



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1. El presente es reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa “**CELAR LIMITADA**”, domiciliada en el municipio de Chía (Cundinamarca) y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa, sus sucursales y agencias, como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores de esta empresa, salvo estipulación en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador. (Arts.104-106-108 del Código Sustantivo del Trabajo).

Para todos los efectos legales se tiene como empleador a la sociedad **CELAR LTDA**, constituida por escritura pública No. 1369 otorgada el 22 de julio de 1992 Cuarenta del Círculo de Santa fe de Bogotá DC e inscrita en la Cámara de Comercio de Manizales el día 12 de agosto de 1992.

A la sociedad CELAR LTDA, la representa legalmente su Presidente, y en su defecto sus dos suplentes, tal como consta en la escritura pública número 5198 de la Notaría Segunda de Manizales del 15 de julio de 2009.

CELAR LTDA tiene su domicilio principal en el municipio de Chía (Cundinamarca), pero estatutariamente está facultada para abrir sucursales en otras ciudades dentro o fuera del territorio Nacional.

Su sede principal está ubicada en el kilómetro 21 Autopista Norte Vía Chía y sus oficinas administrativas en la calle 53a No 23-40 de la ciudad de Manizales, pero como el objeto de CELAR LTDA es la prestación del servicio de vigilancia, el lugar donde los trabajadores deben prestar el servicio no se encuentra limitado territorialmente.

Por el tipo de objeto que desarrolla la empresa, cada uno de los trabajadores tendrá, además de las obligaciones específicas que le conciernen por su contrato de trabajo y el presente reglamento, las genéricas que corresponden al tipo de actividad que se ejecuta.

CAPÍTULO II

NORMAS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 2. REQUISITOS DE ADMISIÓN: Quien aspire a ser vinculado laboralmente a CELAR LTDA deberá presentar solicitud de ingreso por escrito, para ser registrado como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) 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.
- b) Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad según el caso.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

c) Certificado de antecedentes Judiciales.

Los menores de dieciocho (18) años necesitan para celebrar contrato de trabajo autorización escrita del inspector de trabajo, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de sus padres y a falta de éstos, el defensor de familia.

La autorización puede concederse para los trabajos no prohibidos por la Ley, cuando a juicio del funcionario no haya perjuicio físico ni moral para el menor en el ejercicio de la actividad de que se trate y la jornada diaria no exceda a los siguientes límites dispuestos por el artículo 20 de la ley 50 de 1990 ordinal b:

1. El menor entre catorce y doce años solo podrá trabajar una jornada máxima de cuatro (4) horas diarias y veinticuatro (24) horas a la semana en trabajos, ligeros.
2. Los mayores de catorce años y menores de dieciséis solo podrán trabajar una jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana
3. La jornada de trabajo del menor entre dieciséis y dieciocho años no podrá superar ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas a la semana.

Los trabajadores menores de edad, no podrán trabajar horario nocturno, no obstante los mayores de dieciséis (16) años podrán ser autorizados por la misma autoridad para trabajar hasta las ocho (8) de la noche.

Concedida la autorización por el funcionario, el menor de dieciocho (18) años puede recibir directamente el salario y llegado el caso, ejercer las acciones legales pertinentes.

PARAGRAFO. Además de los requisitos generales, la empresa podrá exigir los requisitos necesarios de acuerdo al cargo a desempeñar, y en todo caso, para los aspirantes al cargo de **VIGILANTES**, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Formulario de solicitud de empleo, completamente diligenciado por el interesado (formato Minerva 1003).
2. Ser mayor de 18 años.
3. Para el caso de los hombres, tener su situación militar definida y contar con la libreta.
4. Haber asistido y aprobado curso de capacitación especializado de vigilancia, en Escuela u organismo autorizado por la Superintendencia de Vigilancia Privada.

CAPITULO III



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

CONTRATO DE APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 3. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del p nsu m de su carrera profesional, o curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 4. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- . a) Facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo;
- . b) La subordinación esta referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- . c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- . d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 5. El contrato de aprendizaje debe suscribirse por escrito en la forma definida por la entidad educativa y debe contener cuando menos los siguientes puntos.

- a) Razón social de la empresa patrocinadora, numero de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- b) Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, tipo y número de documento de identidad del aprendiz.
- c) Estudios o clase de capacitación académica que recibe, o recibirá el aprendiz.
- d) Oficio, actividades u ocupación objeto de la relación de aprendizaje.
- e) Duración prevista de la relación de aprendizaje.
- f) Oficio que es materia del aprendizaje y programa respectivo.
- g) Obligaciones del empleador, del aprendiz y derechos de éste y aquel.
- h) Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato.
- i) Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- j) Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio.
- k) Causales de terminación de la relación de aprendizaje. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

l) Fecha de suscripción del contrato y Firma de las partes

ARTÍCULO 6. En lo referente a contratación de aprendices, así como la proporción de estos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por la ley 789 de 2002, artículos 32 y 33.

ARTÍCULO 7. Durante la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal mensual vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa del desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual, no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal mensual vigente.

ARTICULO 8. Durante la fase práctica el estudiante estará afiliado en riesgos profesionales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora.

ARTICULO 9. 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 sus 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 de trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá remplazar 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 las leyes 188 de 1959 y 789 de 2002, el contrato de aprendizaje se registrará por el Código Sustantivo de Trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 10. 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. (Art. 76 C.S.T)

ARTICULO 11. 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. (Art. 77, numeral primero C.S.T.).

ARTICULO 12. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

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

ARTICULO 13. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso y sin que sea necesario invocar una justa causa para la terminación.

PARAGRAFO: Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80 C.S.T.).

ARTICULO 14. PRORROGA. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder de dichos límites.

CAPITULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 15. CONCEPTO. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la empresa, sino de meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes 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 6 C.S.T.)

CAPITULO VI

HORARIO DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

ARTÍCULO 16. HORARIO DE TRABAJO: Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan:

a) Para el personal administrativo:

De lunes a viernes de 7:30 AM a las 12:00 meridiano y de 1:30 a 6:00 PM, horario que no supera las 48 horas semanales.

b) Para el personal de vigilantes y supervisores: Laborarán por turnos respetando en ellos los límites máximos del trabajo suplementario (12 horas extra a la semana) y el de la jornada ordinaria (48 horas semanales).

PARAGRAFO 1. JORNADA ESPECIAL. Por acuerdo entre empleador y Trabajadores, se podrá acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa.

PARAGRAFO 2. Podrán 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.

ARTÍCULO 17. Del horario anterior quedan exceptuadas:

a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

b) En los trabajos autorizados para los menores entre los catorce (14) y dieciséis (16) años de edad, las labores no pueden exceder de seis (6) horas diarias o treinta y seis (36) a la semana.

PARÁGRAFO: EXCEPCIÓN ÚNICA: El menor trabajador tendrá derecho a que se le otorgue permiso no remunerado cuando una actividad escolar así lo requiera.

ARTÍCULO 18. AUMENTO POR FUERZA MAYOR: El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esta implicación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VII TRABAJO NOCTURNO Y DE HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 19. TRABAJO SUPLEMENTARIO: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

ARTÍCULO 20. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.) 2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (06:00 a.m.).

ARTÍCULO 21. EXCEPCIONES EN DETERMINADAS ACTIVIDADES.

1. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

- . a) Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo.
- . b) Los del servicio doméstico, ya se trate de labores en los centros urbanos o en el campo.
- . c) Los que ejerciten actividades discontinuas intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residen en el lugar o sitio de trabajo.

