

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TABLA DE CONTENIDO

- I. PREÁMBULO
- II. CONDICIONES DE ADMISIÓN
-CONTRATO DE APRENDIZAJE
-PERIODO DE PRUEBA
- III. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS
- IV. HORARIO DE TRABAJO
- V. LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO
TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS
- VI. DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS
VACACIONES REMUNERADAS
PERMISOS
- VII. SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.
PERIODOS
- VIII. 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.
- IX. ORDEN JERÁRQUICO
- X. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES
- XI. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES
- XII. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS
- XIII. PROCEDIMIENTOS DE DESCARGOS, FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.
DE LOS PRINCIPIOS RECTORES
DE LA COMPETENCIA
FORMATO DE IMPUTACION DE CARGOS Y PRESENTACION DEL MISMO
CITACIONES Y NOTIFICACIONES
CONTESTACION
REGAL DE DILIGENCIA DE DESCARGOS Y PROCEDIMIENTO
SUSPENSIÓN DE LA DILIGENCIA DE DESCARGO
FORMATO DE ACUSACION O ABSOLUCION
- XIV. RECURSOS
- XV. CAUSALES DE NULIDAD
- XVI. REGIMEN PROBATORIO EN LA DILIGENCIA DE DESCARGOS
- XVII. NORMAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y SANCIONATORIAS DEL ACOSO LABORAL
- XVIII. MECANISMOS DE PREVENCION Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

OFICINA PRINCIPAL: MANGA CALLE 29 NO 28-44
PBX: 035 646 6069 | 313 341 8053
ATENCIONALCLIENTE@VIMARCO.COM.CO
CARTAGENA DE INDIAS

www.vimarco.com.co



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- XIX. INCENTIVOS ESPECIALES PARA LOS EMPLEADOS
- XX. TELETRABAJO
- XXI. PUBLICACIONES
- XXII. VIGENCIA
- XXIII. DISPOSICIONES FINALES



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I.

PREAMBULO

ARTÍCULO 1º: El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, ubicada en la ciudad de Cartagena – Bolívar, Barrio Manga Calle 29 No 28 44, y a sus cuyas disposiciones quedan sometidas tanto la empresa en mención 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 puedan ser favorables al trabajador.

VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA, impone a sus colaboradores y trabajadores, el cumplimiento estricto de sus deberes, para la justa exigencia de sus derechos.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 2º. CONVOCATORIA. Se hará convocatoria de acuerdo con los perfiles requeridos por la **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, la cual, a través de su oficina de Recursos Humanos o quien aquella designe, hará entrevistas a las personas que aspiran a un cargo específico.

ARTÍCULO 3º. REQUISITOS DE INGRESO. Cuando se realice la selección de los aspirantes, estos deberán presentar los siguientes requisitos:

- Hoja de vida física, y una digital destinada al correo electrónico señalado por **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**.
- Los soportes de la hoja de vida, tales como diploma de grado, acta de grado, certificados laborales, certificados de estudio, cursos, seminarios, y otros que requiera la administración.
- Certificados de contraloría, procuraduría y policía nacional (antecedentes judiciales y medidas correctivas) cuya fecha de expedición no podrá ser superior a 5 días, so pena de verificación y validación por parte de **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**.
- Certificados de salud y fondo de pensión.
- Una (1) foto tipo carnet digital
- Dos (2) referencias laborales y personales
- Exámenes médicos de ingreso, remitido por **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, al consultorio que éste señale.

PARÁGRAFO 1º. En ningún momento la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, puede exigir ni solicitar prueba de embarazo a excepción cuando el trabajo se considerará como una actividad de alto riesgo según el Decreto 2090 de 2003.

PARÁGRAFO 2º. Para la selección de las personas que aspiren algún cargo en la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, se respetará su origen de providencia, lugar de vivienda, estrato socioeconómico, raza, religión, pensamientos políticos.

ARTÍCULO 4º: Una vez completados los requisitos mencionados, la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, decidirá si el aspirante es o no la persona idónea para desempeñar la vacante, teniendo en cuenta sus méritos, cualidades de experiencia, profesión u ocupación, sin objeción alguna.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 5º: Una vez tomada la decisión de vincular a la persona a laborar en la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, se procederá con todos los procesos de contratación.

PARAGRAFO: Las declaraciones hechas por el aspirante en la solicitud se consideran rendidas bajo juramento y, por lo siguiente cualquier inexactitud en ellas o cualquier alteración, modificación o falsificación en los certificados se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual.

CONTRATO DE APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 6º: Contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. (Artículo 30, Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 7º: Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de 14 años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el código del Trabajo. (Artículo 2, Ley 188 de 1959.)

ARTÍCULO 8º: El contrato de aprendizaje debe constar por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
3. Obligación del empleador, y del aprendiz y derecho de este y aquel. (Artículo 6 y 7, Ley 188 de 1959.)
4. Apoyo del sostenimiento mensual.
5. Firmas de los contratantes y/o de sus representantes.

ARTÍCULO 9º: Cuotas de aprendices en las empresas. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará el regional de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores tendrán un aprendiz. Las cuotas por el SENA deberán notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contara con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley. (Artículo 33, Ley 787 de 2002)

ARTÍCULO 10º: Durante toda vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de 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. (Artículo 30, Ley 789 de 2002) Dicho apoyo de sostenimiento no constituye salario. Igualmente, tampoco será salario ni ninguna clase de prestación social cualquier otro apoyo, auxilio, estipendio o retribución que durante el contrato de aprendizaje entregue la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, por mera liberalidad.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 11°: Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales 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 en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional. (Artículo 30, Ley 789 de 2002)

ARTÍCULO 12°: El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi-calificadas que no requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnólogos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

ARTÍCULO 13°: El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se suscribirá al otorgamiento de formación de práctica empresarial:

a) Práctica de estudiantes universitarios: en este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años.

b) Práctica de estudiantes técnicos y tecnólogos: la duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

PARAGRAFO: Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el pensum académico contemple la formación profesional integral metódica y contempla en oficio u operaciones que requieran certificación ocupacional o actitud profesional.

ARTÍCULO 14°: Además de las obligaciones que se establecen en el código sustantivo del trabajo, la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, tiene las siguientes responsabilidades con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios para que reciba formación profesional, metódica y completa, del arte u oficio materia del contrato.

ARTÍCULO 15°: Además de las obligaciones que se establecen en el código sustantivo del trabajo para todo funcionario, el aprendiz tiene las siguientes obligaciones:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo, con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y las órdenes de la empresa.

2. Procurar el mayor rendimiento en el estudio y en la práctica del oficio.

PERIODO DE PRUEBA.

ARTÍCULO 16°: Una vez admitido al aspirante, la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, podrá estipular con el periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del funcionario desde el punto de vista técnico, moral y disciplinario y para que este conozca las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, CST.)

ARTÍCULO 17°: El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, Art77, num., 1)

ARTÍCULO 18°: El periodo 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 periodo 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 periodo de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7, Ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 19°: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones. (Artículo 80, CST).

CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.

ARTÍCULO 20°: Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, y de índole distinta a las actividades normales de la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales, festivos y demás días en que se reglamente obligatorio. (CST, Artículo 6)

ARTÍCULO 21°: Los trabajadores accidentales o transitorios que ingresen a trabajar a la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, deben acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo. Y sus respectivas obligaciones.

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 22°: La jornada de trabajo como regla general será de cuarenta y seis (46) horas semanales en jornada continua de lunes a sábado.

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

ADMINISTRATIVO / COMERCIAL:

(Sede Corporativa)

De Lunes a Viernes: (8:00 am – 12:30 pm) – (2:00 pm – 5:30 pm)

(Regional Cartagena)

De Lunes a Viernes: (7:30 am – 12 m) – (1:30 pm – 5:00 pm)

PERSONAL DE OPERACIÓN / SERVICIO:

Para el personal de operación se organizarán jornadas en turnos rotativos, de manera que cada empleado trabaje un promedio de 46 horas semanales, y de acuerdo a las necesidades del servicio.

Ahora bien, por la naturaleza de las labores de la empresa, el personal de operaciones, los días laborables son de lunes a domingo y serán atendidos por turnos sucesivos de trabajo, en todo caso, la empresa garantizará un descanso remunerado a la semana, fuere o no fuere en domingo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las jornadas diarias de trabajo podrían ser flexibles en aquellos casos que las condiciones de operación y trabajos que no se puedan posponer así lo exijan.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El horario de trabajo de cada oficina o dependencia de la empresa como el de cada trabajador, será fijado por el respectivo Gerente, Supervisor o Programador, según sea el caso y teniendo en cuenta rigurosamente las disposiciones legales que rigen la materia.

Los Gerentes, Supervisores y/o programadores fijaran horarios especiales para los empleados que prestan sus servicios en dependencias o cargos específicos que por la naturaleza de las labores a desarrollar así lo requieren y en desarrollo de los contratos de trabajo también especiales que con dichos empleados se hayan celebrado.

