



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MEJIA CUBIDES Y CIA S. EN C.



# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I</b>	4
APLICACIÓN	4
<b>CAPÍTULO II</b>	4
CONDICIONES DE ADMISIÓN	4
<b>CAPITULO III</b>	5
PERÍODO DE PRUEBA	5
<b>CAPÍTULO IV</b>	5
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	5
<b>CAPÍTULO V</b>	6
JORANDA Y HORARIO DE TRABAJO	7
<b>CAPÍTULO VI</b>	8
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	8
<b>CAPÍTULO VII</b>	8
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	8
<b>CAPITULO VIII.</b>	9
VACACIONES REMUNERADAS	9
<b>CAPITULO IX.</b>	10
PERMISOS	10
<b>CAPÍTULO X.</b>	11
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.	11
<b>CAPÍTULO XI.</b>	12
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	13
<b>CAPÍTULO XII.</b>	14
PRESCRIPCIONES DE ORDEN	14
<b>CAPÍTULO XIII</b>	15
ORDEN JERÁRQUICO	15
<b>CAPÍTULO XIV.</b>	16
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS	17
<b>CAPÍTULO XV.</b>	19
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	20
	21

<b>CAPITULO XVI.</b>	22
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	23
<b>CAPÍTULO XVII.</b>	24
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	27
<b>CAPITULO XVIII.</b>	28
ESCALA Y FORMA DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y ESTIMULOS.	28
<b>CAPITULO XIX</b>	29
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE	29
APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.	29
<b>CAPÍTULO XX</b>	30
RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE	30
Y SU TRAMITACIÓN	30
<b>CAPÍTULO XXI.</b>	30
ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y	31
PROCEDIMIENTOS INTERNOS	32
<b>CAPITULO XXII</b>	33
PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.	34
<b>CAPÍTULO XXIII</b>	35
PUBLICACIONES	35
<b>CAPÍTULO XXIV</b>	35
VIGENCIA	35
<b>CAPÍTULO XXV</b>	35
DISPOSICIONES FINALES	35
<b>CAPÍTULO XXVI</b>	35
CLÁUSULAS INEFICACES	35

## CAPÍTULO I

### APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **MEJIA CUBIDES S EN C.**, domiciliada en la ciudad de Villavicencio en la Carrera 31 # 37-06 (oficina principal), identificada con el Nit. 822002826-8 y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

## CAPÍTULO II

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2. INGRESO A LA EMPRESA.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **MEJIA CUBIDES S EN C** deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la Empresa, ajustado a las políticas y procedimientos de ésta. Para dicho proceso deberá aportar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida debidamente diligenciada.
2. Fotocopia de la cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad, pasaporte o cédula de extranjería, según sea el caso.
3. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
4. Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad Social y Caja de Compensación) de ser el caso.
5. Registro Civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, si es del caso.
6. Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es el caso.
7. Fotocopias de la tarjeta profesional, si es el caso.
8. Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).
9. Dos (2) Certificados laborales donde conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
10. TRES (3) referencias laborales, donde conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado. Estas serán susceptibles de ser verificadas por la empresa.
11. Dos (2) referencias personales, las cuales serán susceptibles de ser verificadas por la empresa.
12. Certificado escrito de afiliación al fondo de pensiones, EPS a la pertenece y Fondo de cesantías.
13. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional no mayor a 30 días
14. Certificado de antecedentes fiscales emitido por la Contraloría general de la nación no mayor a 30 días.

**PARAGRAFO PRIMERO.** El aspirante debe someterse al examen médico de admisión prescrito por la Empresa, para demostrar su aptitud para el trabajo respectivo, con cargo a la empresa. No se exigirá la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para él bebe (Artículo 43 de la Constitución Política de Colombia y artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo); ni la prueba del VIH (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

### CAPITULO III

#### PERÍODO DE PRUEBA

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

**ARTÍCULO 4. TERMINO DE PRUEBA.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 5. TERMINACION DEL CONTRATO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C. S. T.).

### CAPÍTULO IV

#### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 7. TRABAJADORES ACCIDENTALES Y TRANSITORIOS.** Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, C.S.T.)

## CAPÍTULO V

### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 8. JORNADA.** La jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores de la empresa que no estén exceptuados de ella, es de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho semanales, salvo los casos previstos en la ley, en el contrato de trabajo o en este reglamento.

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

**DÍAS LABORABLES:** Los días laborables son de **LUNES A SABADO**

**HORARIO DE TRABAJO:**

**MAÑANA:** 8: 00 am a 12:00 Pm

**HORA DE ALMUERZO:** 12:00 m a 2:00 pm

**TARDE:** 2:00 pm a 6:00 pm

**SABADOS:** 8:00 am a 12:00m y de 2:00 pm a 6:00 pm

Los turnos de trabajo serán asignados a los trabajadores por su jefe inmediato, de acuerdo con las labores que desempeña y las necesidades del servicio.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso de que existan trabajadores que laboran por turnos, La jornada ordinaria de éstos, se desarrollará mediante programación, atendiendo las previsiones legales o convencionales, según sea el caso. El trabajo en días de descanso obligatorio, su remuneración y el descanso compensatorio, se regulan en el capítulo VII de esta Reglamentación. Teniendo en cuenta las facultades legales que tiene **MEJIA CUBIDES Y CIA. S. EN C.**, como empleador, los turnos de trabajo pueden variarse de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTICULO 9. TRABAJOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO.** No están sujetos a ninguna jornada ordinaria de trabajo por estar exceptuados legalmente de ella, los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza y/o de manejo, y por lo tanto no tienen derecho al reconocimiento y pago de horas extras o trabajo suplementario.

**ARTÍCULO 10.- MODIFICACIÓN DE HORARIOS.** Los horarios y jornadas establecidas podrán ser modificados total o parcialmente por la Empresa, por acuerdos convencionales o fallos arbitrales, teniendo en cuenta para el efecto, la organización administrativa, las necesidades de la Empresa y las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 11.- AUMENTO DE LA JORNADA LABORAL.** Con el único objeto de compensar la jornada laboral en caso de requerirse, la Empresa podrá repartir las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo, aumentando la jornada ordinaria de labor diaria, hasta por dos (2) horas, previo acuerdo entre las partes. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras, sino una jornada anticipada de labor.