2. Las actividades no contempladas en el presente artículo sólo pueden exceder los límites señalados en el artículo anterior mediante autorización expresa del Ministerio de Protección Social y de conformidad con los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados. En las autorizaciones que se conceden se determinará el número máximo de horas extraordinarias que puedan ser trabajadas; las que no podrán pasar de doce (12) horas semanales, y se exigirá al empleador llevar diariamente un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

El empleador está obligado a entregar al trabajador una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anotadas en el libro de registro.

ARTÍCULO 22. PAGOS: El trabajo extra diurno, esto es, las horas extras laboradas en el horario diurno, se pagarán con el recargo establecido en la ley laboral vigente.

ARTÍCULO 23. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se pagará con el recargo establecido en la ley laboral vigente, el trabajo extra nocturno, esto es, las horas extra laboradas en el horario nocturno, se pagarán con el recargo establecido en la ley laboral vigente.

ARTÍCULO 24. EXCLUSIVIDAD: Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

ARTÍCULO 25. OPORTUNIDAD: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en su caso se efectuará junto con el salario ordinario, o a más tardar junto con el salario del período siguiente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

PARÁGRAFO: La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 26. AUTORIZACIÓN: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo exija de sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido por el artículo 22 de la Ley 50 de 1990.

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

CAPITULO VIII

TRABAJO NOCTURNO ESPECIAL

ARTÍCULO 27. CONCEPTO: La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, para los cuales contratará contingentes de trabajadores con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo de treinta y cinco (35%) por ciento que señala el artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo. Los turnos a los que se refiere este artículo son a los que hace referencia el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 28. SALARIO: En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma empresa por el trabajo diurno, a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

ARTÍCULO 29. RECARGOS: El trabajo de horas extras que se hiciera en los turnos especiales de que trata el artículo anterior, se remunerará con un recargo del veinticinco (25%) por ciento sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente.

ARTÍCULO 30. PROHIBICIONES: La empresa no podrá contratar para los turnos especiales de trabajo nocturno a que se refiere el Decreto 2352 de 1965 a los trabajadores que en la actualidad presten sus servicios en ella. Si lo hiciera, deberán pagarles el recargo establecido en el numeral 1o. Artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 31. Los contratos de trabajo o pactos sindicales que las empresas celebren en desarrollo del Decreto 2352 de 1965, no podrán exceder de seis (6) meses prorrogables por seis (6) meses.

ARTÍCULO 32. SANCIÓN: Si en cualquier momento se comprueba que el trabajador enganchado para un turno especial se encuentra trabajando en otra empresa en jornada diurna, el contrato de trabajo nocturno no surtirá efecto alguno.

ARTÍCULO 33. De hacer uso de la autorización consagrada en el artículo 27 del presente reglamento, se deberá comprobar ante el Ministerio de Protección Social, que los trabajadores contratados para los turnos adicionales no están en la actualidad prestando sus servicios a la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

CAPÍTULO IX

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.

ARTÍCULO 34. FECHAS: Serán de descanso obligatorio remunerados los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral:

a) Todos los trabajadores, tanto del sector público como del sector privado, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (01) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (01) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (01) de noviembre, once de noviembre (11), ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

b) El descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (01) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no coincidan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades coincidan en día domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

c) Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el mismo inciso anterior.

PARÁGRAFO: 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.

La remuneración correspondiente al descanso en días festivos se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

ARTÍCULO 35. El descanso en los días domingos y en los demás expresados en el artículo 34 de este reglamento tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 36. OBLIGATORIEDAD: La empresa sólo está obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, las enfermedades, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical el trabajador en los



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

días de fiesta no interrumpe la continuidad y se computan como si ellos hubieren sido prestados por el trabajador.

ARTÍCULO 37. REMUNERACIÓN: Como remuneración del descanso dominical, el trabajador a jornal recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley la señala también como de descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago de descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 38. Cuando se trate de un salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, destajo o por oportunidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior tomando en cuenta solamente los días trabajados salvo lo que sobre salarios básicos fijos para estos mismos efectos se establezca más favorablemente al trabajador en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales de acuerdo con el artículo 141 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 39. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta distintos al domingo se liquidará como parte del descanso dominical pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 40. El trabajo en domingos y días de fiesta se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el párrafo anterior.

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 41. 1. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

2. Los trabajadores que habitualmente laboran en día de descanso obligatorio tienen derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo anterior.
3. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c de la ley 50 de 1990, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTÍCULO 42. FORMAS DE COMPENSAR: El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal que laboró el día de descanso o por turnos.
2. Desde el medio día o a las trece horas (01:00 p.m.) del domingo o día de descanso obligatorio, hasta el medio día o las trece horas (01:00 p.m.) del lunes o del día siguiente de descanso.

ARTÍCULO 43. EXCEPCIONES: En caso de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador.

ARTÍCULO 44. PUBLICIDAD: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, la empresa debe fijar en lugar público de los establecimientos con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

CAPÍTULO X

DESCANSOS CONVENCIONALES O ADICIONALES.

ARTÍCULO 45. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO EN OTROS DÍAS DE FIESTA: Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 34 de este reglamento, el empleado suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si lo hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o de su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

CAPÍTULO XI

VACACIONES ANUALES REMUNERADAS.

ARTÍCULO 46. DURACIÓN: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 47. OPORTUNIDAD: La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar para dentro del año siguiente a aquel en que se haya causado y 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 vacaciones.

ARTÍCULO 48. INTERRUPCIÓN: Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

ARTÍCULO 49. COMPENSACIÓN EN DINERO: Previa solicitud del Trabajador, este y la Empresa podrán acordar, por escrito, que se le reconozcan en dinero hasta la mitad de las vacaciones pendientes de disfrute.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de las vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

Para la compensación en dinero de las vacaciones, en el caso de los numerales anteriores se tomará con base en el último salario devengado por el trabajador.

PARÁGRAFO: Para los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, no habrá en ningún caso compensación en dinero de las vacaciones. Estas deberán concederse siempre en descanso efectivo.

ARTÍCULO 50. ACUMULACIÓN Y DISFRUTE: En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, 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 quiera se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones de un año, se asume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo a lo prescrito en éste artículo.

ARTÍCULO 51. VACACIONES COLECTIVAS: La Empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevare un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se aprobarán las que causen al cumplir cada uno el año de servicio.

ARTÍCULO 52. EMPLEADOS DE MANEJO: El empleado de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo bajo su responsabilidad solidaridad y previa aquiescencia de la Empresa. Si ésta no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por éste hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en sus vacaciones.

ARTÍCULO 53. REMUNERACIÓN: 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 vacaciones el valor del trabajo en los 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.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

ARTÍCULO 54. REGISTRO: Todo empleador llevará un registro de vacaciones, en el que anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

CAPÍTULO XII

PERMISOS.

ARTÍCULO 55. MODALIDADES: La Empresa concederá a los trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del 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 o sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica se concederá al trabajador licencia remunerada por espacio de tres (3) días. La oportunidad del aviso puede ser inferior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permiten las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez (10%) por ciento de los trabajadores.
- En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente, padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos, suegros, hijos adoptivos y padres adoptantes, se concederá una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
- En caso de licencia de maternidad o paternidad, el trabajador deberá cumplir con los requisitos legales establecidos para ello.

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 los permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico o correspondiente, el tiempo empleado en éstos permisos pueden descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, a opción de la Empresa.