PARÁGRAFO TERCERO: No habrá limitación de jornada para los funcionarios de **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA** que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para el debido cumplimiento de sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario estipulado constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

OFICINA PRINCIPAL: MANGA CALLE 29 NO 28-44

PBX: 035 646 6069 | 313 341 8053

ATENCIONALCLIENTE@VIMARCO.COM.CO

CARTAGENA DE INDIAS

www.vimarco.com.co



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO TASAS Y LIQUIDACION DE RECARGOS

ARTÍCULO 23°: Trabajo ordinario y nocturno. (Artículo 01 Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del CST):

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

ARTÍCULO 24°: Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, Artículo 159).

ARTÍCULO 25°: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo, o de una autoridad delegada por este (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967)

ARTÍCULO 26°: Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (Artículo 224, Ley 50 de 1990).

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

ARTÍCULO 27°: la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 22 de este reglamento.

PARAGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias.

ARTÍCULO 28°: La remuneración de las horas extras y el recargo nocturno se harán junto con el salario ordinario del periodo en que se ha causado o más tardar con el salario del periodo siguiente.

CAPITULO VI DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.

ARTÍCULO 29°: Serán de descanso obligatorio remunerado, los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Artículo 1. Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARAGRAFO 1: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, número 5°, Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 2: LIQUIDACION TRABAJO FESTIVO. (Artículo 26, Ley 789 de 2002 modificó artículo 179 del CST)

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

PARAGRAFO 3: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

PARAGRAFO 4: AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185), y se realiza de acuerdo a la programación de las unidades de negocio, las cuales son notificadas a cada trabajador asignado.

ARTÍCULO 30°: El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 29 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 31°: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178, CST).

VACACIONES REMUNERADAS.

ARTÍCULO 32°: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivo de vacaciones remuneradas. (CST. Artículo 186, num.1).

ARTÍCULO 33°: La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. (CST. Artículo 187).

ARTÍCULO 34°: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ARTÍCULO 35°: Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (CST, Artículo 189).

ARTÍCULO 36°: En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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, y de confianza. (CST, Artículo190)

ARTÍCULO 37°: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 38°: la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA** 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 la misma. (Decreto 13 de 1967, Artículo5.)

PARAGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. (Artículo Tercero, Parágrafo, Ley 50 de 1.900)

PERMISOS

ARTÍCULO 39°: La empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, 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:

- 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 este, según lo permitan las circunstancias.
- 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.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará 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 (CST, artículo. 57, num. 6°).
Además, se reconoce cinco (5) días hábiles remunerados por Licencia de Luto por la Ley 1280 de enero 05 de 2009. También se reconoce ocho (8) días hábiles por licencia de paternidad Ley María C-174 del 2009 y C-633 del 2009.

ARTÍCULO 40°: Queda a opción de la empresa **C VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, pagar o no el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por razones de los permisos de que hablan los artículos anteriores.

En caso afirmativo, la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, podrá dentro del mes siguiente a la fecha en que se reanuda el trabajo, exigir al empleado su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, sin que dicho trabajo se pueda considerar como suplementario o extra.

Si los permisos no fueren remunerados, o en caso contrario lo fuese, pero no compensados con trabajo igual, la duración de tales permisos se descontará en el cómputo del trabajo al liquidar vacaciones, primas y cesantías.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 41º: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PERMISO.

- a) El Trabajador solicitará el permiso y/o licencia de manera escrita con termino mínimo de (01) día de anticipación ante la Oficina de Recursos Humanos, indicando la fecha, el motivo y tipo de licencia (remunerada o no remunerada).
- b) La Oficina de Recursos Humanos, se encargará de estudiar, aprobar o no la solicitud.
- c) La Oficina de Recursos Humanos enviará la respuesta al Trabajador, en un plazo de (04) horas contadas a partir de la fecha de recibo de la solicitud. En la respuesta se deberá indicar si fue aprobada o no, y en caso de ser afirmativa, también se indicará si el permiso será remunerado, no remunerado, con o sin compensación del tiempo. En caso de darse la compensación en tiempo, ésta debe realizarse después del permiso adjudicado y en horas distintas de su jornada ordinaria.

NOTA: En caso de urgencia manifiesta, el procedimiento descrito se podrá realizar de manera verbal y obviando los términos estipulados para ello, sin embargo, el trabajador al reintegrarse deberá notificar y diligenciar el formato de permisos ante la Oficina de Recursos Humanos, relacionando a su vez los anexos que soporten su ausencia de acuerdo lo expuesto al momento de solicitar el permiso con la calidad de urgente.

PARÁGRAFO ESPECIAL: CASOS SUJETOS A PERMISO

- a. **POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR:** Como política interna, se otorgará un permiso remunerado de tres (03) días hábil, contados a partir de la fecha de la celebración del matrimonio.
- b. **POR LUTO** (Ley 1280 de 01-05-09): la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, concederá al trabajador en caso de fallecimiento de cónyuge, compañera(o) permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

- *Padres
- *Hijos
- *Hermanos
- *Abuelos
- *Nietos

PRIMER GRADO DE AFINIDAD:

- *Cónyuges
- *Padres del cónyuge
- *Hijos extramatrimoniales del cónyuge

PRIMER GRADO CIVIL:

- *Padres adoptivos
- *Hijos adoptivos

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

- c. **LICENCIA DE MATERNIDAD** (Ley 1822 del 4 de enero de 2017): Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada y las dieciséis (16) semanas posteriores. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Si el parto es múltiple, se otorgará dos (2) semanas más a la licencia. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la empresa, un certificado médico, en el cual debe constar:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- a. El estado de embarazo de la trabajadora.
- b. La indicación del día probable del parto.
- c. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

- d. LICENCIA DE PATERNIDAD** (Ley 2114 del 29 de julio de 2021 – Artículo 2 Parágrafo 2), El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

Sentencia C-005/17: ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA A TRABAJADOR QUE TENGA A CARGO CÓNYUGE EMBARAZADA O LACTANTE NO TRABAJADORA: Se emite sentencia de exequibilidad condicionada del numeral primero del artículo 239 y numeral primero del artículo 240 del Código Sustantivo del Trabajo, en el entendido que las prohibiciones de despido se extienden al trabajador que tenga la condición de cónyuge, compañera permanente o pareja sentimental de mujer en período de embarazo o lactancia y que sea beneficiaria de aquel. La protección se concederá teniendo en cuenta la condición de beneficiaria de la mujer gestante o lactante, del sistema de seguridad social al que se encuentre afiliado el trabajador al cual se extiende la protección laboral reforzada. Ello, con el propósito de ajustar la protección a los fundamentos constitucionales que le proveen la protección de la unidad familiar, la atención y asistencia al estado de maternidad y el interés prevalente de los niños.

- e. ADOPCIÓN DE SALAS AMIGAS PARA LA FAMILIA LACTANTE** (Ley 1823 del 4 de enero de 2017): Cuando la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, supere un capital a 1.500 salarios mínimos legales vigentes o cuente con más de 50 empleadas, adecuará un espacio acondicionado y digno para que las mujeres trabajadoras en periodo de lactancia, puedan extraer la leche materna, asegurando su adecuada conservación durante la jornada laboral.

El empleador deberá garantizar las condiciones adecuadas de las salas amigas para la extracción y conservación de la leche materna, bajo normas técnicas de seguridad, para que la trabajadora lactante pueda transportarla al hogar y disponer de ella y así alimentar al bebe en ausencia temporal de la madre.

- f. DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO.** La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de (2) dos a (4) cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido para la licencia de maternidad posparto. (Artículo 237 del C.S.T).

PARÁGRAFO: Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente:

- a). La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar.
- b). La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora expedida por la EPS.

- g. NACIMIENTO DE NIÑOS PREMATUROS.** (Ley 1822 del 4 de Enero de 2017 – Artículo 1, Literal 5): La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas, o sea, la madre deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

- h. MUERTE DE LA MADRE O ENFERMEDAD GRAVE QUE IMPIDA EL DISFRUTE DE LA LICENCIA.** El tiempo de la Licencia de Maternidad que la madre no haya alcanzado a disfrutar, la disfrutará el padre y el empleador debe concederla. **Ejemplo:** si la madre murió en el parto, el empleador debe darle al padre una licencia por 18 semanas, si la madre falleció a las cuatro (4) semanas del parto, el empleador del padre, deberá darle una licencia por las catorce (14) semanas restantes. Por enfermedad grave de la madre donde se impida el disfrute de la misma, está la disfrutará el padre del recién nacido.
- i. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA:** La empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, está en la obligación de conceder a la trabajadora un descanso de una (1) hora, dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto (Art 238 C.S.T.)
- j. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.** (Ley 2124 de 2021) Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental compartida se regirá por las siguientes condiciones:
1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
 2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
 3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
 4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
 - b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
 - e) La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.
 - d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO VII

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

ARTÍCULO 42º: 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 CST 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, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 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 impuesto, conforme a la ley mientras dichos beneficios se encuentran vigentes.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 43º: Se denomina jornal el salario estipulado por día y sueldo, el estipulado con periodos mayores. (CST, Artículo 133)

ARTÍCULO 44º: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que este cese o, en su caso, en la oficina donde quede la pagaduría de la empresa o, en su caso, se podrá consignar en la cuenta bancaria o de ahorros del trabajador, cuyo numero le sea dado a conocer a la empresa. (CST, Artículo 138, num.1.)