**ARTÍCULO 12.- INICIO Y FIN DE LA JORNADA DE TRABAJO.** La jornada de trabajo es de labor efectiva y por tanto inicia y termina en el horario señalado por la Empresa para este efecto, de acuerdo con las modalidades y turnos de trabajo. Por lo tanto, no se incluye en la jornada de trabajo el tiempo empleado en arribar al lugar de trabajo ni el de los descansos, salvo lo dispuesto en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales de existir. **PARAGRAFO:-** La sede de trabajo será la señalada en el contrato y el sitio o lugar de trabajo aquel que indique la Empresa para que el trabajador preste sus servicios.

**ARTICULO 13.- TRABAJADORES CON MENOS DE LA JORNADA LEGAL.** A los trabajadores que sirvan menos de la jornada que legal o convencionalmente les corresponda, la Empresa podrá requerir que la completen, cuando a su juicio, las necesidades del servicio lo exijan. En este caso, no se causará el pago de horas extras o tiempo suplementario.

**ARTICULO 14.-AMPLIACION DE LA JORNADA LABORAL** La Empresa podrá ampliar algunas jornadas, acortando otras, que aplicarían al personal no exceptuado de regulación de la jornada legal máxima, respetando en todo caso los promedios establecidos por la ley, ésta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras sino jornada anticipada.

**ARTÍCULO 15.- DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA.** La jornada de trabajo podrá ser continua o distribuirse en dos (2) o más secciones, según la conveniencia del servicio, a juicio de la Empresa.

**ARTICULO 16.- ABANDONO DE TRABAJO** El trabajador no podrá abandonar su trabajo y, por lo tanto, continuará laborando hasta cuando llegue el que ha de reemplazarlo en el turno respectivo de ser la actividad continua o sin solución de continuidad. Al retirarse debe dar aviso al Jefe inmediato. De igual manera, aquel trabajador que no se presente a laborar hasta por tres (3) días sucesivos sin justificación alguna, estará en curso de un abandono de Trabajo acarreado la cancelación del contrato con Justa Causa por parte del Empleador.

**ARTICULO 17.- LIMITE MAXIMO DE HORAS LABORALES SIN PERMISO DEL MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL.** El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 8º, 10º y demás ss y cc, de este Reglamento puede ser elevado por orden de la Empresa y sin permiso del Ministerio de la Protección Social, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando ocurra o amenace ocurrir algún accidente, o haya riesgo de contaminación o pérdida de productos o materias primas, o si se presentaren labores o actividades que a juicio de la Empresa no puedan ser interrumpidas, o bien cuando se requiera trabajo de urgencia, o sea indispensable la movilización de maquinarias, elementos y/o equipos, estando obligados los trabajadores a desempeñar las labores que la Empresa ordene, aún, fuera de las horas o días ordinarios de trabajo. El tiempo de servicio extra que bajo dichas circunstancias se preste, se remunerará conforme a la ley a aquellos trabajadores que tengan derecho a ello por no estar exceptuados de la jornada máxima legal.

**ARTÍCULO 18.- COMPUTOS O LIQUIDACIONES.** Para efectos de cómputos parciales o liquidaciones de salarios, prestaciones y acreencias laborales, se tendrá en cuenta que cuando la remuneración por el servicio consista en salario básico u ordinario mensual se retribuye el número de días trabajados, entendiendo todos los meses de treinta (30) días y el año de trescientos sesenta (360) días.

**ARTICULO 19.-PERDIDA DE DOMINICAL** Cualquier ausencia, retardo o interrupción injustificada a juicio de la Empresa, da lugar a la pérdida del dominical, por no haber trabajado la semana completa.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Cualquier ausencia o interrupción injustificada, afectará los días de descanso estipulados de acuerdo a la programación, turno u horario, pues serán proporcionales al tiempo laborado.

## CAPÍTULO VI

### LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 20. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.** El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo de Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

**ARTICULO 21. RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice por escrito a sus trabajadores o lo haya solicitado el Empleador directamente al trabajador.

## CAPÍTULO VII

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 22.** Todos los trabajadores de **MEJIA CUBIDES Y CIA. S. EN C.**, tendrán derecho al descanso dominical remunerado, siempre que no hayan faltado a su trabajo en los días laborales de la semana, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador, y a los días de fiesta de carácter civil o religioso, cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes siguiente de dicho día. De igual manera, tendrán derecho a los días de descanso de acuerdo a la programación, turnos y horarios establecidos, proporcionalmente al tiempo laborado de presentarse ausencia injustificada.

**ARTICULO 23. REMUNERACION TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo de Trabajo, Ley 789 de 2002, Ley 59 de 1990 y ley 51 de 1983 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen a adicionen.

## CAPITULO VIII.

### VACACIONES REMUNERADAS

**ARTICULO 24. DERECHO.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C. S. T.).

**ARTÍCULO 25. EPOCA DE VACACIONES.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador por lo menos con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C. S. T.).

**ARTÍCULO 26. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES.** Si se presenta interrupción justificada (por necesidad en el servicio) en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C. S. T.).

**ARTÍCULO 27. COMPENSACIÓN EN DINERO.** El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito compensar hasta la mitad de las vacaciones. No se requiere de autorización por parte del Ministerio de la Protección Social. No obstante, lo anterior, deberá mediar una solicitud previa por parte del trabajador. En todo caso para la compensación de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Art. 189, C.S.T.)

**ARTICULO 28. DISFRUTE Y ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

**ARTÍCULO 29. SALARIO DURANTE LAS VACACIONES.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 30. REGISTRO DE LAS VACACIONES.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

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

## CAPITULO IX.

### PERMISOS

**ARTÍCULO 31. MEJIA CUBIDES Y CIA. S. EN C.,** concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, con la debida anticipación.
2. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
4. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C. S. T).
5. **Licencia de Luto.** La empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo grado de consanguinidad (Padres, abuelos, hijos, nietos), primero de afinidad (padres del cónyuge, hijos del cónyuge que no sean los hijos del trabajador) y primero civil (padres adoptantes o hijo adoptivo), una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Las ESP tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.
6. Se concederá de igual manera 8 días hábiles por licencia de paternidad (Ley María).