CAPÍTULO XIII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE REGULAN



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

ARTÍCULO 56. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACION. La Empresa convendrá con el trabajador libremente lo relativo al salario que haya de corresponderle, teniendo en cuenta sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por unidad de obra o destajo y por tareas, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal, o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

PARAGRÁFO PRIMERO. PAGOS QUE NO CONTITUYEN SALARIO. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie, no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del Código Sustantivo del Trabajo, ni los beneficios ni auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extra legal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

PARAGRÁFO SEGUNDO. 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 y suministros en especie; y en general, las que incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

PARAGRÁFO TERCERO. 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 a treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. 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 en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

PARAGRÁFO CUARTO. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 57. CLASES: El salario puede convenirse en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie. El salario en especie la alimentación, habitación o vestuario que la Empresa suministre al trabajador, o a sus familiares como parte de la retribución ordinaria del servicio. El salario en especie se evaluará expresamente en el respectivo contrato y en defecto se estimará parcialmente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

ARTÍCULO 58. ROTACIONES: Cuando se trate de trabajo por equipos que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la Empresa podrá estipular con los respectivos trabajadores salarios y uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares compensen los recargos legales.

ARTÍCULO 59. DEFINICIONES: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 60. LUGAR Y TIEMPO DE PAGO: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta el servicio durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese.

ARTÍCULO 61. OPORTUNIDAD: Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagará en dinero (moneda legal) 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, en moneda legal, en períodos de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no podrá pasar de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el de 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.

PARAGRAFO. El periodo de pago se hará para los vigilantes y para el personal administrativo en quincenas vencidas.

CAPÍTULO XIV

SERVICIO MÉDICO, 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.

ARTÍCULO 62. 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 riesgos profesionales y ejecución de programas de Seguridad y salud en el trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 63. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S. y 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 64. PROCEDIMIENTO: Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al administrador de la Empresa, quien hará lo conducente para que obtenga el permiso para acudir a la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado. Si éste no diere



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

aviso dentro del término indicado su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso.

ARTÍCULO 65. CUMPLIMIENTO: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene 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 su negativa.

ARTÍCULO 66. PREVENCIÓN: El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter profesional y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente dando aplicación al artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo subrogado por el Decreto 2351 de 1965 Artículo 7o. Numeral 15.

ARTÍCULO 67. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD: Los Trabajadores deberán someterse a todas las medidas de Higiene y Seguridad que prescriban las autoridades del ramo, en general y particular a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos que 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 del Programa de Seguridad y salud de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador, para la terminación del vínculo o la relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 68. ACCIDENTES DE TRABAJO: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada del médico de la Empresa si lo tuviere o un particular, si fuere necesario, y tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo la consecuencia del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ARTÍCULO 69. AVISOS: En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe del departamento respectivo o al administrador de la Empresa o empleado que haga sus veces para que éstos procuren los primeros auxilios, prevean asistencia médica y tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 70. EXCULPACIONES: La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 71. 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 frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 72. NORMATIVIDAD: En todo caso en lo referente a los puntos de que trata éste capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Protección Social, 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, legislación vigente sobre Seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

CAPÍTULO XV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD.

ARTÍCULO 73. DEBERES GENERALES: Los trabajadores tienen como deber general los siguientes:

- . a) Respeto y subordinación a los superiores
- . b) Respeto a sus compañeros de trabajo
- . c) Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las 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 que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa
- . g) Ser verídico en todo caso
- . h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso el de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarse las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros

PARÁGRAFO: Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento, ni alimentación gratuita, ni hacerles dádivas.

CAPÍTULO XVI

ORDEN JERÁRQUICO.

ARTÍCULO 74. AUTORIDADES: El orden jerárquico de la Empresa es: Junta de Socios o Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia General, Dirección Gerencial, y Gerencia de Sucursales.

Cada trabajador deberá cumplir las instrucciones que le dé su inmediato superior, conforme al escalafón interno de que dispone la Empresa.

Las facultades de imponer sanciones le están reservadas a los cargos antes mencionados y a las Jefaturas de Gestión humana las que tendrán a cargo el procedimiento para la investigación de las presuntas faltas.

CAPÍTULO XVII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS

ARTÍCULO 75. Queda prohibido emplear a mujeres en trabajo de pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dicho pigmentos no pueden tampoco, ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas, ni en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 76. PROHIBICIONES PARA MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS. Los menores de dieciocho (18) años de edad, no podrán ser empleados en los oficios señalados dentro del decreto Ley 2737 de 1989, Código del Menor, artículo 245 y siguientes.

CAPÍTULO XVIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y TRABAJADORES.

ARTÍCULO 77. EMPRESA: Son obligaciones especiales de la Empresa:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y adecuados elementos de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad del trabajador y a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo Noveno 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 el salario devengado, igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso y durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen cuando transcurridos cinco días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo, si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar el empleador le debe costear su traslado hasta la 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 los familiares que con él conviviere.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores de dieciocho (18) años que ordena la Ley.
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 las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el Numeral anterior, o de la licencia por enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno de despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos, o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionados.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años que emplea, con indicación de las fechas de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir éste reglamento y mantener el orden, la moralidad y respeto a las Leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar al Sistema General de Seguridad Social a todos los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses, en forma gratuita la dotación de que trata el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo vigente en la Empresa.

ARTÍCULO 78. TRABAJADORES: Son obligaciones especiales del trabajador:

a). En general todos los trabajadores al servicio de CELAR LTDA están obligados a:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de éste reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido, poniendo al servicio de esta toda su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo.
2. Observar todas y cada una de las consignas e instrucciones que se le den por LA EMPRESA o sus representantes para la realización del servicio en cada caso concreto.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización de la empresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación puede ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades.
4. Poner en conocimiento de LA EMPRESA, ya sea directamente o por conducto de sus representantes, tan pronto las conozca, todas las informaciones que EL TRABAJADOR obtenga en ejercicio o con ocasión de sus funciones y que sirven para evitar perjuicios a LA EMPRESA o a las personas o entidades usuarias del servicio de seguridad y vigilancia.
5. Prestar en casos de emergencia o en circunstancias de apremio toda su colaboración a LA EMPRESA, sin limitaciones en el tiempo ni en el espacio. Cuando por razones de urgencia o las necesidades del servicio lo demanden, EL TRABAJADOR se obliga en condición de disponible a acudir para la prestación del servicio por el solo requerimiento personal que haga LA EMPRESA o sus representantes.
6. Cumplir puntual y estrictamente con el horario de trabajo que LA EMPRESA o sus representantes le indiquen sin posibilidad de abandonar el sitio de trabajo sin autorización expresa de LA EMPRESA o sus



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

representantes o antes que se haya presentado su remplazo y haya entregado el puesto correspondiente.

7. Manejar, conservar y restituir los elementos de trabajo con la máxima diligencia y cuidado y respetando en todos los casos las normas legales y los reglamentos e instrucciones impartidos por LA EMPRESA.

8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores o compañeros.

9. Observar con suma diligencia las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo.

10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidente o enfermedades profesionales.

11. Cumplir fiel y estrictamente todas y cada una de las disposiciones del presente reglamento o de los estatutos de la empresa y las demás normas que ésta dicte o las que resulten de la naturaleza del contrato y las previstas en las diversas disposiciones legales, convencionales, pactos colectivos, fallos arbitrales, resoluciones del Ministerio de Protección Social.