ARTÍCULO 45º: El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, artículo 134).
3. La remuneración por el trabajo se estipulará por meses y se pagará conforme quede estipulado en el contrato o contratos respectivos, o en el otro si de estos, dentro de cada período quincenal vencido, y toda modificación a esta disposición será pactada de común acuerdo y consignada en el contrato de trabajo.

CAPITULO VIII

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 46°: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 47°: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados.
En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 48°: Todo trabajador dentro del 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 este 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 49°: La empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA** podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

ARTÍCULO 50°: El funcionario que se encuentre afectado por alguna enfermedad que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el medico certifique que puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente dando aplicación al Decreto 2351/65, Artículo 7 numeral 15.

ARTÍCULO 51°: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 52°: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO 1: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, artículo. 91).

ARTÍCULO 53°: 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 EPS y la ARL.

ARTÍCULO 54°: En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 55°: Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

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

ARTÍCULO 56°: Los programas implantados en la empresa en razón de la medicina preventiva, bienestar de los trabajadores y programas de capacitación, no constituirán salario para el empleado.

ARTÍCULO 57°: La empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA** llevara estadísticas de los accidentes de trabajo de las enfermedades profesionales para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes laborales o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

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

ARTÍCULO 58°: 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, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad 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 la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 59°: Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARAGRAFO 1: Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni darle dadivas (CST, Artículo.126).

PARÁGRAFO 2: TIPO DE EXAMENES Y VALORACIONES

- 1. EVALUACIONES MÉDICAS PRE-OCUPACIONALES O DE PRE - INGRESO:** Son aquellas que realiza la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.
El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.
- 2. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PERIÓDICAS:** Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.
 - ✓ Evaluaciones médicas periódicas programadas: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.
 - ✓ Evaluaciones médicas por cambios de ocupación: La Empresa tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.
- 3. EVALUACIONES MÉDICAS POST – INCAPACIDAD O POR REINTEGRO.** La Empresa ordenará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post – incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.
- 4. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE EGRESO.** La Empresa realizará una evaluación médico ocupacional cuando el trabajador termina la relación laboral. Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, la Empresa elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación de origen.
 - ✓ El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo de La Empresa.
 - ✓ En ningún caso la Empresa podrá tener acceso a la historia clínica ocupacional de los trabajadores.
 - ✓ El trabajador tendrá cinco (5) días hábiles a fin de realizar el respectivo examen médico de egreso.

ARTÍCULO 60º: MEDIDAS DE SEGURIDAD OBLIGATORIAS: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de Seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en especial las que ordene la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, como los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 o normas posteriores vigentes), a fin de prevenir las enfermedades y los riesgos generados por el manejo de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

los elementos de trabajo o en el desarrollo de las actividades, especialmente para evitar accidentes laborales.

El trabajador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para la prevención de riesgos laborales:

1. El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales que prescriba la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, en los periodos previamente fijados.
2. El trabajador deberá someterse a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, en caso de enfermedad se atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico ocupacional profesional correspondiente.
3. Al ingresar a su puesto de trabajo, el trabajador deberá verificar los siguientes aspectos: equipos y enseres, mobiliario, bienes u otros elementos, e informar a su superior, cualquier hecho o circunstancia que se considere peligrosa.
4. No distraerse ni distraer la atención de otros compañeros, en forma tal que los exponga a riesgos o accidentes de trabajo.
5. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa de su superior.
6. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
7. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados. (Ley 1335 de 2009 o norma posterior vigente).
8. Desconectar, proteger y/o guardar equipos o elementos de trabajo al concluir las labores o actividades.
9. Acatar y cumplir cabalmente con la norma del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que imparta la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA** y la ARL respectiva.

PARÁGRAFO 1: la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, dispondrá lo necesario, para que se mantengan completamente libres de obstáculos, las áreas de trabajo o de circulación en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio o los hidrantes.

PARÁGRAFO 2: Los trabajadores de la la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, y los terceros que pretendan ingresar a la entidad, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos, siempre que estas no lesionen su dignidad.

ARTÍCULO 61º: PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el responsable del área de Seguridad y Salud en el trabajo (SST) ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 ante la E.P.S y la A.R.L que igualmente se sujetaran a los decretos, 1562 de 2012, Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 o normas posteriores vigentes.

ARTÍCULO 62º: RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR: La **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador.

En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da aviso oportuno a la entidad sobre el accidente, sin causa justificada. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su superior, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del CST. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad

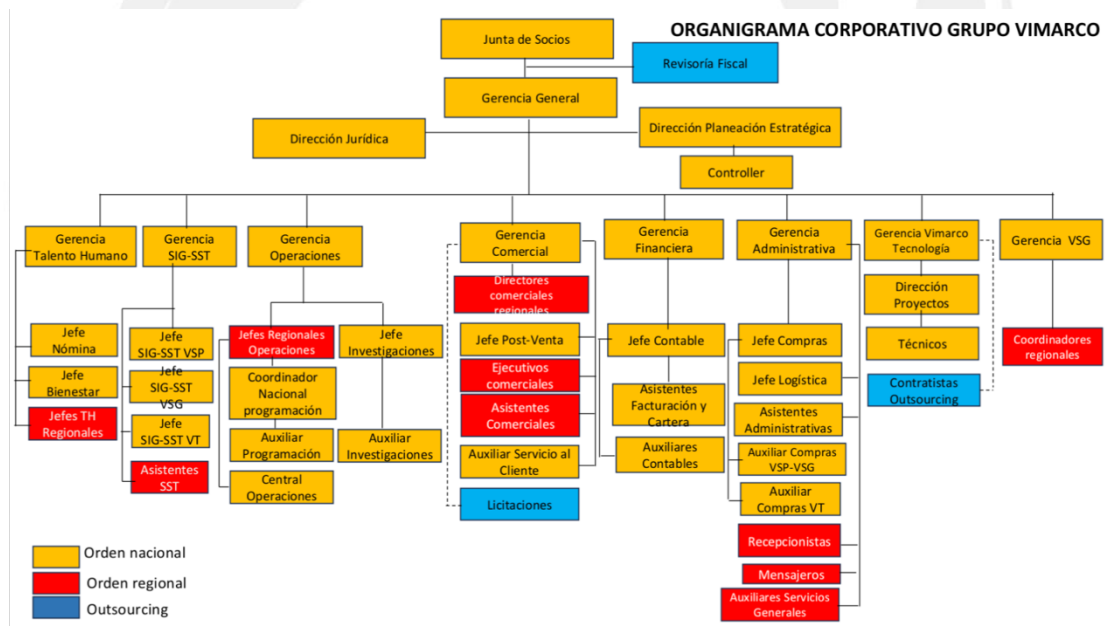
PARÁGRAFO 1: REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO: La empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, llevará un control en documento especial de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores. En este registro se consignará la fecha y hora del accidente, área dentro de las instalaciones y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y, en forma sintética, lo que éstos pueden declarar sobre el hecho.

ARTÍCULO 63º: REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST): La empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA** y los trabajadores se someterán a las normas establecidas en el reglamento de seguridad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del trabajo o normas posteriores vigentes.

PARÁGRAFO: De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 legislación vigente sobre el SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

CAPITULO IX ORDEN JERARQUICO.

ARTÍCULO 64º: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:



PARAGRAFO 1: La empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, Podrá variar el orden jerárquico de acuerdo con sus necesidades administrativas.