**PARAGRAFO PRIMERO:** Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad doméstica los siguientes hechos: i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos, y padres del trabajador, en caso que éstos últimos convivan bajo el mismo techo, o sean viudos; ii) los deberes naturales y los hechos catastrófico, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por el cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres, abuelos, hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador y con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica. La calamidad domestica debe ser acredita con un documento que lo acredite.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

## CAPÍTULO X.

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

#### ARTÍCULO 32. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La empresa podrá consignar los salarios de sus trabajadores en una entidad del sistema financiero, o pagarlos mediante cualquier otro sistema de pago que decida la empresa, aclarando que son los trabajadores quienes pagarán directamente a la entidad financiera los gastos de operación de su cuenta personal. De igual forma, en caso de retiro por cualquier causa o motivo, la empresa podrá consignar en la cuenta de cada trabajador en una entidad del sistema financiero el valor de la correspondiente liquidación final de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, eventuales indemnizaciones si a ellas hubiere lugar y cualesquiera otra suma de dinero que resultare a su favor, una vez realizados los descuentos de ley, así como los debidamente autorizados.

## CAPÍTULO XI.

### **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 33. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva, seguridad y salud en el trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al sistema integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 34. SERVICIOS DE SALUD.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de los Seguros Sociales o E. P. S, o A. R. L, a través de la I. P. S a la cual estén asignados. En caso de no afiliación, los anteriores servicios estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 35. AVISOS DE ENFERMEDAD.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

**ARTÍCULO 36. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTO MEDICO.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos 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 esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizados los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Empleador podrá solicitar al trabajador la práctica de un examen cuando a su juicio existan serias dudas de que el trabajador se presentó a trabajar bajo los efectos del alcohol, de drogas enervantes o sustancias psicoactivas que ponga en peligro la seguridad de las personas al interior de la organización y en general la operación de la compañía. La negativa del trabajador a practicarse el examen tendiente a la verificación de su sobriedad o estado se constituye falta grave y por ende justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo que lo vincula con la empleadora.

**ARTÍCULO 37. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica por la Empresa, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa con el trabajador, previa autorización del Ministerio de Protección Social, respetando el derecho de defensa (artículo 91, literal b) Decreto 1295 de 1994).

**ARTÍCULO 38. PROCEDIMIENTO EN CASO DE 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, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E. P. S. y la A. R. L.

**ARTÍCULO 39. AVISO DE ACCIDENTE.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. Asimismo, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, de existir una. El no aviso oportuno por parte del Trabajador a su empleador será causal de terminación del contrato por JUSTA CAUSA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de enfermedad general, los trabajadores tienen la obligación a hacerle entrega a la empresa de la respectiva incapacidad otorgada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la expedición de la respectiva incapacidad. En el evento que la atención médica que dio origen a la incapacidad por enfermedad general se haya brindado por una IPS o EPS distinta a donde se encuentre afiliado el trabajador, éste deberá hacer entrega a la empresa, en sobre cerrado y dentro del término de cinco días siguientes después de que le haya sido entregada, la historia clínica y demás documentos que requiera la EPS para que el empleador la envíe a la EPS a fin de iniciar el trámite de reconocimiento y pago de la incapacidad. Todo lo anterior en razón a que de conformidad con el Artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, el trámite del reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad, debe ser adelantado directamente por el empleador. El incumplimiento de dicho numeral será catalogado como grave y por tanto será causal de terminación de contrato por JUSTA CAUSA.

**ARTÍCULO 40. REMISION NORMATIVA.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, 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 y a la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## CAPÍTULO XII.

### DEBERES DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 41. DEBERES DE LOS TRABAJADORES.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Responder al cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. Respeto y subordinación con los usuarios, y sus representantes.
11. Dar cumplimiento a los procedimientos fijados para el desarrollo de las diferentes actividades y/o funciones.
12. mantener en todo caso total compromiso de las obligaciones y deberes suscritos con la compañía.
13. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
14. Cumplir y acatar órdenes, políticas y los manuales de convivencia, ética, comportamiento y demás emitidos por la empresa y que le sean comunicados por cualquier medio.
15. Demás concordantes con el C.S del T., las demás funciones conexas y complementarias impartidas por el Jefe directo o quien haga sus veces, Empleador o su representante.
16. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.

17. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
18. Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
19. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
20. Mantener completa confidencialidad de la información de la empresa, clientes y usuarios.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 42.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Representante legal
2. Gerente jurídico
3. Accionistas o socios comanditarios
4. Gerente en salud
5. Gerente talento humano
6. Gerente comercial
7. Gerente en contabilidad
8. Revisor fiscal
9. Optómetras
10. Asesores contables
11. Asesores en salud visual
12. Biselador
13. Mensajero

**PARÁGRAFO.** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: GERENTE GENERAL, GERENTE JURIDICO, GERENTE EN SALUD, GERENTE CONTABILIDAD.

#### **CAPÍTULO XIV.**

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

**ARTÍCULO 43.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
5. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 40 y demás concordantes de este Reglamento.

**ARTÍCULO 44. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR.** Son obligaciones especiales del trabajador:

- 1- Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
- 2- Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 3- No comunicar a terceros ni a las compañías o personas naturales que MEJIA CUBIDES S EN C presta sus servicios, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 4- Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 5- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, el usuario y/o cliente y sus empleados.
- 6- Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- 7- Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o las cosas de la empresa o lugar donde preste el servicio.