12. Suministrar inmediatamente y sujetándose a la verdad, los informes que sean solicitados por la empresa, con relación al cargo que desempeñe.

13. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo.

14. Efectuar todos y cada uno de los trabajos ordenados por la empresa en los tiempos indicados para cada labor bajo las normas de calidad respectiva.

15. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, trabajar de manera efectiva la jornada ordinaria, en el tiempo extra, el ordenado en días domingos y festivos en el que tuviere que prestar sus servicios a la empresa y en general trabajar eficientemente.

16. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización y ejecución normal del trabajo que se le encomiende.

17. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

18. Laborar las horas extras de acuerdo con la ley y las necesidades de la empresa.

19. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que respete por parte del empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios en días festivos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

20. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
21. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la empresa o el lugar donde esté prestando el servicio.
22. Observar con jefes, personal administrativo, compañeros de trabajo y trabajadores de la empresa en general, una comunicación sana, amplia, respetuosa y cordial.
23. Reportar e informar en forma amplia y de inmediato, al jefe inmediato cualquier acto o incidente inmoral o de mala fe del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la empresa y al personal en general.
24. Comunicar en forma inmediata al jefe inmediato o en su defecto a cualquiera de los superiores de la empresa, sobre cualquier accidente sufrido durante el trabajo, so pena de perder los derechos correspondientes.
25. Firmar la copia de todas las comunicaciones que le pase la empresa en señal de recibo.
26. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos Industriales y comerciales, o cualquier clase de datos acerca de la empresa, que conozca.
27. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente reglamento, así como a los estatutos y demás normas que la empresa dicte o de las que resulten de la naturaleza del contrato y de las previstas en diversas disposiciones.
28. Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos, materias primas, sólo en beneficio de la empresa y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta, y evitando hacer o propiciar cualquier competencia entre ellas.
29. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa, a fin de obtener puntualidad, asistencia general y para evitar o descubrir maniobras indebidas que pueda efectuar algún trabajador.
30. Observar estrictamente lo establecido o que establezca la empresa para solicitud de permisos y para avisos y aprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
31. Presentarse al trabajo los días domingos y feriados, cuando por las necesidades del servicio, la empresa ordene el trabajador en dichos días o cuando tal trabajo sea obligatorio, de acuerdo con las normas legales respectivas.
32. Responder a la empresa por los daños intencionales o culposamente le causen a ésta, teniendo en cuenta el Artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

33. Someterse a las requisas y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora que ella señala para evitar sustracciones u otras irregularidades.
34. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejante, adquiridos por el trabajador con la empresa.
35. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la empresa, salvo que medie excusa oportuna.
36. Registrar en el departamento de Gestión Humana o en la dependencia que cumpla este fin, la dirección exacta de su domicilio, así como avisar de cualquier cambio en este aspecto. En consecuencia, en el caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá validamente cursada y notificada a éste si se remite a la última dirección registrada en la empresa.
37. Usar y utilizar de inmediato los elementos, uniformes, dotaciones o implementos que le suministre la empresa.
38. Estar en el lugar de su trabajo a la hora indicada, debidamente preparado para iniciar labores.
39. Evitar o impedir la pérdida y desperdicio de materias primas, o de otros elementos y materiales.
40. Concurrir cumplida y puntualmente a las reuniones generales o de grupos, organizados y convocados por la empresa, salvo que medie excusa oportuna.
41. Evitar cualquier acción u omisión que pueda inducir a cualquier persona o entidad, a formular reparos o quejas ante la empresa por la conducta y el cumplimiento del trabajador.
42. Someterse al examen médico de retiro, de acuerdo con las condiciones establecidas por la ley y las que fijen la empresa.
43. Conforme al orden jerárquico establecido por la empresa, observar estrictamente el conducto regular con sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas o reclamos y observar de igual manera los canales formales de comunicación con base en la organización interna establecida.
44. Entregar en forma completa los elementos, útiles de trabajo y libros de control empleados durante la prestación del servicio.
45. Verificar el contenido de los productos que se reciben con la factura o la remisión.
46. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

b) Sin perjuicio de las obligaciones consagradas en el literal anterior, el trabajador de acuerdo con la naturaleza del cargo que desempeñe se obliga a:

1.CONDUCTORES

- 1.1. Las de obediencia y fidelidad para con la empresa.
- 1.2. Tener en orden los documentos que lo acreditan como una persona apta ante la ley para el desempeño de su trabajo.
- 1.3. Cumplir con las normas de tránsito establecidas, evitando así el incurrir en multas, accidentes o verse involucrado en problemas de orden legal.
- 1.4. Utilizar el vehículo de trabajo únicamente en las labores encomendadas por la empresa.
- 1.5. No transportar personal o elementos ajenos a la empresa, salvo los casos donde existe previa autorización del empleador.
- 1.6. Manejar con responsabilidad, para así evitar daños a los productos transportados, accidente al personal que se transporte en el vehículo y a terceros.
- 1.7. Velar por el perfecto funcionamiento del vehículo, informando de cualquier falla que se presente oportunamente.
- 1.8. Velar por que los productos a entregar sean recibidos por los clientes a entera satisfacción.
- 1.9. Responsabilizarse por el buen estado de los elementos destinados al desempeño de su labor y al funcionamiento del vehículo.
- 1.10. Mantener un botiquín de primeros auxilios completo en el vehículo.
- 1.11. No dejar ni permitir que personas no autorizadas hagan uso del vehículo.
- 1.12. Hacerse responsable y coordinar los cargues y descargues de los productos a él encomendados.
- 1.13. Presentar debidamente diligenciados recibos de pago de peajes, combustible y demás gastos que se generen en el ejercicio de sus funciones, en forma oportuna.
- 1.14. Informar cualquier novedad que se presente de forma inmediata, suministrando la información de forma clara y veraz.
- 1.15. No usar el vehículo para transportar a otros trabajadores de la empresa con el fin de que realicen asuntos de carácter personal



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

1.16. Aplicar la política, los reglamentos, las normas y procedimiento de la empresa, así como también las disposiciones legales.

1.17. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.

2. SUPERVISORES:

2.1. Las de obediencia y especial fidelidad para con la empresa.

2.2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar al trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de realizar las labores dentro de las normas de la empresa y en las condiciones exigidas por ella.

2.3. Aplicar la política, los reglamentos, las normas y procedimiento de la empresa, así como también las disposiciones legales.

2.4. Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.

2.5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.

2.6. Prestar plena colaboración a la empresa y en especial a los demás supervisores, jefe de diversos niveles y directivos de la empresa.

2.7. Impulsar el trabajo en equipos, estimulando la cooperación de todo el personal.

2.8. Dar buen ejemplo con su propia conducta.

2.9. Pasar por escrito y oportunamente a la oficina de Gestión Humana los informes de novedades de los guardas a su cargo, debidamente diligenciados y con justificación válida para ello.

2.10. Presentar en forma inmediata los informes de accidentes de trabajo del personal a su cargo, debidamente diligenciados para cada caso.

2.11. Guardar el debido respeto con el personal a su cargo, compañeros de trabajo y demás funcionarios de la empresa.

2.12. Las demás que se deducen del carácter que todo supervisor tiene como empleado de dirección y especial confianza dentro de la empresa.