PARAGRAFO 2: La Gerencia General tienen autoridad para sancionar alguna falta en caso de que se viole las normas del reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO XI OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 65°: Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrarios, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo VIII de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen medico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificultad o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el medico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, para prestar 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, se le costeara su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandara su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprometidos los familiares que con el convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en el periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del CST.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descanso o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Proporcionar a sus trabajadores a libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 66°: Son obligaciones especiales del trabajador:

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 2) No comunicar a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y confidencial sobre la empresa, sus documentos, sus productos y descubrimientos, los socios, los directivos y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denuncias delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 3) Conversar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 4) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 5) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 6) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 7) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el medico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 8) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar a viso oportuno de cualquier cambio que ocurra. (CST, Artículo 58).
- 9) Ejercer de manera voluntaria todas aquellas labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo de asesorías, tales como el mantenimiento simple y rutinario de las maquinas y herramientas a su cargo, limpieza y correcta presentación del equipo y del sitio de su trabajo.
- 10) No prestar ni comercializar sin previa autorización, o con destinación distinta a la definida por la organización, al material o producto del inventario de la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**.
- 11) Usar las dotaciones de Uniformes suministrado por la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, durante la jornada laboral en las formas establecidas.
- 12) Presentarse de manera puntual en el lugar acordado con la empresa para el transporte a las oficinas la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, en caso tal la compañía suministre este servicio.
- 13) Asistir a las reuniones de trabajos generales o de grupos organizadas o convocadas por la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**.
- 14) Cumplir con los programas de salud ocupacional impartidos por la compañía, incluyendo normas de seguridad e higiene industrial.
- 15) Usar los elementos de protección personal en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, en especial el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad implantados por la empresa.
- 16) Dar cuenta de inmediato a su jefe directo si su E.P.P. ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición. Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénico.
- 17) Revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pueda causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.
- 18) Mantener su área de trabajo limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.
- 19) Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, de los manuales de funciones y procedimientos y normas de la empresa.
- 20) Coordinar y revisar el trabajo que ejecuta cada uno de los subalternos con el fin de alcanzar cada uno de los objetivos propuestos.
- 21) Las establecidas en el artículo 58 del CST. Y demás normas laborales aplicables, y en los contratos individuales.

CAPITULO XII PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 67º: Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y 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 del 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. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores 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 del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél 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 (CST, artículo 59).

ARTÍCULO 68º: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones, elementos o materiales de propiedad de la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, sin permiso o autorización.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar.
4. Mantener, dentro de la Empresa y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
5. Ingerir, dentro de la Empresa y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.
6. 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.
7. 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.
8. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
11. Destinar el tiempo a las labores distintas propias del trabajo.
12. Deformar, modificar o mutilar los informes y demás elementos de trabajo.
13. Llegar con retardo o no salir al trabajo.
14. Jugar con dinero en cualquier forma dentro de la compañía.
15. Dormir en horas de trabajos, o en el sitio de trabajo.
16. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle en la labor.
17. Retirar de los archivos u oficinas documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello.
18. Ocuparse en actividades distintas a las relacionadas con su puesto de trabajo, sin autorización de su superior.
19. Portar medios de distracción durante el trabajo, tales como radios, revistas, libros, juegos, periódicos, etc.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

20. Oír radio dentro de las instalaciones de la Empresa, en sus vehículos o durante el horario de trabajo, y hablar por celular salvo previa autorización del jefe inmediato.
21. Rifar, cambiar, vender o negociar en cualquier forma objetos durante el trabajo.
22. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, en el sitio de trabajo o durante el horario de trabajo.
23. Cambiar el sitio de trabajo del lugar asignado a otro, por razones distintas a las de su trabajo y sin autorización de su inmediato superior.
- 22) Demorarse más del tiempo normal o necesario en cualquier acto o diligencia que la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, le haya ordenado, o para la cual haya concedido permiso, dentro o fuera de la compañía.
- 23) Durante y después del término del contrato de trabajo, el trabajador se compromete a no suministrar directa o indirectamente, a terceras personas o a utilizar para su propio beneficio e información, secretos de comercio, información confidencial de clientes, empleados, contratistas, datos técnicos, comerciales, laborales o contables a que tenga acceso durante la prestación de sus servicios como trabajador ni cualquier otro asunto que se le hay informado en desarrollo de las actividades de la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, excepto lo requerido por la ley o autorizado por el representante legal de la organización.
24. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, clientes o proveedores, llamarlos por apodos, palabras ofensivas, etc.
25. Elaborar o ayudar a elaborar productos prestar servicios iguales, similares conexo a los de la compañía, ya sea como asalariado en otra entidad, como socio o independiente, sin autorización escrita de la compañía.
26. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
27. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno; repetir los retardos al trabajo, faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
28. Dejar de marcar la propia tarjeta de control, tarjeta de aproximación o el medio que se utilice, timbrar o utilizar la de otro trabajador o sustituir a este en cualquier forma irregular, cuando a ello de lugar.
29. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador, o el carné interno de este.
30. Timbrar la tarjeta de control de entradas y salidas correspondientes a personas distintas del interesado.
31. Levantarse del puesto de trabajo o dar por terminado la labor antes de la señal fijada para ello por la Empresa.
32. Pasar al puesto o lugar de trabajo de los demás trabajadores sin orden del jefe respectivo o sin previo permiso o motivo justificado.
33. Entrar o sacar paquetes, bolsas y objetos semejantes de las instalaciones o lugares de la compañía donde esta prohibido, sin mostrar el contenido al representante de la compañía, o A los celadores o vigilantes.
34. Irrespetar o dar mal trato al personal de la compañía y a quienes presenten servicios a esta, sean o no trabajadores de la misma.
35. Fumar en todas las instalaciones de la compañía, así como portar cigarrillos, fósforos y encendedores al interior de las instalaciones de la empresa.
36. Extraviar, destruir o deteriorar cualquier documento o elemento que este bajo su custodia.
37. Faltar en cualquier forma a sus funciones establecidas en los numerales de funciones, descripción de cargos, etc.
38. Brindar información a terceros que sea considera confidencial para la compañía, o información como el *know how* de la compañía.
39. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, falsos o dolosos.
40. Pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
41. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
42. Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de la Empresa, y/o de las unidades de negocio o puestos de trabajo en empresas clientes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

43. Transportar en los vehículos de la Empresa y/o en usufructo o servicio de la empresa, a personas u objetos ajenos a ella.
44. Manejar vehículos de la Empresa y/o en usufructo o servicio de la empresa, sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
45. Dejar que los vehículos de la Empresa y/o en usufructo o servicio de la empresa, sean movidos o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.
46. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta y/o en usufructo o servicio de la empresa, sin la autorización correspondiente.
47. Al personal femenino al servicio de la empresa le está prohibido los arreglos, pintura y manicure en horas y sitios de trabajo.
48. Las previstas en el artículo 60 del Código Sustantivo Del Trabajo, leyes pertinentes y en los contratos individuales.

CAPITULO XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 69°: La empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. (Artículo 114, CST). De aplicarse una sanción disciplinaria el empleador debe dar oportunidad de ser oído al trabajador inculpado como a su representante, si lo hubiere. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite. Las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.

ARTÍCULO 70°: El incumplimiento de algunas obligaciones o la violación de algunas de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual, siempre que a juicio de La empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, darán lugar a la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- a) **AMONESTACION:** Consisten en la advertencia verbal que el jefe inmediato hace a la amonestación no se considera sanción.
- b) **LLAMADO DE ATENCION:** Se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa una nueva falta leve o en caso de que a juicio del empleador necesario.
- c) **SUSPENSION DISCIPLINARIA:** La empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, podrá imponerla en caso de falta o violación de deberes laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de tres (3) días por la primera vez ni de ocho (8) días en caso de reincidencia. No podrá existir suspensión del trabajo sin previa diligencia de descargos.
- d) **MULTA:** Es la sanción monetaria que se le impone al trabajador que comete una falta y no puede exceder la quinta parte del salario de un día y solo se causara por falta o por retardo en el trabajo. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que mas puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones. Las multas que se prevean, sólo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento. El empleador podrá descontar las multas del valor de los salarios. La imposición de una multa no impide que el empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

e.) **TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Es la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

ARTÍCULO 71°: 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 **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA**, implica por primera vez, multa del salario de un día.
- 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 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 días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.
- e) Cuando un trabajador tache de falso un documento, y se decida en contra del trabajador que lo tachó de falso.
- f) La omisión en informar el estado de sus elementos o herramientas entregados para laborar.
- g) Al personal femenino al servicio de la empresa le está prohibido los arreglos, pintura y manicure en horas y sitios de trabajo.
- h) Inasistencia a reuniones que tenga como objetivo capacitación a normas y directrices encaminadas a la capacitación de seguridad e higiene en el trabajo, o cualquier otra que implique indicaciones para la salud y cuidado del trabajador en cumplimiento de sus funciones.

La imposición de multas no impide que la empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA** 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.