- 8- Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 9- Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C. S. T.).
- 10- Dar aviso inmediato al Jefe directo o quien haga sus veces, de cualquier accidente o incidente, ya sea suyo o de alguno de sus compañeros.
- 11- No acumulará las faltas suficientes para generar con ello un evidente cumplimiento de sus deberes contractuales. En razón a ello El trabajador deberá mantener una consecuente y efectiva labor durante toda su función laboral.
- 12- Observar y cumplir con las políticas de la Empresa, Sistema integrado de Gestión y Salud en el Trabajo, Código Sustantivo de Trabajo, Reglamento Interno de trabajo.
- 13- Procurar el cuidado integral de su salud previniendo riesgos Laborales, accidentes e incidentes.
- 14- Conocer e implementar las políticas y responsabilidades de Salud en el trabajo y Medio Ambiente en la realización de sus tareas.
- 15- Suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud.
- 16- A utilizar única, exclusiva y obligatoriamente las prendas y elementos de dotación durante el cumplimiento de su labor, quedando expresamente prohibido el uso de las mismas, cuando no se esté en cumplimiento de la labor contratada.
- 17- A guardar un comportamiento acorde a los principios de moralidad, ética y buenas costumbres socialmente aceptados, a no causar escándalo, a evitar rumores y comentarios malintencionados que pongan en entredicho el nombre de terceros y de la empresa misma.
- 18- Informar a sus superiores sobre las condiciones y/o actos inseguros presentes en los lugares de trabajo que puedan ocasionar accidentes de trabajo, enfermedades Laborales o daños a los bienes de la Empresa o lugar donde preste sus servicios.
- 19- Usar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el control de los factores de riesgo a los que se encuentra expuesto el trabajador.
- 20- A cumplir estrictamente con el horario y la jornada laboral que le sea asignada, obligándose a cumplir con los ajustes, y cambios que haga el empleador cuando lo estime conveniente.
- 21- Participar activamente en charlas y cursos de capacitación a que haya sido invitado.
- 22- Reportar todo accidente o incidente (según capacitaciones e instrucciones) durante la jornada laboral al jefe inmediato.
- 23- A mantener su puesto de trabajo y los materiales entregados para el cumplimiento de su función, en perfecto estado de limpieza e higiene.
- 24- A custodiar y entregar a su superior jerárquico, todo bien o cosa que sea dejada u olvidada en el sitio de trabajo, por cualquier persona perteneciente o ajena a la compañía.
- 25- Deberá asistir, preparar, organizar o participar en reuniones, comités técnicos, ó cualquier clase de citación emitida por la Empresa

- 26- Trabajar en equipo, gestionando todo aquello que el Superior Jerárquico delegue y establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa, trabajando conjuntamente con los otros departamentos en procura de igual manera de cimentar la Cultura de Auto-cuidado, el empoderamiento de la seguridad industrial y el cuidado solidario.
- 27- Conocer, acatar y hacer cumplir todas las Normas, Reglamentos y Políticas de la empresa, incluyendo lo establecido en la Ley 1010 del 26 de enero de 2006.
- 28- Brindar el apoyo que le sea requerido en la complementación, desarrollo u organización de procesos licitatorios de la empresa.
- 29- Es su responsabilidad leer y conocer lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) entregado por la empresa a través de medio magnético, enviado vía mail o en físico.
- 30- Acatar y respetar lo establecido en las Actas de Conciliación y en los compromisos de Convivencia que llegaran a resultar por situaciones de convivencia a través del Comité de convivencia de la Empresa.
- 31- Redactar y presentar correctamente informes, comunicados, cartas solicitados por su Superior Jerárquico.
- 32- Presentar evaluaciones de desempeño, informes de Gestión, informes técnicos, que deberán ser presentados a su superior cuando éste así este lo requiera.
- 33- Cumplir con las normas de presentación personal, prácticas higiénicas sanitarias, políticas, planes y programas dispuestos por la empresa y sus clientes.
- 34- Propender por la defensa de los intereses de la empresa.
- 35- Todas aquellas que se establezcan de forma especial dentro del contrato de trabajo. y aquellas complementarias y conexas establecidas por el Jefe directo o quien haga sus veces, Empleador o representante de éste.
- 36- Cumplir con las normas de seguridad que velen por protección de la información sensible de la empresa.
- 37- Cumplir con los informes, documentos o requerimiento en los que se solicite a la empresa MEJIA CUBIDES S EN C y que sean materia de su conocimiento o dependencia.
- 38- Informar al representante legal, gerente jurídico o cualquier miembro de la empresa de situaciones o actuaciones que vayan en deterioro de la empresa o de los fines de la sociedad.
- 39- Los empleados deben informar de cualquier anomalía o uso indebido de la empresa o razón social con fines ajenos a la empresa.
- 40- Los empleados deben portar el uniforme de dotación de acuerdo a los lineamientos del representante legal o gerente.
- 41- Informar al representante legal o gerente, de los malos entendidos, problemas de convivencia y agresiones que se presentan al interior de la empresa entre empleados o jefes administrativos de la sociedad MEJIA CUBIDES Y CIA. S. EN C.

- 42- Notificar oportunamente sus salidas o desplazamientos a realizar actividades de tipo laboral, solicitar autorización y soportarla o justificarla.

## **CAPITULO XV.**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 45.** Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) La empresa de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
  - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. . Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C. S. T.).

**ARTÍCULO 46. PROHIBICIÓN DE LOS TRABAJADORES.** Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la oficina los útiles de trabajo o documentos, sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes; se prohíbe de igual modo ingerir bebidas embriagantes en su puesto estando de trabajo.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C. S. T.).
8. Recibir favores, comisiones, bonos, intereses, dadas y demás, por parte de los contratistas de la empresa y/o de los proveedores, bien sea que lo hagan directamente o por intermedio de terceros, para favorecer su posición o perjudicar la de un tercero en cualquier tipo de contratación que realice la empresa.
9. Retirar sin autorización previa y por escrito los elementos, los materiales, la maquinaria, gafas, equipos ópticos, lentes, encerres, mobiliario, la materia prima de las instalaciones de la empresa o del lugar donde cumple con su función.