3. GUARDAS:

3.1. Las de obediencia y fidelidad para con la empresa.

3.2. Ser rigurosamente estricto en el cumplimiento de los turnos y horarios de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

- 3.3. Cumplir las órdenes de sus jefes y de los directivos de la empresa de forma exclusiva.
- 3.4. Permanecer alerta en todo momento para la vigilancia y cuidado de las personas y todos los bienes encomendados en el ejercicio de su cargo.
- 3.5. Cumplir estrictamente las instrucciones generales y especiales de sus jefes, para el control de los lugares de acceso, para el registro de personas y objetos, para la exigencia de documentos de identidad, para la realización de requisas y para las demás actividades propias de su oficio.
- 3.6. Informar sin falta a sus jefes, sobre hechos u omisiones de cualquier persona, si ello tiene alguna relación con la seguridad y buena marcha de la empresa.
- 3.7. Prestar plena cooperación a la empresa y a sus jefes, para todo lo que represente seguridad de la empresa.
- 3.8. Usar en la forma indicada por la empresa, los uniformes y demás prendas de dotación personal, armas etc. y no usarlos por fuera de la empresa, ni en objeto diferente al de su misión de vigilancia.
- 3.9. Verificar el tiempo de iniciar sus labores y cuando el turno se cumpla en horas en las cuales no labore ningún otro personal de la empresa, revisar que las dependencias bajo su vigilancia se encuentren con las debidas seguridades.
- 3.10. Marcar el reloj de control que le fuere suministrado por la empresa de acuerdo con la reglamentación y horario establecido por la misma.
- 3.11. Avisar inmediatamente a la policía y a la empresa cuando se entere de cualquier irregularidad, presencia de personas extrañas y sospechosas, de la comisión de cualquier atentado o delito contra la propiedad, las personas etc. sin descuidar por ello su labor, conjurando personalmente o con la ayuda de sus compañeros de vigilancia el peligro, dando la voz de alarma inmediatamente. En caso de incendio, dar aviso inmediato a los bomberos e informar a la empresa de forma inmediata la novedad.
- 3.12. Cubrir las rutas y sitios de vigilancia de la zona asignada durante el tiempo correspondiente al turno.
- 3.13. Mantener una impecable presentación personal, cuidando el orden y la limpieza del uniforme, así como mantenerse afeitado y con el corte de cabello indicado de acuerdo a sus funciones.
- 3.14. Cuidar y mantener en perfecto orden el uniforme y demás prendas de dotación.
- 3.15. Cumplir a cabalidad las consignas y procedimientos de cada uno de los puestos.
- 3.16. Reportarse oportunamente a la empresa y solicitar con la debida anticipación la programación de puestos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

3.17. Presentarse puntualmente a recibir su puesto y no abandonarlo hasta tanto no llegue la persona encargada de recibirlo.

3.18. Todas las demás que se deriven del carácter que tiene todo vigilante, como empleado especial de confianza dentro de la empresa.

CAPITULO XIX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 79. CELAR LTDA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, la ley, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTICULO 80. Se establecen las siguientes clases de **faltas leves** y sus sanciones disciplinarias, así:

A). RESPECTO DE TODO EL PERSONAL QUE LABORA AL SERVICIO DE CELAR LTDA:

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio a **la Empleadora**, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días. La imposición de esta sanción estará sujeta a que las faltas sean cometidas en un periodo no superior a seis (6) meses.

2. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

3. Las demás situaciones calificadas en este reglamento como falta leve podrán sancionarse de acuerdo a su gravedad con la suspensión en el trabajo por un término de hasta ocho (8) días.

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

B.) RESPECTO DE LOS GUARDAS. Sin perjuicio de las faltas antes descritas, las siguientes conductas constituyen falta leve por parte del personal de Guardas vinculado a la Empresa:

1. Desconocer las Consignas Particulares del puesto.
2. Agruparse o hacer visita a los compañeros durante el servicio.
3. Recibir o hacer visita a terceros durante el servicio.
4. Comportarse de forma descortés con los clientes o usuarios del servicio.
5. No realizar la anotación de novedades en la minuta del servicio.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

6. Comportarse en forma descortés con sus compañeros o supervisores.
7. Omitir la entrega de información.
8. La mala presentación personal.
9. El uso de prendas no reglamentarias (Bufandas de colores, pasamontañas, Chaquetas, Valetas, Gorras, Anteojos Deportivos).
10. No cumplir con las labores de aseo y mantenimiento del puesto.
11. Promocionar productos o mercancías de cualquier tipo o hacer cualquier tipo de propaganda en el puesto.
12. Incumplir las consignas generales.
13. No reportar las novedades ocurridas en el puesto de manera oportuna.
14. Utilizar durante el servicio equipos de video y audio distintos de los de dotación.
15. No realizar el mantenimiento de los Can-Caniles.
16. No avisar con anterioridad sobre los permisos que se les han concedido.
17. No portar el carnet de identificación, carnet de supervigilancia, la placa, el Kepis y/o gorra.
18. No efectuar las marcaciones.
19. No realizar los reportes.

PARAGRAFO 1. La comisión de las faltas descritas en todos los numerales de este literal (Literal B) podrá ser investigada en primer término por el Supervisor correspondiente, quien requerirá al guarda mediante memorando escrito dándole a conocer la falta cometida e inquiriendo para que tome los correctivos correspondientes.

ARTICULO 81. Constituyen **faltas graves:**

A.) RESPECTO DE TODO EL PERSONAL QUE LABORA AL SERVICIO DE LA EMPRESA:

1. La violación grave de las funciones o responsabilidades propias del cargo, descritas en circulares, perfiles, manuales, reglamentos, contratos o cualquier otro documento que las contenga.
2. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez, en un periodo de 6 meses.
3. La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde, sin excusa suficiente.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante un turno completo sin excusa suficiente.
5. La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, aún por primera vez.
6. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones contenidas en el presente reglamento, el contrato de trabajo o la ley.
7. Violar, omitir o permitir que se violen u omitan los procedimientos y/o protocolos internos.
8. No acatar - de manera inmediata y oportuna - no obstante la continuada subordinación y dependencia del **TRABAJADOR** respecto del **EMPLEADOR**, las órdenes e instrucciones que en cualquier momento se le impartan en cuanto al modo, tiempo y/o cantidad de trabajo, siempre que ellas no lesionen su dignidad.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