ARTÍCULO 72°: Constituyen faltas graves, y podrá la sanción impuesta ser causal de despido por justa causa, las siguientes:

- a) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión tendientes a obtener un provecho indebido.
- b) Todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- c) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- d) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en su área de trabajo asignada.
- e) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo a los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamento.
- f) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
- g) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- h) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador o de quien representa a este.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- i) La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte de los trabajadores de las obligaciones convencionales o legales.
- j) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa.
- k) La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- l) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por segunda vez.
- m) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- n) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.
- o) Será falta grave, cuando el trabajador en su horario de trabajo y en el área asignada para laborar se encuentre inactivo y / o en área diferente a la cual se le ordeno trabajar.
- p) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- q) Quebrantar la promesa de confidencialidad que pactó el trabajador con el empleador.
- r) El no cumplimiento de las medidas de seguridad pre-establecidas por la empresa a la cual fue asignado el trabajador por la compañía.
- s) El inadecuado uso de los elementos de protección personal en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo y se encuentre laborando.
- t) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
- u) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar.
- v) Mantener, dentro de la Empresa y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- w) Ingerir, dentro de la Empresa y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.
- x) Pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
- y) Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
- z) La no asistencia a la diligencia de descargos o contestación deficiente al formato de imputación de cargos o de pronunciamiento expreso sobre los hechos de ella, o las afirmaciones o negaciones contrarias a la realidad, harán presumir ciertos los hechos susceptibles de confesión contenidos en el formato de imputación de cargos, por consiguiente, se atenderá a las sanciones imputadas o al despido con justa causa si diere lugar al mismo. De acuerdo al artículo 107 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XIV

PROCEDIMIENTOS DE DESCARGOS, FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

El proceso disciplinario de descargos se regirá por el imperio de la Constitución Política de Colombia, Principios Generales del Código Sustantivo del Trabajo y los siguientes Principios.

ARTÍCULO 73º: Principio de legalidad. El órgano encargado de la diligencia de descargos, en las faltas que deriven en sanción disciplinaria, patrimonial, amonestación, llamado de atención, está sometida al imperio de la Constitución Política, La Ley laboral, el presente Reglamento Interno de Trabajo, la equidad, la costumbre, la jurisprudencia y la doctrina.

Las faltas por las cuales se podrá sancionar a un trabajador, tendrán su fundamento en la Ley, reglamento interno de trabajo, contrato de trabajo, o pacto colectivo.

Nunca se podrá sancionar a un trabajador con base en una falta que no esté contemplada en el Reglamento Interno de Trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 74°: Principio de Publicidad. Es deber del *órgano encargado de la diligencia de descargos* notificar por escrito al trabajador imputado de los cargos por los cuales se le acusa. De igual manera notificar de los actos subsiguientes al procedimiento hasta la culminación del mismo.

ARTÍCULO 75°: Derecho de defensa. Una vez iniciado el procedimiento y el trabajador adquiera la condición de imputado, tendrá derecho a:

- a) No ser obligado a declarar en contra de sí mismo;
- b) No auto incriminarse;
- c) No se utilice el silencio en su contra;
- d) poder controvertir oportunamente las pruebas documentales, videos, fotografías, documentos, así como las pruebas testimoniales, que pretenda hacer valer el *órgano encargado de la diligencia de descargos, o quien imputa e investiga*, como fundamento para la imposición de la sanción.
- e) Ser oído, asistido y representado por un representante de los trabajadores, en caso de existir dicha figura en la empresa, o en su defecto si el trabajador es sindicalizado deberá estar asistido por un representante de la organización sindical a que pertenezca. Quien represente al trabajador, actuará como un apoyo del mismo, sin embargo, no intervendrá en el interrogatorio realizado al trabajador.
- f) Ser asistido gratuitamente por un traductor suministrado por la empresa, en el caso de no poder entender o expresarse en el idioma oficial; o de un intérprete en el evento de no poder percibir el idioma por los órganos de los sentidos o hacerse entender oralmente. Lo anterior no obsta para que pueda estar acompañado por uno designado por él;
- g) Tener comunicación privada con el representante de los trabajadores antes de comparecer frente a las autoridades del empleador;
- h) Conocer los cargos que le sean imputados, expresados en términos que sean comprensibles, con indicación expresa de las circunstancias conocidas de modo, tiempo y lugar que los fundamentan, las pruebas en que fundamenta la acusación el empleador y el pleno conocimiento del proceso disciplinario, incluyendo términos, actuaciones, derechos y deberes, los cuales serán informados en el *formato de imputación de cargos*.
- i) Disponer de tiempo razonable y de medios adecuados para la preparación de la defensa. De manera excepcional podrá solicitar prorrogar por una vez la diligencia de descargos, justificando el motivo de la solicitud;
- j) Solicitar, conocer y controvertir las pruebas;
- k) Tener una diligencia de descargos oral, contradictorio, concentrado, imparcial, con intermediación de las pruebas y sin dilaciones injustificadas, en el cual pueda, si así lo desea, por sí mismo o por conducto del representante de los empleados, interrogar a los testigos de cargo y a obtener la comparecencia, de testigos o perito que puedan arrojar luz sobre los hechos objeto del debate; el trabajador tendrá la posibilidad de allegar pruebas científicas que apoyen su inocencia en la falta cometida, la ausencia de actuar con mala fe en la misma. La empresa podrá hacer uso de su personal científico calificado para efectos de apoyar sus acusaciones, la prueba dada por este personal, deberá ser trasladada al ente encargado de la diligencia de descargos, quien, a su vez, podrá pedir ampliación, aclaración o controvertir la prueba con otro experto en la materia a su cargo y costo.
- l) Renunciar a los derechos contemplados en los literales b) y k) siempre y cuando se trate de una manifestación libre, consciente, voluntaria y debidamente informada. En estos eventos requerirá siempre la asesoría de quien lo represente, o de quien haga sus veces, si existiere.

ARTÍCULO 76°: Derecho de contradicción y controversia de la prueba. La práctica de pruebas y el debate deberán realizarse de manera continua, con preferencia en un mismo día, si ello no fuere posible se hará en días consecutivos, sin perjuicio de que el *órgano encargado de la diligencia de descargos* excepcionalmente la suspenda por un término de tres (3) días, si se presentaren circunstancias especiales que lo justifiquen. En todo caso el *órgano encargado de la diligencia de descargos* velará porque no surjan otras diligencias concurrentes, de modo que concentre su atención en un solo asunto.

ARTÍCULO 77°: Doble instancia. Podrá interponerse el recurso de apelación sobre las decisiones impartidas por Coordinador de la institución educativa que corresponda, ante el Rector.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 78°: Presunción de inocencia. Antes y durante la imputación de los cargos todo trabajador se presume inocente y debe ser tratado como tal, mientras no quede en firme decisión sancionatoria emitida por *órgano encargado de la diligencia de descargos*.

La carga de la prueba corresponde al departamento en donde se encuentra asignado el trabajador, de igual manera si este no se encuentra asignado a departamento específico la carga le corresponderá a quien impute los cargos, en todo caso no podrá invertirse la carga de la prueba.

ARTÍCULO 79°: Imparcialidad. El *órgano encargado de la diligencia de descargos*, debe actuar con funciones de control de garantías, legalidad, de igual manera debe estar revestida por la objetividad durante la actuación disciplinaria hasta la culminación de la misma. De igual manera cuando a quien le corresponde dirigir la diligencia es la Representación Legal.

ARTÍCULO 80°: Non Bis inidem. Prohíbese acusar, e imputar al trabajador por la misma causa dos veces, a menos que se configuren en situaciones de modo, tiempo y lugar diferentes.

ARTÍCULO 81°: Cosa Juzgada. De acuerdo a la seguridad jurídica, toda decisión ordenada por el *órgano encargado de la diligencia de descargos*, hará tránsito a cosa juzgada, una vez vencido el término establecido para apelación de la decisión.

ARTÍCULO 82°: Prohibición de la Reformatio in pejus. Se prohíbe agravar la situación del apelante único.

ARTÍCULO 83°: Debido Proceso. El debido proceso se garantizará y aplicará a todas las actuaciones. Es nula de pleno derecho la prueba obtenida con violación del debido proceso.

DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 84°: Competencia a la Gerencia de Talento Humano. Corresponde al Gerente de Talento Humano, el conocimiento en primera instancia de las faltas disciplinarias en que pueda incurrir un trabajador con ocasión o desarrollo de sus funciones, o que en su defecto practique actos que perjudique el buen nombre de la empresa.

Para las funciones que le competen a Talento Humano, tendrá plena discreción, podrá delegar u asignar órgano o persona capacitada para cumplir la función de primera instancia, no obstante, podrá dirigir la diligencia, más no podrá imponer sanciones, las mismas serán de competencia de Oficina de Recursos Humanos.

De igual manera el Representante Legal conocerá de las faltas y prohibiciones en que incurran los trabajadores comunicados por las áreas encargadas de supervisión, vigilancia y control de las actividades de la empresa, señaladas en el presente Reglamento Interno del Trabajo.

ARTÍCULO 85°: Competencia del Gerente General. Corresponde al Gerente General, el conocimiento en segunda instancia de los procedimientos disciplinarios que se tramiten ante la Gerencia de Talento Humano.

La Gerencia General cuenta con plena discreción, podrá delegar u asignar órgano o persona capacitada para cumplir la función de segunda instancia, a excepción de la Gerencia de Talento Humano.