10. Utilizar teléfonos celulares, radios, dispositivos mp3, mp4, ipods o cualquier instrumento portátil mecánico o electrónico de reproducción de audio, video o voz, en horarios laborales está prohibido.
11. Escuchar música con o sin audífonos en su puesto de trabajo.
12. Usar los equipos de cómputo, teléfonos y fax para labores o actividades distintas al ejercicio de la labor contratada quedando prohibido, el ingreso vía Internet a páginas pornográficas o de entretenimiento, redes sociales o Chat. Del mismo modo, se prohíbe descargar sin autorización archivos de audio o video que afecten o no, el funcionamiento de los equipos.
13. Realizar actos delictivos o en contra de la ley y las buenas costumbres.
14. Efectuar rifas, juegos de azar, actividades de entretenimiento no autorizadas por el empleador, menos aun si su finalidad es el lucro.
15. Producir, comercializar, distribuir o realizar ventas de artículos o servicios de cualquier índole en el horario de trabajo, o en las horas de descanso y mucho menos en los alojamientos, se encuentren o no en el horario de trabajo.
16. La revelación de secretos, información o datos reservados de MEJIA CUBIDES S EN C., al cliente, usuario, o terceros sin autorización escrita del Empleador.
17. Reñir con sus compañeros de trabajo; deberá mantener el respeto y el compañerismo.
18. Está prohibido buscar información en las carpetas y archivos de sistema que no le compete en su área de trabajo.
19. Abandonar su puesto ó lugar de trabajo sin justa causa o autorización del Empleador o superior Jerárquico, sin hacer la respectiva entrega del mismo, de acuerdo con las políticas de la Empresa.
20. Negarse a prestar un servicio cuando la empresa así lo necesite o requiera y que le corresponda efectuar por razón de su trabajo de acuerdo a sus funciones.
21. Modificar los turnos en los horarios establecidos por la empresa, sin previa autorización por parte del Empleador.
22. El incumplimiento de las normas legales y procedimentales implementadas por la empresa conforme a la normatividad vigente, reflejada y establecida por la Empresa por medio del presente Reglamento, órdenes y circulares reglamentarias establecidas por la misma.
23. Todas aquellas establecidas en el contrato de trabajo, convenciones y/o pactos colectivos y en la ley.
24. Está prohibido hacer comentarios respecto a las diferentes situaciones de cada área a los compañeros, generando indisposición y mal ambiente laboral.
25. Revelar información comercial, contable, financiera, proveedores, precios de productos, costos de operación, documentos, cartas de la sociedad, emails, comentarios o información de sus socios, accionistas, familiares de la sociedad Mejía Cubides y Cía. S en C.

## CAPÍTULO XVI.

### **JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 47:** Además de las causales establecidas en la Ley, decretos, políticas, manuales y procedimientos de la empresa, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo por parte del Empleador:

1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.
2. Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
3. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.
4. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
5. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
6. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
7. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
8. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
9. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
10. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
11. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleadores, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.
12. Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.
13. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
14. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes, accionistas y sus empleados.
15. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, o narcóticos.

16. Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general con cualquier persona o entidad con la que la Empresa tenga relación.
17. Negarse sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.
18. El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en el mes y a juicio del Empleador.
19. Insistir a jugar en el trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa por tercera vez en el mes sin excusa suficiente.
20. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de la misma.
21. Revelar secretos y datos reservados de la Empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o facilitar su copia y dar a conocer claves a terceros o a personal no autorizado.
22. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquier de sus modalidades.
23. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.
24. Realizar ventas de gafas, lentes, tornillos, consultas, o cualquier producto concerniente a la salud visual sin la debida factura o orden de trabajo.
25. Realizar ventas de gafas, lentes, tornillos, consultas, o cualquier producto concerniente a la salud visual con la intención de lucrar el patrimonio del empleado y no de la empresa. Es decir, realizar ventas de inventarios o mercancías o de proveedores no pertenecientes a la empresa MEJIA CUBIDES S EN C.
26. Facilitar, coadyuvar, suministrar información o acciones que le faciliten a algún proveedor cobrar doble facturación o ver en detrimento los recursos patrimoniales de la sociedad Mejía Cubides S en c.
27. Prestarse laboralmente, documentalmente, o financieramente, para inducir error a la empresa en su contabilidad o en el sistema.
28. Alterar la contabilidad o los cierres de caja de las sedes que tiene la sociedad MEJIA CUBIDES S EN C.
29. Apropiarse de dineros de la empresa, suministrárselos a un tercero o hacer un mal uso de los recursos económicos de la empresa.

## CAPITULO XVII

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 48. TAXATIVIDAD DE LAS SANCIONES.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C. S. T). La clasificación de levedad o gravedad de la falta dependerá del tipo de falta, la reincidencia de la misma, la actitud del trabajo por evitar los efectos dañinos de la falta, la afectación de los equipos, bienes, productos de la Empresa y la consecuencia que la falta produce para el buen nombre y prestigio de la empresa.

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

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por PRIMERA VEZ, 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 en la mañana o en la tarde o el día según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días. Si la empresa lo considera, antes de imponer multas por esta causa, podrá hacer observaciones escritas al trabajador, previniéndolo de la aplicación de las multas.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

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

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Las demás faltas no relacionadas en este numeral que impliquen el incumplimiento de éste Reglamento interno de trabajo, al contrato de trabajo, a las instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, a los pactos, convenciones colectivas, que no ameriten la terminación del contrato por no ser clasificadas como graves o como justa causa para dar por terminado el contrato, implica aun 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.

**PARAGRAFO TERCERO:** En caso de presentarse el trabajador en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos a su jornada laboral, o en caso de cualquier sospecha frente a la ingesta de este tipo de bebidas durante la jornada laboral, el Empleador tendrá plenas facultades para la toma de muestras que permitan establecer el estado de embriaguez o influencia de cualquier narcótico en los trabajadores. Así, mismo durante el procedimiento disciplinario establecido para este tipo de sustancias las cuales son sancionables según el Código Sustantivo de Trabajo y Reglamento Interno, se realizará por parte de la empresa una valoración medico ocupacional con el fin de proteger la salud del Trabajador.

**ARTÍCULO 50. FALTAS GRAVES.** Constituyen faltas graves y por lo consiguiente terminación con justa causa del contrato además de las contempladas en los respectivos contratos y la ley, las que a continuación se señalan:

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.
4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, es decir, violaciones inherentes a este reglamento, al Sistema Integrado de Gestión y Salud en el Trabajo, al contrato de trabajo y demás normas establecidas en la empresa.
5. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes. De igual manera **ingerir** bebidas embriagantes en su puesto de trabajo.
6. Recibir favores, comisiones, intereses, dadas y demás por parte de los contratistas de la empresa y/o de los proveedores, bien sea que lo hagan directamente o por intermedio de terceros, para favorecer su posición o perjudicar la de un tercero en cualquier tipo de contratación que realice la empresa.
7. Retirar sin autorización previa y por escrito, los elementos, los materiales, la maquinaria, la materia prima de las instalaciones de la Empresa o del lugar donde cumple con la función.
8. Realizar actos delictivos o en contra de la Ley y las buenas costumbres.
9. Revelar secretos, información o datos reservados de MEJIA CUBIDES S EN C, al cliente, usuario o terceros sin autorización expresa del Empleador.
10. El incumplimiento aún por primera vez de cualquiera de las disposiciones contenidas en los manuales, los reglamentos, y las políticas emitidas por la empresa.
11. Que la comisión de la conducta cause un perjuicio grave a las actividades normales de la empresa, sin que se tenga en cuenta el número de veces que se haya cometido.