9. Incumplir las normas sobre procedimientos implantadas por el **EMPLEADOR** o sus Representantes.
10. Hacer uso indebido de las atribuciones o de las funciones que le han sido asignadas para el ejercicio de sus deberes y/o obligaciones contractuales.
11. Cambiar de jornada y/o turno de trabajo, sin la previa autorización escrita de su Jefe Inmediato o superior Jerárquico.
12. Ausentarse del sitio de trabajo mientras se está cumpliendo la jornada y/o turno, sin autorización del respectivo Superior Jerárquico, aun cuando ello no cause perjuicio al **EMPLEADOR**.
13. Causar intencionalmente, o por desobedecimiento de las órdenes o instrucciones, o por culpa, negligencia y/o por descuido, daño(s) a los edificios, maquinaria, herramientas, enseres, equipo(s), implementos, materias primas o productos elaborados o semielaborados pertenecientes al **EMPLEADOR** o puestos bajo su cuidado; o sin la debida autorización vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del **EMPLEADOR**.
14. Ingresar a las instalaciones del **EMPLEADOR** por fuera de la jornada y/o turno, sin autorización u orden expresa otorgada por escrito.
15. Dormirse en el trabajo, o perder tiempo durante el trabajo sin causa justificada, o utilizar el tiempo de la jornada para asuntos ajenos al trabajo.
16. Redactar, suscribir, distribuir, o enviar comunicaciones internas o externas en las que se critique, ataque o de cualquier forma se ponga en tela de juicio o desacredite la idoneidad de los productos, servicios o procesos de la sociedad Empleadora o la calidad e idoneidad de las personas que laboran para ella individualmente o en conjunto.
17. Vender o distribuir - en cualquier forma - aún sin ánimo de lucro, mercancías, loterías, chance, o jugar dinero u otros objetos, dentro de las instalaciones del **EMPLEADOR**.
18. Hacer - aún por una sola vez - préstamos en dinero entre los trabajadores al servicio del **EMPLEADOR**, con fines lucrativos para quien presta, o a cambio de encubrimientos, apoyos o fraudes cualquier otro beneficio para el acreedor, o promover o dirigir cadenas de ahorro entre los trabajadores.
19. Utilizar paredes, puertas, tabiques o muros ubicados en las instalaciones del **EMPLEADOR** y/o en lugares públicos, para hacer dibujos y/o escritos aunque ellos no sean ni pornográficos ni subversivos, o redactar o distribuir artículos en prensa hablada o escrita periódicos, hojas, volantes, circulantes, o documentos en contra del **EMPLEADOR**, de sus productos o de sus directivos y representantes.
20. Fomentar ambiente de recelo y desconfianza; hacer verbalmente o mediante material impreso o escrito, afirmaciones ofensivas, insultantes o denigrantes para desacreditar o mofarse del **EMPLEADOR**, de su personal directivo, de los trabajadores, de sus productos, servicios, materia prima, maquinaria y/o mercancía.
21. Provocar, instigar, reñir, pelear o tomar parte en juegos de manos dentro de las dependencias del **EMPLEADOR**, o en sus inmediaciones, sea o no en horas de trabajo.
22. Obtener, o tratar de obtener permisos, licencias o incapacidades mediante informaciones falsas, alteradas, acomodadas o inexactas.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

23. Ocultar información específica que, a su ingreso, le hubiese sido solicitada y de la cual necesariamente tenía o debía tener conocimiento el **TRABAJADOR** interesado en ocupar el cargo.
24. Ocultar, facilitar, coadyuvar u ordenar el ocultamiento de información a la empresa.
25. Presentarle al **EMPLEADOR** o sus representantes o directivos informaciones y/o documentos de contenido falso, modificado, adulterado y/o inexacto, para obtener y/o para tratar de obtener su ingreso a la Empresa, o para el pago justificado o no, de viáticos o su legalización, liquidaciones parciales de cesantía, tiempo suplementario, trabajo en día de descanso obligatorio, o cualquier otro crédito social o personal, o para obtener una decisión de parte de su Jefe Inmediato o Superior Jerárquico.
26. Usar - como identificación el carné de otro **TRABAJADOR**, o facilitar el propio para ser utilizado por persona diferente.
27. Incurrir o intentar incurrir en cualquier acto que constituya falta de honradez del **TRABAJADOR** con respecto al **EMPLEADOR**, los compañeros de trabajo y/o los proveedores y/o clientes del **EMPLEADOR**, así sea en cuantía mínima.
28. Negarse a mantener al día los documentos de identificación cuando así lo exijan las autoridades respectivas, o a gestionar la inmediata obtención de duplicados cuando los haya perdido o extraviado.
29. Negarse - por rebeldía o por cualquier otro motivo - a suscribir las llamadas de atención, los memorandos, las actas de descargos, los comprobantes de pago de salarios o de créditos sociales, o cualquier otro documento que a criterio del **EMPLEADOR** o por tenerlo éste establecido, deba ser firmado por el **TRABAJADOR**.
30. Mostrarse renuente para presentarse a rendir descargos o para responder el cuestionario que se le formule en la hora y fecha impuestas, o para concurrir a la ampliación de los mismos, o a cumplir las sanciones disciplinarias que se le impongan.
31. Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno, u oponerse al traslado transitorio o aún permanente de puesto, que en cualquier momento de acuerdo a sus necesidades le asigne el **EMPLEADOR**, a pesar de ello no causarle al Trabajador detrimento salarial ni desmejora de categoría, pero sí eventualmente afectar los recargos salariales.
32. Negarse a laborar tiempo suplementario en casos en que el **EMPLEADOR**, conforme a sus muy especiales necesidades, así lo precise y disponga.
33. Descuidarse en el trabajo, o ejecutar cualquier acto que ponga en peligro o riesgo su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, herramientas, materias primas, productos elaborados, enseres, equipos, implementos, edificios o lugares de trabajo.
34. Hacer - aún de manera no intencional - peligroso el sitio de trabajo por violación de las normas sobre seguridad y/o higiene. No someterse oportunamente a los exámenes médicos prescritos por las autoridades y/o por el **EMPLEADOR**, y/o no utilizar permanentemente los implementos indispensables destinados a la prevención de accidentes o de enfermedades profesionales y/o al tratamiento médico.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

- 35.No prestar plena cooperación cuando por cualquier circunstancia se vea amenazada la seguridad del **EMPLEADOR**, sus instalaciones y/o trabajadores, sea ello en el transcurso de la jornada laboral, o por fuera de ella.
- 36.No informar oportunamente su Jefe Inmediato, Superior Jerárquico o al Director de la Oficina de Recursos Humanos del **EMPLEADOR**, el haber sufrido accidente de trabajo - aún en el grado más leve o de apariencia insignificante - cuando tal silencio impida o retarde el procurarle al Trabajador accidentado primeros auxilios, asistencia médica y/o tratamiento adecuado.
- 37.Provocar deliberadamente un accidente de trabajo, o que éste se produzca por culpa de la víctima.
- 38.Dirigir, incitar o colaborar en disturbios que afecten la disciplina o entorpezcan las labores normales de la empresa, bien sea dentro o fuera de las instalaciones del **EMPLEADOR**.
- 39.Participar en cualquier clase o tipo de mítines, paros, o actos colectivos contra el **EMPLEADOR** o cualquiera de sus directivos y/o superiores, o adherirse activamente - así sea aún por solidaridad - a las huelgas, paros o mítines de otros empleadores.
- 40.Incitar a cualquiera de los trabajadores del **EMPLEADOR**, para que desconozca órdenes o instrucciones impartidas por sus superiores.
- 41.No realizar personalmente la labor en los términos estipulados, o confiar a otro **TRABAJADOR** - sin la autorización correspondiente - la ejecución del propio trabajo cualquiera que sea éste.
- 42.Participar en acto colectivo frente al Despacho o Residencia del personal Directivo de la Empresa o de quienes representan al **EMPLEADOR**, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra éstos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.
- 43.Atemorizar, amenazar, ofender, coaccionar y/o intimidar a algún compañero de trabajo dentro o aún fuera de las dependencias del **EMPLEADOR**, o agredirle de palabra o de hecho, o faltarle al respeto con gestos, señas o palabras insultantes.
- 44.Presentarse a laborar en la jornada y/o turno, asistir en representación de la empresa a cualquier tipo de cita o reunión con terceros, y/o presentarse ante los clientes o potenciales clientes de la Empresa, con síntomas o signos de ebriedad, tufo o aún de mero alicoramiento, o bajo los efectos de drogas enervantes o alucinógenas - así sea por primera vez - o ingerir bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de trabajo, o en el intervalo de la jornada o turno de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones del **EMPLEADOR**, así sea en cantidad mínima.
- 45.Incurrir en cualquier falta u omisión en el cuidado, reporte y/o entrega inmediata de dineros, cheques, documentos y/o efectos de comercio que el **TRABAJADOR** reciba, tenga en su poder y/o maneje en su labor, o disponer de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o no rendir cuentas claras y oportunas de tales valores.
- 46.Prestar y/o auto prestarse dineros, herramientas, enseres, equipos, implementos, materias primas o máquinas de propiedad del **EMPLEADOR**, para trabajos particulares, o utilizarlos para beneficio personal sin expresa previa autorización escrita del mismo.
- 47.Incurrir en acto inmoral de carácter sexual o de otra índole cualquiera, dentro de las instalaciones del **EMPLEADOR**, sea o no en horas de trabajo.
- 48.Sacar o intentar sacar, o entregar a terceros, o permitir que éstos retiren de las instalaciones del **EMPLEADOR** - aún sin ánimo de apropiación - dinero, documentos, mercancías, productos