ARTÍCULO 86°: Deberes del Oficina de Recursos Humanos. Son deberes la Gerencia de Talento Humano, sin perjuicio de las preestablecidas, las siguientes:

1. Dirigir el proceso disciplinario, velar por su rápida solución, presidir las diligencias de descargos, adoptar las medidas contundentes para impedir la paralización y dilación del proceso.
2. Hacer efectivo la totalidad de los principios rectores desde el momento de la presentación del **formato de impugnación de cargos**, hasta la decisión en firme.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3. Prevenir, remediar, sancionar o denunciar por los medios legales, los actos contrarios al reglamento interno de trabajo, dignidad de la justicia, lealtad, honestidad y buena fe que deben observarse en el proceso, lo mismo que toda tentativa de fraude procesal.
4. Emplear los poderes que este reglamento le concede en materia de pruebas para verificar los hechos en que se fundamentan la imputación de cargos.
5. Motivar la decisión y las demás comunicaciones, salvo las comunicaciones de mero trámite.
6. Dictar los comunicados y decisión dentro de los términos asignados por este Reglamento, fijar diligencia de descargos en la oportunidad asignada y asistir a ellas.
7. Guardar reserva sobre las decisiones que deban dictarse en el proceso disciplinario.
8. Realizar el control de legalidad de cada actuación una vez agotada cada etapa del proceso.
9. Usar los medios magnéticos, electrónicos, físicos y tecnológicos en las oportunidades necesarias.

ARTÍCULO 87°: Poderes de Ordenación. La Gerencia de Talento Humano, tendrá los siguientes poderes de ordenación e instrucción:

1. Rechazar cualquier solicitud que sea notoriamente improcedente o que implique una dilación manifiesta.
2. Ordenar al *departamento o persona investigadora e imputadora*, y al trabajador procesado aclaraciones y explicaciones en torno a las posiciones y peticiones que presenten.
3. Ratificar, por el medio más expedito posible, la autenticidad y veracidad de las excusas que presente el trabajador y todas las personas implicadas en el procedimiento.
4. Los demás que se consagren en la Ley laboral y en este Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 88°: Poderes correccionales. La Gerencia de Talento Humano, tendrá las siguientes funciones correccionales:

1. Expulsar de las diligencias de descargos a quienes perturben su curso.
2. Ordenar que se devuelvan los escritos irrespetuosos contra el empleador, trabajador, y en general cualquier persona.

ARTÍCULO 89°: Departamento o persona investigador e imputador En principio será el jefe del departamento, supervisor o director de donde se encuentra asignado el trabajador imputado, también podrá ser cualquier persona que laboré en la compañía o a petición de terceros contratantes y /o Contratistas.

ARTÍCULO 90°: Funciones del departamento o persona investigador e imputador.

- 1.) Investigar y acusar al presunto trabajador(es) que incurrió en la falta estipulada en el presente reglamento interno de trabajo.
- 2.) Diligenciar el *formato de imputación de cargos*, de acuerdo a los requisitos señalados en el presente reglamento interno de trabajo.
- 3.) Señalar las pruebas pertinentes y conducentes las cuales sustentan los hechos imputados al trabajador.
- 4.) Presentar el *formato de imputación de cargos* ante el órgano encargado de la *diligencia de descargos*.
- 5.) Encontrarse presente al momento de la diligencia de descargos, salvo justificación por inasistencia.

FORMATO DE IMPUTACIÓN DE CARGOS Y PRESENTACIÓN DEL MISMO

ARTÍCULO 91°: Para iniciar diligencia de descargos deberá diligenciarse formato con los siguientes requisitos:

1. Dirigido a la Gerencia de Talento Humano.
2. Nombre, identificación, cargo y domicilio de a quien se le imputan los cargos. El domicilio será el declarado por el trabajador a la firma del contrato laboral o en su defecto cuando lo suministra al empleador.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3. Nombre, identificación, cargo y domicilio de quien imputa los cargos.
4. Los hechos y cargos imputados, fundamentados, debidamente determinados, clasificados y numerados y narrados en forma ordenada y comprensible.
5. La señalización de las pruebas que se pretendan hacer valer.

ARTÍCULO 92°: Presentación de Formato de imputación de cargos. Se entregará ante la Gerencia de Talento Humano, quien dejará constancia de la fecha de su recepción, con copia de recibido.

CITACIONES Y NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 93°: Rechazo del formato de imputación de cargos. El departamento que recepcione el *formato de imputación de cargos* podrá admitirlo siempre que reúna los requisitos aquí prescritos, de lo contrario lo inadmitirá para que en el término de hasta (1) día lo corrija, si en ese término no es corregido, se rechazará el *formato de imputación de cargos* y no se podrá continuar con el proceso disciplinario.

ARTÍCULO 94°: Citación para la diligencia de descargos. Una vez recibido y cumplido en su totalidad los requisitos del *formato de imputación de cargos*, el órgano encargado de la diligencia de descargos, deberá: **(I)** Emitir *formato de aceptación para diligencia de descargos*, el cual será notificado en el término de (1) día hábil al departamento o persona investigador e imputador, para que este tenga conocimiento del mismo, y pueda citar a los testigos y al perito a la diligencia de descargos, si se pretendiera hacer valer tales medios probatorios; **(II)** Citará al trabajador imputado, dentro de (1) día hábil, antes de la diligencia de descargos, la citación comprenderá la fecha, hora y lugar para la diligencia, y los hechos o motivos por los cuales se le cita, con el fin de que para el día de la diligencia pueda presentar las pruebas que pretenda hacer valer; **(III)** la citación a los testigos y/o perito pretendidos por el órgano encargado de la diligencia de descargos, el trabajador o el departamento o persona investigador e imputador se hará de acuerdo a las reglas establecidas en el capítulo de prueba testimonial del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 95°: Notificación de la citación. La citación a la diligencia de descargos se surtirá mediante la entrega, en medio físico o por mensaje de datos, garantizando siempre la integridad de la información y utilizando el medio más expedito, asegurando la comunicación efectiva al trabajador.

ARTÍCULO 96°: Podrá retirarse el *formato de imputación de cargos* siempre que no se le haya notificado al imputado del mismo.

ARTÍCULO 97°: Corrección del formato de imputación de cargos. Quien imputa podrá corregir, aclarar o reformar el *formato de imputación de cargos* en cualquier momento, desde su presentación y hasta antes de la citación a la diligencia de descargos, observando siempre los principios rectores que deben acompañar las actuaciones propias del proceso disciplinario contemplado en el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 98°. En caso de reforma del *formato de imputación de cargos*, posterior a la notificación al imputado, el acto que la admite se notificará personalmente, y en él se ordenará correr traslado al trabajador imputado por un (1) día desde la notificación.

ARTÍCULO 99°: Dentro del nuevo traslado el imputado podrá ejercitar las mismas facultades que durante el inicial

CONTESTACIÓN

ARTÍCULO 100°: La contestación a la citación para la diligencia de descargos será oralmente en la misma diligencia, y el trabajador en voz alta y clara manifestará:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. El nombre del imputado, su domicilio, y número de identificación, el de quien le represente, si así lo ha querido.
2. Cargo el cual ejerce en la empresa.
3. Pronunciamiento expreso y concreto sobre los cargos imputados y los hechos del formato de imputación de cargos, con indicación de los que se admiten, los que se niegan y los que no le constan. En los dos últimos casos manifestará en forma precisa y unívoca las razones de su respuesta. Si no lo hiciera así se presumirá cierto el respectivo hecho.
4. La relación de las pruebas presentadas por el imputado, dentro de la diligencia.

ARTÍCULO 101°: La no asistencia a la diligencia de descargos o contestación deficiente al formato de imputación de cargos o de pronunciamiento expreso sobre los hechos de ella, o las afirmaciones o negaciones contrarias a la realidad, harán presumir ciertos los hechos susceptibles de confesión contenidos en el formato de imputación de cargos, por consiguiente, se atenderá a las sanciones imputadas o al despido con justa causa si diere lugar al mismo.

ARTÍCULO 102°: Allanamiento. El trabajador imputado, podrá aceptar expresamente a través de la confesión los hechos imputados, caso en el cual se procederá a dar por terminada la diligencia y a imponer la sanción correspondiente en la misma actuación.

ARTÍCULO 103°: Si la empresa tuviere sucursales, y solo exista un *órgano encargado de la diligencia de descargos* en la sucursal principal, todas las diligencias se llevarán a cabo en tiempo real, a través de medios tecnológicos y audiovisuales.

ARTÍCULO 104°: Copias. El trabajador podrá solicitar y obtener la expedición y entrega de copias de todo el trámite de descargos, a petición verbal.

TÉRMINOS

ARTÍCULO 105°: Los términos señalados en el presente reglamento interno, son perentorios e improrrogables salvo que el *órgano encargado de la diligencia de descargos* considere pertinente prorrogarlos, por justa causa motivada.

ARTÍCULO 106°: Diligencia de descargos. La diligencia se adelantará en días y horas hábiles laborales, sin perjuicio de que el *órgano encargado de dirigirla*, estipule un día y hora diferente. El *órgano encargado de la diligencia de descargos* cumplirá estrictamente los términos señalados en este Reglamento Interno de Trabajo para la realización de sus actos. A falta de término estipulado, El *órgano encargado de la diligencia de descargos* señalará el término que estime necesario para su realización de acuerdo con las circunstancias y podrá prorrogarlo, por justa causa motivada.

