente o justa causa antes de la fecha y hora programada para la misma, la



Empresa PODRÁ DAR por terminado el contrato de trabajo por justa causa, cuando hubiere lugar a ello, Art. 62 del C.S.T. y se procederá a la notificación personal o mediante el envío de la carta de terminación a la dirección de residencia notificada por el trabajador a la Empresa.

PARAGRAFO 2. En caso que el trabajador se niegue o eluda la notificación de la citación de la diligencia de descargos, se procederá a levantar un acta con dos testigos en la que conste que el trabajador se rehusó a firmar la notificación pero que sí tuvo conocimiento de esta.

## CAPÍTULO XIV

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

**ARTÍCULO 53.** El principio de la dignidad humana se traduce en el respeto mutuo a las características propias de cada persona y, por tanto, el prójimo debe ser visto como otro yo. **GERENCIAR S.A.S NIT. 800.073.419-7**, considera que la dignidad del ser humano debe ser traducida en el trato respetuoso entre todos y para todos, al interior de la comunidad empresarial.

**ARTICULO 54.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **GERENCIAR S.A.S NIT. 800.073.419-7**, **constituyen** la continuación y el desarrollo de todas aquellas actividades tendientes a mejorar la calidad de vida y clima laboral al interior de nuestra Empresa, buscando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en la empresa y la protección de la dignidad, la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 55.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos para la prevención y corrección del acoso laboral:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya temas como la dignidad humana y las relaciones laborales, las condiciones dignas y justas de trabajo, campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de la ley 1010 de 2006.
2. Apertura de espacios para el diálogo y evaluación de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y



- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere **GERENCIAR S.A.S NIT. 800.073.419-7**, para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 56.** 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 desarrolla sobre las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La Empresa tendrá un Comité integrado por (aquí debemos colocar lo genérico de la norma sobre la cantidad de acuerdo al número de trabajadores, y sí aplica a todas las sociedades y no tiene q modificarse en caso de variación de cantidad de trabajadores) dos representantes del empleador y dos representantes de los trabajadores, quienes serán elegidos conforme a lo estipulado por los estatutos del Comité y en concordancia con la normatividad vigente. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades, entendiendo en todo caso que su función primordial es la promoción de actividades preventivas del acoso laboral y el análisis de posibles conductas constitutivas de acoso al interior de **GERENCIAR S.A.S NIT. 800.073.419-7**, caso en el cual formulará a la misma, las recomendaciones que estimare pertinentes para que cese el acoso, las cuales serán analizadas con suma atención y cuidado por el empleador quien tomará las medidas que considere pertinentes acordes con la situación:
  - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el clima, buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
  - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: GR-ES-02

VERSION: 2

PAGINA: 32 DE 33

- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y efectuar las recomendaciones que se estimaren pertinentes.
3. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
4. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses o cada vez que se presente una situación puntual que lo amerite, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
5. 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; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
6. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al Departamento de GESTIÓN HUMANA o quien haga sus veces, para que adelante los procedimientos que considere pertinentes de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
7. En el evento que el encargado del Departamento de GESTIÓN HUMANA se encuentre involucrado en los presuntos hechos constitutivos de acoso, estará automáticamente impedido para conocer las recomendaciones del Comité, y será su superior jerárquico quien conozca de dicha situación y tomará las medidas pertinentes. Igual medida se aplica para cualquiera de los trabajadores de dicho Departamento, o que haga sus veces.
8. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, debe surtirse antes de que el trabajador afectado adelante las acciones administrativas y judiciales establecidas en la Ley 1010 de 2006.

### CAPÍTULO XV

#### RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTICULO 57.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**.

**ARTICULO 58.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

**PARAGRAFO:** En la empresa **GERENCIAR S.A.S NIT. 800.073.419-7**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.





**CAPÍTULO XVI  
PUBLICACIONES**

**ARTICULO 59.** El empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

**CAPÍTULO XVII  
VIGENCIA**

**ARTICULO 60.** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C, S, T.).

**CAPÍTULO XVIII  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 61.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

**CAPÍTULO XIX  
CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 62.** 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:**

**Noviembre 23 de 2018**

**CIUDAD:**

**Pereira-Risaralda**

**DIRECCIÓN:**

**Av Américas # 55-07**

---

**MARTHA LUCIA OSSA ARBELAEZ**

**Representante Legal**

**C.C.24.948.108**

**GERENCIAR S.A.S.**

**NIT 800.073.419-7**