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

- terminados, materias primas, enseres, equipos o sus partes y/o implementos de trabajo o relacionados con el mismo, de propiedad del **EMPLEADOR**, sin expresa autorización escrita del mismo, o sin percibir previamente para el caso de mercancía (s), el valor completo de su venta, o el diligenciamiento apropiado de los documentos existentes para tal fin.
- 49.Participar, ejercitar, propiciar o intervenir en espionaje o sabotaje en contra del **EMPLEADOR**.
- 50.Revelar secretos técnicos, información clasificada o privilegiada del **EMPLEADOR** o sus clientes comerciales, a la que por cualquier medio o motivo haya accedido.
- 51.Emplear - sin motivo justificado - en cualquier acto, labor o diligencia dentro o fuera de las instalaciones del **EMPLEADOR**, más tiempo del normal y necesario.
- 52.Rehusar a dejarse requisar en sus vestidos, paquetes y/o bolsos cuando así lo exigiere o tuviere establecido o acostumbrado el **EMPLEADOR**.
- 53.No emplear durante la jornada y/o turno y en el ejercicio de sus funciones, las prendas y elementos de protección personal y los elementos, implementos y uniformes de dotación suministrados por el **EMPLEADOR**, y/o utilizarlos desaseados y/o en deficiente estado de funcionamiento.
- 54.No acatar las medidas y/o recomendaciones que en materia de seguridad industrial o prevención de riesgos fije la empresa.
- 55.No reintegrarse al trabajo en forma inmediata al término de las licencias, vacaciones o permisos que se le hayan concedido o a que por ley tenga derecho.
- 56.Abstenerse de informar inmediatamente al **EMPLEADOR**, superiores sobre actos de hurto, robo, daños a las instalaciones, maquinaria, herramientas, enseres, materias primas, equipos, implementos o mercancías, o abuso de confianza sucedidos en su contra y que hayan llegado a su conocimiento, por percepción directa, o por informes de terceros.
- 57.Falsificar o adulterar documentos del **EMPLEADOR** o las personas con quien este sostenga o haya sostenido relaciones comerciales, o utilizarlos para cualquier objetivo, a sabiendas de que su contenido no corresponde a la verdad.
- 58.Faltar al trabajo en una jornada completa o media jornada o turno, en cualquier tiempo, sin justificación inmediata o al menos oportuna, no siendo por huelga legal, por fuerza mayor comprobada y/o por caso fortuito comprobado.
- 59.Incitar, azuzar, y/o desafiar a su Jefe Inmediato o Superior Jerárquico, prevalido de cualquier circunstancia o motivo, para que lo despidan, utilizando para ello tal terminología, u otra(s) de significado análogo.
- 60.Incurrir en acto(s) de deslealtad y/o de traición en contra del **EMPLEADOR** o de sus superiores Jerárquicos, sea de carácter comercial, o de cualquiera otra índole y magnitud.
61. El injustificado incumplimiento de las funciones propias del cargo, las asignadas en memorandos o comunicaciones provenientes de sus superiores jerárquicos y las contenidas en forma genérica para todos los trabajadores de la Empresa por el Reglamento Interno de Trabajo.
- 62.Utilizar o hacer utilizar medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio, o el de otros trabajadores, o el de las máquinas o equipos ubicados en el lugar de trabajo, no se realice en la cantidad, con la calidad y/o en el lapso de tiempo fijados por el **EMPLEADOR**.
- 63.Comprometer de cualquier forma al **EMPLEADOR**, frente a terceros, por deudas adquiridas por el **TRABAJADOR** por cualquier causa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

64. El maltrato físico o verbal a los clientes de la Empresa, dentro o fuera del servicio.
65. Negarse a asistir a las reuniones o diligencias a las que haya sido previamente citado.
66. Afectar el buen nombre de la empresa o expresarse en forma desobligan o denigrante respecto de esta frente a cualquier persona.
67. Cualquier delito o contravención en que incurra EL TRABAJADOR en perjuicio de los intereses de EL EMPLEADOR o contra su vida, honra y bienes, o contra sus representantes o compañeros de trabajo, sin perjuicio de las acciones penales respectivas.
68. Contravenir lo preceptuado en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo y/o realizar conductas que tipifiquen el delito descrito en el artículo 308 del Código Penal sobre Violación de Reserva Industrial o Comercial y/o las descritas en el artículo 265 de la Decis. 486 de 2000, Comisión C.A.
69. Las desavenencias con sus compañeros de trabajo que lleguen a crear dificultades para la buena marcha de la empresa.
70. Abandonar sin autorización de sus superiores el sitio de trabajo que se le haya asignado a EL TRABAJADOR, o retirarse de él sin antes haber sido debidamente reemplazado.
71. Recibir o aceptar propinas, regalos o cualquier clase de obsequios o presentes durante el desempeño de sus labores o con motivo o por causa de éstas.
72. Participar de cualquier modo con dolo o con culpa, en el hurto, daño, destrucción, desmejora, o atentado de cualquier manera contra los bienes y propiedades de LA EMPRESA, del personal de ella o de las personas naturales o jurídicas a quienes se les preste el servicio de vigilancia por parte de LA EMPRESA, sin perjuicio en tales casos de que contra el responsable se ejerciten las acciones legales y judiciales a que hubiere lugar.
73. Cometer cualquier acto de crueldad, violencia moral, desobediencia, insubordinación u ofensa contra sus superiores, contra alguno de los miembros o compañeros del puesto de vigilancia en que se hallara laborando EL TRABAJADOR o contra el usuario del servicio de
74. vigilancia, sus trabajadores o representantes, en cuyo favor preste el servicio.
75. Incurrir, promover o participar en actos de crueldad animal.
76. Dar informes o presentar documentos a LA EMPRESA falsos, equívocos o simplemente mentirosos, independientemente de los efectos que ellos produzcan.
77. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tener conocimiento de tales irregularidades y no informarlas oportunamente a LA EMPRESA o sus representantes.
78. Exhibirse con uniformes y sin causa justificada en establecimientos de bar o cantina o usar el uniforme, prendas y armas de dotación de LA EMPRESA en contra de los reglamentos y prohibiciones de éste o en cualquier momento o actividad distintos de la estricta prestación del servicio.
79. Permitir, confiar o facilitar a terceros el uso de vehículos, uniformes, prendas, insignias, instrumentos, equipos o armas de propiedad de LA EMPRESA, destinados al uso exclusivo del servicio de vigilancia.
80. Para el caso del personal operativo, la cancelación del carné por parte de la SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