ARTÍCULO 107°: En los términos señalados en este Reglamento Interno de Trabajo, se tendrá en cuenta el término de la distancia en caso de que el empleado preste servicios al empleador en sucursales, agencias, clientes o se encuentre en comisión en sede por fuera de su lugar habitual de trabajo, o en caso en que el *departamento encargado de la diligencia de descargos* se encuentre centraliza en sede diferente a en la que presta servicios el trabajador. Los días se contarán de conformidad con la jornada laboral comunicada en este mismo Reglamento Interno de Trabajo. En caso de que sean terceros contratantes y /o Contratistas, quienes soliciten la imputación de cargos, deberá ser un empleado autorizado de la compañía quien formule el *formato de imputación de cargos*.

REGLAS DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS Y PROCEDIMIENTO

OFICINA PRINCIPAL: MANGA CALLE 29 NO 28-44
PBX: 035 646 6069 | 313 341 8053
ATENCIONALCLIENTE@VIMARCO.COM.CO
CARTAGENA DE INDIAS

www.vimarco.com.co



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 108º: La diligencia de descargos se sujetará a las siguientes reglas:

- 1.) Toda diligencia iniciará en el primer minuto de la hora señalada para ellas.
- 2.) Durante toda la diligencia de descargos El *órgano encargo de la diligencia de descargos* deberá realizar control de legalidad, sobre cada actuación para corregir o sanear los vicios que configuren irregularidades o nulidades.
- 3.) **Iniciación, concurrencia y Acta de apertura.** Toda diligencia será presidida por el *órgano encargo de la diligencia de descargos*. Los intervinientes serán el trabajador imputado, el representante de este, si es el caso, el *departamento o persona investigador e imputador*, los testigos y perito, si hubiere. La presencia de los anteriores intervinientes quedará consignada por escrito, y firmada por los mismos, para tal función podrá designarse un trabajador de la empresa como secretario (a) quien dejará todo sentado por escrito. La ausencia de alguno de los anteriores genera la nulidad de la respectiva actuación.

PARAGRAFO 1: Si el *departamento o persona investigadora e imputadora*, no puede asistir a la diligencia de descargos, bastará con el *formato de imputación de cargos* diligenciado previamente y la diligencia correrá normalmente.

PARAGRAFO 2: Cualquier entidad competente, el trabajador, o empresa contratante o contratista podrá solicitar por escrito copia simple del *Acta de apertura* y para su obtención deberá proporcionar los medios necesarios para ella.

- 4.) Una vez identificados los intervinientes, el secretario previamente nombrado estará atento en transcribir la totalidad de lo ocurrido en la diligencia de descargos.
- 5.) El *órgano encargo de la diligencia de descargos*, leerá a viva voz y claridad los hechos y cargos imputados al trabajador, concederá la palabra a la *persona investigadora e imputadora*, si asistiere para que él mismo confirme los hechos y cargos.
- 6.) **Oportunidad del investigador e imputador.** Posteriormente, presentará y exhibirá las pruebas que pretende hacer valer el *investigador e imputador*, si no asistiere las presentará el *órgano encargo de la diligencia de descargos*, teniendo en cuenta solo las pruebas aportadas en el *formato de imputación de cargos*.
- 7.) A continuación, podrá el *órgano encargado de la diligencia de descargos*, presentar las pruebas que pretenda hacer valer, no obstante, siempre realizará interrogatorio al trabajador imputado.
- 8.) **Oportunidad del trabajador.** Acto seguido el trabajador imputado podrá contestar al *formato de imputación de descargo*, manifestándose sobre los hechos, los cargos y podrá hacer valer las pruebas que pretende y contradecir las previamente presentadas.
- 9.) **Acta de cierre de Descargos.** Una vez escuchado al trabajador en la diligencia de descargos, se deberá levantar un acta como constancia de lo que se trató allí, la cual se deberá firmar por todos los que asistieron.

Parágrafo único. Si el trabajador imputado se niega a firmar el *Acta de cierre*, el *órgano encargado de la diligencia de descargo* dejará constancia del hecho en la misma acta, y quienes asisten a la misma darán fe de la negación del trabajador a firmar.

SUSPENSIÓN DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS

ARTÍCULO 109º: El *órgano encargo de la diligencia de descargos* la suspenderá cuando consideren sea necesario por la calidad y grado de complejidad del caso, de igual manera se suspenderá cuando el trabajador acredite incapacidad o calamidad grave.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 110°: De demostrarse que la acreditación de la incapacidad o calamidad grave, no es suficiente, sin claridad, o incongruente en su forma y / o fondo, se tendrá por no válida y se continuará con la *diligencia de descargos*.

FORMATO DE ACUSACIÓN O ABSOLUCIÓN

ARTÍCULO 111°: Una vez analizada el acta de descargos, en su integridad, por parte del *órgano encargado de la diligencia de descargos*, determinará las siguientes posibilidades: **(I)** absolución de los cargos imputados al trabajador **(II)** amonestación por su conducta. **(III)** llamado de atención **(IV)** suspensión al contrato de trabajo. **(V)** multa. **(VI)** terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 112°: Formato de resolución de diligencia de descargos. El mismo deberá comprender:

- 1.) Nombre del trabajador
- 2.) Número de identificación del trabajador.
- 3.) Domicilio.
- 4.) Cargo en la empresa.
- 5.) Departamento o *persona investigador e imputador* del cargo o cargos.
- 6.) Motivación de la decisión a tomar, teniendo en cuenta los hechos, cargos imputados y pruebas aportadas y controvertidas oportunamente.
- 7.) Resolución firmada por quien tiene competencia para la absolución, imposición de amonestación, llamado de atención, multa, suspensión, o terminación del contrato.

ARTÍCULO 113°: Imposición de sanciones. La imposición de sanciones en primera instancia, estará a cargo de la Gerencia de Talento Humano.

ARTÍCULO 114°: Notificación del formato de resolución de diligencia de descargos. El departamento encargado de la diligencia de descargos citará en el término de dos (2) días hábiles laborales siguientes a la terminación de la *diligencia de descargos* al domicilio del trabajador o al correo electrónico aportado por este, para que asista al *Departamento que dirigió la diligencia de descargos* y este le notifique personalmente de la decisión tomada en el *formato de resolución de diligencia de descargos*.

Parágrafo único. Si en los dos eventos anteriormente descritos el trabajador se reusa a recibir la citación para notificarse, o aun recibéndola no asistiere, quedará constancia en la misma, y no dará impedimento para la imposición de la resolución de la diligencia de descargos, no obstante, en el segundo evento si se tratará de trabajador con fuero sindical o estabilidad reforzada, no podrá proceder el despido sin previa autorización del Ministerio del Trabajo.

CAPITULO XV RECURSOS

ARTÍCULO 115°: Reposición. El recurso de reposición procede contra la decisión del *departamento encargado de la diligencia de descargos* y ante el mismo departamento.

ARTÍCULO 116°: El trabajador o quien imputa e investiga podrá imponer el recurso con expresión de las razones que lo sustenten por escrito, al día siguiente de notificado el *formato de resolución de la diligencia de descargos*, fuera de este plazo no podrá presentar recurso, y la decisión tomada hará tránsito a cosa juzgada.

ARTÍCULO 117°: El formato que resuelve el recurso de reposición contendrá:

- 1.) Nombre de la persona quien lo interpone
- 2.) Identificación
- 3.) Domicilio

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 4.) Cargo en la empresa.
- 5.) Confirmar o revocar motivadamente la decisión.

ARTÍCULO 118°: Contra el formato que decida el recurso de reposición no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 119°: Apelación. El recurso de apelación tiene por objeto que en segunda instancia se examine la cuestión decidida en el *formato de resolución de diligencia de descargos*, únicamente en relación con los reparos concretos formulados por el apelante, para que el departamento encargado en segunda instancia revoque o reforme la decisión. La segunda instancia, no podrá agravar la situación declarada en primera instancia.

ARTÍCULO 120°: Trámite del recurso de apelación. El trabajador o quien imputa e investiga podrá imponer el recurso con expresión de las razones que lo sustenten por escrito, al día siguiente de notificado el *formato de resolución de la diligencia de descargos*, fuera de este plazo no podrá presentar recurso, y la decisión tomada hará tránsito a cosa juzgada.

ARTÍCULO 121°: Al interponerse el recurso de apelación se suspenderá la decisión tomada en el *formato de resolución de diligencia de descargos*, por la primera instancia, hasta que se notifique la resolución de la segunda instancia. El recurso de apelación únicamente surtirá en efecto suspensivo.

ARTÍCULO 122°: Presentado el recurso de reposición y apelación el *departamento encargado de la diligencia de descargos*, tendrá el término de un día (1) hábil laboral para notificar al trabajador de la decisión del mismo.