12. Violación aun por primera vez, por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias que no hayan sido taxativamente definidas como faltas leves en este reglamento o en el contrato de trabajo.
13. No seguir estrictamente las recomendaciones de salud y seguridad en el trabajo, poniendo en riesgo su integridad.
14. No seguir el guion determinado por la empresa para la comunicación con clientes y usuarios, por tercera vez.
15. Enviar correos electrónicos a quien no corresponda o correos masivos sin seguir el protocolo estipulado.
16. Acceder sin autorización a páginas diferentes a las necesarias en el cumplimiento de sus funciones. (Redes Sociales, Google, Correos personales ETC.)
17. Dormir en Horario laboral o en su puesto de trabajo.
18. Incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato o cualquier otra designada por el jefe directo o Director de negocios.
19. Manipular cámaras fotográficas y celulares en los sitios restringidos.
20. Presentar documentación falsa para la admisión al cargo.
21. Usar las herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado.
22. Vestir de manera inadecuada según el protocolo establecido
23. Extraer de las instalaciones sin autorización previa llaves de los archivos, discos duros o elementos que tengan información sensible de la compañía.
24. Extraer información física o electrónica de la compañía.
25. Realizar un mal uso del sistema, entrando a carpetas o archivos que no competen con su área y funciones.
26. Dar información privada como datos de contacto a clientes o usuarios de la pasarela.
27. Causar daños a documentos físicos o archivos digitales intencionalmente o por descuido a información relacionada a su cargo o el de otro empleado.
28. Alterar la contabilidad, caja, planillas o sistema de las sede por error o con dolo.
29. Tener descuadrada la caja en las visitas sorpresas o esporádicas que realizan los grupos de contabilidad
30. Hurtar dineros o malversar los recursos económicos de la sociedad.
31. No facturar o realizar las ordenes de trabajo de las ventas correspondientes.
32. Tener un descuadre de inventario en mercancía, enceres, o material de la empresa.
33. Realizar ventas de productos o inventarios no pertenecientes a la empresa con el fin de incrementar el patrimonio del empleado.

34. Realizar arreglos de monturas, cambio de nailon, tornillos, plaquetas y otros afines sin facturarlos.
35. Realizar cualquier tipo de conducta que se encuentre enmarcada como delito en el ordenamiento jurídico colombiano.
36. Suministrar información a terceros sobre contratos, documentos, informes, procesos o cualquier actividad de la sociedad Mejía Cubides y Cía. S. en C., sin la autorización escrita del representante legal.

**PARAGRAFO:** No obstante, lo establecido en el artículo 42, LOS GERENTES antes de dar por terminado un contrato de trabajo, deberá gozar de autorización siquiera verbal del REPRESENTANTE LEGAL o quien sea o haga sus veces. De llegar a demostrarse lo contrario, esta situación no solamente se considerará como falta grave en los términos de este reglamento, sino que además facultará a la empresa para repetir en contra de este funcionario, por los perjuicios que llegará a causar por extralimitación de su mandato.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** En caso de presentarse el trabajador en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos a su jornada laboral, o en caso de cualquier sospecha frente a la ingesta de este tipo de bebidas durante la jornada laboral, el Empleador tendrá planas facultades para la toma de muestras que permitan establecer el estado de Embriaguez o influencia de cualquier narcótico en los trabajadores. Así mismo, durante el procedimiento disciplinario establecido para este tipo de situaciones las cuales son sancionables según el Código Sustantivo de Trabajo y Reglamento Interno, se realizará por parte de la Empresa una valoración médico ocupacional con el fin de proteger la salud del Trabajador.

## CAPITULO XVIII.

### ESCALA Y FORMA DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y ESTIMULOS.

**ARTICULO 51.** Se entiende como sanción disciplinaria EN ESCALA DE MENOR A MAYOR.

1. LLAMADO DE ATENCIÓN.
2. MULTA (CUANDO SEA EL CASO).
3. SUSPENSION.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** LA CANCELACIÓN DEL CONTRATO LABORAL POR JUSTA CAUSA, es la determinación definitiva del empleador de manera justificada, para finalizar el vínculo laboral, por el incumplimiento reiterado o grave generado por el trabajador de las normas preceptuadas en la presente normatividad y leyes laborales.

**ARTICULO 52.** Se entiende como ESTIMULO, el reconocimiento que hace el empleador al empleado y cuyo fin primordial conlleva a exaltar los aportes que este realice en beneficio de la empresa; los cuales se aplicaran EN LA ESCALA DE MENOR A MAYOR:

1. FELICITACIÓN VERBAL PUBLICA
2. FELICITACIÓN ESCRITA PUBLICA
3. PERMISO O LICENCIA REMUNERADA
4. ESTIMULO ECONÓMICO

**ARTICULO 53.** La suspensión se aplicará según sea el caso, sin que afecte el salario mínimo del trabajador cuando:

1. De forma reiterativa el trabajador infrinja alguna o algunas de las normas del presente reglamento de forma grave o leve.
2. Cuando el trabajador al infringir una de las normas del presente reglamento que afecte o ponga en riesgo el servicio, la operación y/o a la misma empresa, usuario y/o cliente.