81. Negarse o impedir que le sean practicados los exámenes y valoraciones médicas ordenadas por la empresa tendientes a establecer el consumo actual de narcóticos, alcohol o cualquier otra sustancia alucinógena, psicoactiva o enervante.
82. El incumplimiento reiterado de las metas comerciales a que se encuentre obligado el trabajador. **Parágrafo.** Procedimiento. Para los efectos de la falta contenida en el numeral anterior, se Entenderá que existe incumplimiento reiterado de las metas cuando en un periodo de 6 meses el trabajador no logre cumplir en 3 o mas ocasiones con el 100% de la meta mensual, y siempre que por lo menos el 50% de los trabajadores sujetos a la misma meta o a una de similares condiciones hayan cumplido con esta. Con el fin de determinar la circunstancia anterior la Empleadora deberá elaborar un cuadro comparativo de cumplimiento de metas entre cargos análogos. Cuando el trabajador incumpla la meta a que se encuentre sujeto, la Empleadora le dará aviso de situación mostrándole el cuadro de cumplimientos a que se a hecho referencia y requiriendolo para que cumpla la meta en el periodo siguiente.
83. No reclamar la dotación que la empresa ha dispuesto para su entrega.
84. El porte de sustancias alucinogenas en el puesto de trabajo.
85. Negarse a realizarse el examen psicofisico para el porte o tenencia de armas o cualquier otro examen que se requiera para la prestación del servicio
86. Negarse a realizar los cursos de reentrenamiento dispuestos para la prestación del servicio.
87. Incurrir el trabajador, por tercera vez consecutiva en un periodo de 6 meses, en conductas que impliquen falta disciplinaria.

B.) RESPECTO DEL PERSONAL DE GUARDAS VINCULADO A CELAR LTDA. Sin perjuicio de las conductas descritas en el literal anterior como faltas graves, las siguientes conductas también podrán ser imputadas al personal de Guardas de la Empresa a título de falta Grave:

1. El abandono total o parcial del puesto.
3. Utiliza bienes de los usuarios u ovacionar daños a los mismos.
4. Participa y/o se involucra en hechos delictivos cometidos contra los usuarios o clientes del servicio.
5. Revela información confidencias del cliente o de la Empleadora.
6. Agrede verbal o Físicamente al cliente.
7. Solicitar Favores al cliente.
8. Presentarse a prestar el servicio en estado de aligeramiento o bajo la influencia de estupefacientes.
9. Recibir, entregar, portar, distribuir o consumir licor o estupefacientes durante la prestación del servicio.
10. Incurrir en conductas inapropiadas en el puesto de servicio.
11. Prestar y/o facilitar prendas del servicio y/o elementos de dotación a terceros.
12. Rendir informaciones falsas a la empresa o sus superiores.
13. Presentarse a trabajar incapacitado.
14. Incumplir las políticas o intrusiones de prevención de riesgos implementadas por la empresa.
15. Incurrir en conductas constitutivas de acoso sexual.
16. Exigir propinas o regalos a causa de su labor.
17. Conserva armas en el puesto de trabajo fuera de las permitidas por la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

18. Habla mal o de cualquier forma difama el nombre de la empresa.
19. Realizar un uso indebido de los equipos de comunicación.
20. Realizar juegos de azar en los sitios de trabajo.
21. Exhibirse con el uniforme de la empresa o armas de dotación en bares o cantinas.
22. No respetar el conducto regular.
23. Discutir, burlarse o hacer caso omiso a las instrucciones del jefe de operaciones o supervisor.
24. Agredir verbal o físicamente a los supervisores o compañeros.
25. Alteración de las minutas (tachaduras, enmendaduras, borrones, anotaciones sobrepuestas).
26. Apropiarse de elementos, mercancías, dinero o bienes de cualquier tipo, de propiedad de los clientes o de terceros sin contar con su previa autorización.
27. Incurrir en malos manejos del arma de dotación tales como pero sin limitarse a: Jugar con el arma, prestar el arma a otra persona, usar el arma en actividades diferentes a las del servicio encomendado, portar el arma por fuera del servicio, desenfundar el arma sin que exista una situación de riesgo inminente o potencial, Disparar el arma por accidente, hacer disparos al aire.
28. Omitir información de salud al realizarse el examen pisco físico.
29. Violar cualquier consigna especial que EL TRABAJADOR haya recibido para la prestación del servicio en determinados lugares o establecimientos confiados a su vigilancia, tales como las de abstenerse de fumar cuando le corresponde custodiar surtidores de gasolina, laboratorios, etc.
30. Emplear vocabulario soez y vulgar con compañeros, clientes o superiores

PARAGRAFO. PRESCRIPCION. El término de prescripción de las anteriores faltas será de un año a partir de la fecha en que se tiene conocimiento de la ocurrencia de la infracción.

ARTÍCULO 82. LIMITANTES. Las multas que se prevén sólo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

CAPITULO XX

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 83. 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.).

ARTICULO 84. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPITULO XXI



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

DESPIDO EN CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 85. DESPIDOS COLECTIVOS: Cuando la Empresa considere que es necesario hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores ya sea parcial o totalmente, en forma transitoria o definitiva por cualquier causa, deberá solicitar autorización previa del Ministerio de Protección Social, en la que explicará los motivos y acompañará las correspondientes justificaciones si fuere el caso.

ARTÍCULO 86. FUERZA MAYOR: En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previsto en los artículos 51 y 466 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa dará inmediato aviso al Inspector de Trabajo correspondiente a fin de que compruebe esa situación.

PARÁGRAFO: Los casos previstos en los artículos de este capítulo se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en el Decreto 2351 de 1965.

CAPITULO XXII

RECLAMOS.

ARTÍCULO 87. Los reclamos de los trabajadores se harán ante cualquiera de los superiores jerárquicos enumerados anteriormente, quienes los oirán y resolverá con justicia y equidad.

ARTÍCULO 88. 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.

PARÁGRAFO: En la Empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XXIII

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

ARTÍCULO 89. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 90. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos para la prevención del acoso laboral:

- Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente las



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y su trámite sancionatorio.

- Espacios para el diálogo, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores.
- Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convívete.
- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos, finalmente examinar conductas especiales que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- las demás actividades que en cualquier tiempo estableciese la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 91. COMITÉ DE CONVIVENCIA. Para los efectos relacionados con la búsqueda de la solución de las conductas de acoso laboral, la empresa tendrá un comité denominado "**Comité de convivencia Laboral**" el cual se registrá por las siguientes reglas.

91.1. Conformación. La Empleadora tendrá un Comité central conformado por cuatro (4) miembros dos (2) de los cuales serán nombrados por esta y los dos (2) restantes serán nombrados por los trabajadores.

91.2. Periodo. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

91.3. Funciones de los Comités de Convivencia Laboral. Los Comités de Convivencia tendrán únicamente las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 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.
- 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.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la gerencia general de la empresa, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

- Presentar a la gerencia general 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.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Seguridad y salud en el trabajo.

- 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 de la empresa.

91.4. Presidente. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la gerencia general de la empresa los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

91.5. Secretaría del Comité. 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 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, la hora y el lugar de la 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 entidad pública o empresa privada.
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.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	I GH GSC 056
VERSION	1
FECHA	03/09/2015

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 de la empresa.

91.6. Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, 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.

PUBLICACIONES:

Según el artículo 17 de la ley 1429 del año 2010, se modificó el artículo 119 del código sustantivo de trabajo que obligaba al empleador al registro del reglamento interno de trabajo ante el ministerio del trabajo y por consiguiente sólo con la publicación interna de dicho reglamento este entrará en aplicación.