**ARTICULO 54.** Las faltas relacionadas en los puntos anteriores, por considerarse graves, generarán la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa por parte del Empleador además de converger los siguientes agravantes:

1. Cuando el trabajador infrinja de forma reiterativa las faltas estipuladas como leves del presente reglamento, hasta por tercera vez, y/o cualquiera de dichas faltas aun por primera vez cause una grave afectación al servicio.
2. Cuando la conducta del trabajador afecte gravemente los lineamientos del presente reglamento, sean cometidas de manera reiterativa y/o cause una grave afectación al servicio y/o a la empresa.
3. Cuando el trabajador sea recurrente en la comisión de faltas, donde en cada caso en particular se tomó la medida disciplinaria correctiva, pero el trabajador sigue incurriendo en el incumplimiento de las reglamentaciones.
4. Cuando el trabajador infrinja cualquiera de las faltas consideradas como graves dentro de este reglamento.
5. Abandono al servicio

**ARTICULO 55.** La aplicación de las diferentes sanciones se hará de forma consecutiva y organizada, donde el trabajador no vea vulnerado su debido proceso teniendo en cuenta la consecutividad de las faltas y los hechos.

## CAPITULO XIX

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

**ARTÍCULO 56. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTA Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente, y este tendrá la oportunidad de portar las pruebas de los argumentos en que se fundamenta su defensa, así como a conocer y controvertir las pruebas que se tengan en su contra. PARAGRAFO PRIMERO. Si el trabajador es sindicalizado deberá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C. S. T.).

**ARTÍCULO 57. RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** El procedimiento disciplinario tendrá las siguientes etapas.

1- **COMUNICACIÓN FORMAL DE LA APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO.** El empleador notificará al trabajador mediante correo electrónico, correo certificado o personalmente la apertura del proceso indicando de igualmente fecha y hora de la diligencia a la que debe presentarse y allegar las pruebas que pretenda hacer valer. Los hechos o conductas que lo motivaron podrán realizarse en la citación a descargos o al inicio de la diligencia de descargos, dejando constancia en el acta.

2- **TRASLADO AL IMPUTADO DE LAS PRUEBAS QUE FUNDAMENTOS LOS CARGOS FORMULADOS.** El

empleador comunicara al trabajador dentro de la diligencia de descargos, las pruebas en las que se basa para la imputación, permitiéndole al trabajador manifestar sus consideraciones respecto de las mismas, a fin de que ejerza su derecho de defensa. Si el trabajador lo solicita, podrá suspenderse la diligencia de descargos un máximo de 24 horas, para que pueda analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis. El término anteriormente establecido podrá prorrogarse hasta por 48 horas de común acuerdo entre las partes. Dicha solicitud deberá presentarse por escrito por el trabajador con una anterioridad no mayor a 6 horas antes del vencimiento de la misma.

3- **PRONUNCIAMIENTO DEL EMPLEADOR, IMPOSICION DE UNA SACION PROPORCIONAL A LA FALTA.**

Agotados los descargos, el Empleador tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas, indicando las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas. En caso de desacuerdo con lo expuesto, el trabajador podrá acudir a la jurisdicción ordinaria.

4-**SEGUNDA INSTANCIA:** Posterior a lo anterior y en caso de desacuerdo con lo expuesto, el trabajador podrá manifestar su inconformidad sobre la sanción, una vez interpuesto tal recurso se analizarán nuevamente los hechos y se apreciarán las pruebas para emitir decisión de segunda instancia. Contra esta decisión no prospera recurso alguno.

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

## CAPÍTULO XX

### RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 58. RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE LA RECLAMACION.** Los reclamos de los trabajadores se harán por escrito ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Auxiliar administrativo y contable, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad, y a falta de éste, o si el reclamo a realizar es en contra de éste, los trabajadores los realizarán por escrito el gerente jurídico.

**ARTÍCULO 59. ASESORIA SINDICAL.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

**PARAGRAFO PRIMERO:** En caso de que el reclamo involucre directamente al superior jerárquico de la persona que eleva la reclamación ésta deberá presentarse ante el superior inmediato del involucrado, quien deberá adelantar la investigación y trámite disciplinario correspondiente de conformidad con este reglamento y la ley.

## CAPÍTULO XXI.

### ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

**ARTÍCULO 60. FINALIDAD DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente, 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.

**ARTICULO 61. OBLIGACION ESPECIAL.** Conforme a lo establecido en la ley 1010 de 2006, **MEJIA CUBIDES S EN C.,** adoptará las medidas preventivas de conductas de *Acoso Laboral*, y los procedimientos internos para resolver las situaciones de esta índole que se presenten en el lugar de trabajo, los cuales harán parte integrante del reglamento interno de trabajo de la empresa. De igual manera, se establece un procedimiento interno para dar aplicación a estas medidas preventivas, bajo los preceptos de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

**ARTÍCULO 62. MECANISMOS DE PREVENCIÓN.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

**ARTICULO 63. PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION.** Para efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO. MEJIA CUBIDES S EN C., tendrá un Comité de Convivencia Laboral, como organismo responsable de la prevención y solución del acoso laboral al interior de la empresa. Este comité estará integrado POR EL GERENTE JURIDICO Y POR EL GERENTE CONTABLE. Cada uno de los cuales debe contar por lo menos con un suplente, y éste se denominará "*Comité de Convivencia Laboral*".

**ARTICULO 64. DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTE DEL COMITÉ.** Los Representantes del comité de convivencia laboral serán designados en propiedad por el representante legal de Mejía cubides s en c. Sus miembros deberán ser reelegidos de la misma manera, en que fueron nombrados.

Una vez conformado, el Comité se encargará de reglamentar todo lo concerniente a: su funcionamiento, mecanismo de designación, impedimentos, causas de retiro de sus integrantes y demás que garanticen el buen desarrollo de sus funciones, siempre conservando la participación de los trabajadores y de la empresa.

**ARTICULO 65. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** Serán funciones del comité de Convivencia laboral:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren el presente capítulo.
- c) Analizar de manera confidencial los casos de presunto acoso laboral que se presenten en la Empresa.
- d) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- e) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- f) Diseñar los canales de comunicación a que hace referencia el numeral 3 del presente artículo.
- g) Atender las ideas, sugerencias y preocupaciones que los trabajadores expresen a través del canal de comunicaciones a que hace referencia el numeral 3 del presente artículo.
- h) Las demás que a su juicio contribuyan en la prevención del acoso laboral.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El *Comité de convivencia laboral* no tiene facultades disciplinarias ni está autorizado para imponer sanciones a quienes incurran en conductas constitutivas de acoso laboral, razón por la cual dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas sancionatorias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento

**ARTICULO 66. REUNION ORDINARIA DEL COMITÉ.** El *comité de convivencia laboral* se reunirá de forma ordinaria cada tres meses: estas reuniones se convocarán con una periodicidad de tres (3) meses sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que deban realizarse por situaciones particulares.

**ARTICULO 67. DESIGNACION DE UN COORDINADOR.** El *comité de convivencia laboral* designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

**ARTICULO 68. RECEPCION DE SOLICITUDES.** Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de la armonía familiar, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estimen indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

## CAPITULO XXII

### PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

**ARTÍCULO 69:** PROCEDIMIENTO: Para los efectos relacionados anteriormente se observará el siguiente procedimiento:

1. La persona que considere que está siendo acosada laboralmente, por cualquiera de los sujetos activos citados en el artículo segundo de la ley 1010 del 23 de enero de 2006, o que simplemente quiera realizar una sugerencia o reclamo por escrito, podrá ponerlo en conocimiento del Comité diligenciando el formato diseñado para este efecto que se encuentra en la OFICINA DE TALENTO HUMANO, ó que podrá solicitarse por mail a la dirección electrónica [opticadrmejia@hotmail.com](mailto:opticadrmejia@hotmail.com), el cual, deberá entregarse personalmente al coordinador del comité, o vía correo electrónico al correo anteriormente anotado.
2. Recibido el escrito del quejoso, el Coordinador del Comité en un término inferior a 5 días calendario lo pondrá en conocimiento de los otros miembros, quienes una vez evaluada la situación en un término inferior a 3 días hábiles deberán manifestar su deseo o no, de que el asunto evaluado se trate en reunión ordinaria o extraordinaria del Comité, correspondiendo al coordinador, según los preceptos establecidos en el acápite “sesiones del comité” citar o no, a reunión extraordinaria de Comité.
3. Una vez instalado el comité en reunión, en el lugar, día y la hora señalada en la citación enviada por el coordinador, o en la hora, día y día acordado para celebrar las reuniones ordinarias, se verificará la asistencia de sus miembros, si llegare a faltar uno de ellos, se procederá como se indicó en el acápite de ausencias temporales o absolutas.
4. Una vez obtenido el quórum necesario para iniciar la cesión el comité, éste deberá decidir sobre su competencia en el caso, y una vez decidida ésta si lo considera pertinente citará a la presunta víctima de Acoso Laboral para que haga las precisiones o aclaraciones que considere del caso.
5. Conocida la queja de la presunta víctima de Acoso Laboral, si algún miembro del comité considera que se haya en curso en cualquiera de las causales de incompatibilidades o inhabilidades contempladas en el artículo 150 del Código Civil, en este reglamento o la ley, lo hará saber a los otros miembros, y apartarse del conocimiento del caso, so pena de ser recusado.
6. La Comisión por decisión de mayoría simple designará a uno de sus miembros para que realice las averiguaciones preliminares, y de encontrarse indicios o hallar pruebas que confirmen la conducta indebida por parte del acosado, la Comisión citará a las partes a una Audiencia confidencial, indicando el día, hora, fecha y lugar en la que se llevará a cabo la diligencia.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Si la comisión no logra ponerse de acuerdo sobre quien deberá realizar la tarea de investigación y averiguación en un término inferior a tres 3 días hábiles, el coordinador del comité estará facultado para nombrar a su libre elección la persona que debe realizar dicha tarea.

7. En dicha diligencia confidencial se dará la oportunidad a las partes para que por última vez presenten sus argumentos frente al caso, controvertan las pruebas presentadas por la otra parte, y propongan fórmulas de arreglo.
8. Por último, la Comisión recomendará medidas conciliatorias, amigables y pacificadoras, para que de inmediato y en forma efectiva se procure evitar el acoso y se prevenga circunstancias que pudiera producirlo. De la diligencia se levanta un Acta que será suscrita por los participantes y guardada y custodiada por el Coordinador del Comité.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Si no se lograra acuerdo Conciliatorio, se deberá dejar constancia de esto en un acta en donde se manifestará por parte del comité si se considera como cierto el Acoso Laboral, y se notificará de esta a las partes y al GERENTE DE TALENTO HUMANO de la empresa. Así mismo, si como resultado de la actuación del comité este considera que se deben aplicar medidas sancionatorias, dará traslado de sus recomendaciones y sugerencias a la OFICINA DE TALENTO HUMANO, para que adelante los procedimientos que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley.

**ARTÍCULO 69:** En todo caso, el procedimiento preventivo interno aquí consagrado, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de Acoso Laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 70.** Quien se considere víctima de acoso laboral, podrá adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006, en cuanto sean compatibles con el procedimiento aquí establecido.

**ARTICULO 71. OBLIGACION DE DENUNCIAR.** Los empleados que se desempeñen en cargos de dirección, supervisión y mando dentro de la Empresa deberán por escrito poner en conocimiento del Departamento de Talento Humano cualquier hecho del que tengan conocimiento dentro o fuera de su respectiva dependencia y que pueda constituir una situación de acoso laboral. Quien incumpla dicha obligación de denunciar se someterá a las sanciones disciplinarias previstas en el reglamento interno de trabajo.

**ARTICULO 72. TERMINO PARA LA DENUNCIA:** Para efectos del procedimiento a adelantarse con miras a solucionar efectivamente las situaciones de acoso laboral dadas en el lugar de trabajo, la denuncia del correspondiente hecho deberá formularse por quien se considere sujeto pasivo de él, dentro de los seis (6) meses siguientes a la ocurrencia del hecho, so pena de no agotarse el trámite correspondiente con miras a solucionar la situación problemática.

**CAPÍTULO XXIII**  
**PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 73.** El empleador publicará el presente reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Artículo 120 C.S.T.)

**CAPÍTULO XXIV**  
**VIGENCIA**

**ARTÍCULO 74.** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C. S. T.).

**CAPÍTULO XXV**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 75.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

**CAPÍTULO XXVI**  
**CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 76.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C. S. T.).

Fecha: 15 de Diciembre de 2016  
Actualización: 18 de Enero de 2022  
Dirección: Carrera 31 # 37-06  
Ciudad: Villavicencio  
Departamento: META



**CLARA LIGIA CUBIDES RODRIGUEZ**  
Representante Legal