ARTÍCULO 123°: Contra el formato que decida el recurso de apelación no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 124°: Archivo del procedimiento. La documentación debe archivar en la carpeta del trabajador, como constancia del adelantamiento de un debido proceso.

CAPITULO XVI CAUSALES DE NULIDAD

ARTÍCULO 125°: Causales de nulidad. La diligencia de descargos es nula de pleno derecho, en todo o en parte, solo en los siguientes casos:

- 1.) Cuando quien presida la diligencia no tenga la competencia para hacerlo.
- 2.) Cuando se iniciara una diligencia de descargos sobre casos ya concluidos y hechos ya sancionados.
- 3.) Cuando se adelante actuación alguna después de ocurrida la suspensión de la diligencia de descargos.
- 4.) Cuando se omitan las oportunidades para solicitar, o practicar pruebas.
- 5.) Cuando no se notifica al trabajador en legal forma de la comparecencia a la diligencia de descargos.

Las demás irregularidades durante la diligencia se tendrán por subsanadas sino se impugnan por el trabajador o a quien este le represente.

ARTÍCULO 126°: La nulidad se podrá alegar a partir del día en que se tenga conocimiento de la causa y hasta antes de dictado el formato de resolución de la diligencia de descargos.

ARTÍCULO 127°. La nulidad se presentará por escrito, el *órgano encargado de la diligencia de descargos* tendrá dos (2) días para decidir. Contra esta decisión no se admite recurso.

ARTÍCULO 128°: Una vez decretada a nulidad dejará sin efectos todo lo decidido.

CAPITULO XVII REGIMEN PROBATORIO EN LA DILIGENCIA DE DESCARGOS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 129°: Toda decisión tomada en la diligencia de descargos debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas a la misma. Las pruebas obtenidas con violación al debido proceso son nulas de pleno derecho.

ARTÍCULO 130°: Son medios de pruebas la confesión del trabajador, el interrogatorio al trabajador, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, los indicios, los documentos, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del *órgano encargado de la diligencia de descargos*.

ARTÍCULO 131°: Todos los hechos admitirán prueba en contrario.

ARTÍCULO 132°: Carga de la prueba. Corresponde al *órgano encargado de la imputación de cargos* probar el supuesto de hecho de las normas de este reglamento interno de trabajo que consagran el efecto jurídico que ellas persiguen.

Los hechos notorios y las afirmaciones o negaciones indefinidas no requieren pruebas.

ARTÍCULO 133°: El *órgano encargado de la diligencia de descargos*, mediante decisión motivada rechazarán de plano las pruebas ilícitas, las notoriamente impertinentes, las inconducentes y las manifiestamente superfluas o inútiles.

ARTÍCULO 134°: Las pruebas podrán solicitarse a petición del trabajador, ante El *órgano encargado de la diligencia de descargos*.

ARTÍCULO 135°: El *órgano encargado de la diligencia de descargos*, practicará personalmente todas las pruebas. Si no lo pudiere hacer por razón del territorio o por otras causas podrá hacerlo a través de videoconferencia, teleconferencia o de cualquier otro medio de comunicación que garantice la inmediación, concentración y contradicción.

ARTÍCULO 136°: Excepcionalmente, podrá El *órgano encargado de la diligencia de descargos*, comisionar para la práctica de pruebas que deban producirse fuera de la sede principal de la empresa, y no sea posible emplear los medios técnicos indicados en este artículo. Esta comisión se otorgará a otro trabajador de la compañía.

Es prohibido comisionar para la práctica de pruebas que hayan de producirse en la empresa en su sede principal, si la persona encargada para la diligencia de descargos no se encuentra en la empresa por motivo de vacaciones o licencia, podrá el gerente general, o el gerente administrativo y financiero a través de carta escrita otorgar tal función a otro trabajador de la empresa.

ARTÍCULO 137°: Oportunidades Probatorias. Para que sean apreciadas por el *órgano encargado de la diligencia de descargos*, las pruebas deberán solicitarse, practicarse e incorporarse a la diligencia dentro del término oportuno.

ARTÍCULO 138°: El trabajador podrá desistir de las pruebas no practicadas.

ARTÍCULO 139°: Las pruebas deberán ser apreciadas en conjunto, de acuerdo con las reglas de la sana crítica, sin perjuicio de las solemnidades prescritas en este reglamento interno de trabajo para la existencia o validez de ciertos actos.

ARTÍCULO 140°: Confesión. La confesión requiere:

1. Que el trabajador tenga capacidad para hacerla y poder dispositivo sobre el derecho que resulte de lo confesado.
2. Que verse sobre hechos que produzcan consecuencias adversas al trabajador.
3. Que sea expresa, consiente y libre.
4. Que verse sobre los hechos imputados en el formato de imputación de cargos.
5. Que se encuentre debidamente probada. La simple declaración del trabajador se valorará por el *órgano encargado de la diligencia de descargos* de acuerdo con las reglas generales de apreciación de prueba.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 141°: Toda confesión admite prueba en contrario.

ARTÍCULO 142°: La confesión deberá aceptarse con las modificaciones, aclaraciones y explicaciones concernientes al hecho confesado, excepto cuando exista prueba que las desvirtúe.

ARTÍCULO 143°: El órgano encargo de la *diligencia de descargos*, deberá interrogar al trabajador sobre los hechos y las causales imputadas en el formato de imputación de cargos.

ARTÍCULO 144°: El interrogatorio. En la diligencia de descargos, el órgano encargado de precederla realizará interrogatorio al trabajador imputado.

ARTÍCULO 145°: Requisitos del interrogatorio.

- 1.) Será oral.
- 2.) Las preguntas pueden ser pre-elaboradas, presentadas por escrito por el *departamento o persona investigador e imputador*, o por el órgano encargo de la *diligencia de descargos*, y preguntadas por este último.
- 3.) Las preguntas pre-elaboradas pueden sustituirse por preguntas verbales total o parcialmente, y preguntadas por el órgano encargo de la *diligencia de descargos*.
- 4.) El órgano encargo de la *diligencia de descargos*, podrá hacer el número de preguntas que estime necesarias y convenientes, no obstante, excluirá y omitirá hacer preguntas que no se relacionen con los hechos imputados al trabajador, las que no sean claras y precisas, las inconducentes y las manifestaciones superfluas.
- 5.) Las preguntas relativas a hechos que impliquen responsabilidad penal se formularán por el órgano encargo de la *diligencia de descargos* sin juramento, con la prevención al interrogado de que no está en el deber de responderlas.
- 6.) Cada pregunta deberá referirse a un solo hecho, el órgano encargo de la *diligencia de descargos* la dividirá de modo que la respuesta se dé por separado en relación con cada uno de ellos. Las preguntas podrán ser o no asertivas.

ARTÍCULO 146°: Práctica del interrogatorio.

- 1.) Antes de iniciarse el interrogatorio se recibirá al trabajador interrogado quien realizará juramento de no faltar a la verdad.
- 2.) El trabajador interrogado deberá concurrir personalmente a la diligencia de descargos, debidamente informado sobre los hechos imputados.
- 3.) Si el trabajador interrogado manifiesta que no entiende la pregunta el *órgano encargo de la diligencia de descargos* le dará las explicaciones a que hubiere lugar.
- 4.) Cuando la pregunta fuere asertiva, la contestación deberá limitarse a negar o a afirmar la existencia del hecho preguntado, pero el trabajador interrogado podrá adicionarla con las explicaciones que considere necesarias. La pregunta asertiva podrá responderse concretamente y sin evasivas. El *órgano encargo de la diligencia de descargos* podrá pedir explicaciones sobre el sentido y los alcances de las respuestas.
- 5.) Si el trabajador interrogado se negare a contestar o diere respuestas evasivas o impertinentes, el *órgano encargo de la diligencia de descargos* lo amonestará para que responda o para que lo haga explícitamente con prevención sobre los efectos de su renuncia.
- 6.) El trabajador interrogado al rendir su declaración, podrá hacer dibujos, gráficas o representaciones con el fin de ilustrar su testimonio, estos serán agregados al *Acta de descargos* y serán apreciados como parte integrante del interrogatorio y no como documentos. Así mismo, durante la declaración del trabajador interrogado podrá reconocer documentos que se aporten a la diligencia de descargos.

ARTÍCULO 147°: La inasistencia del trabajador- interrogado a la diligencia de descargos sólo podrá justificarse mediante excusa motivada, de una justa causa por incapacidad o calamidad grave, la cual será verificada por el *órgano encargo de la diligencia de descargos*, por el medio más expedito, si lo considera necesario.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Si el trabajador se excusa con anterioridad a la diligencia de descargos por escrito, el *órgano encargado de la diligencia de descargos*, fijará fecha y hora para diligencia de descargos, sin que sea admisible excusa.

Las justificaciones que presente el trabajador con posterioridad a la fecha en que debía comparecer, solo serán apreciadas si se aportan dentro de los tres (3) días siguientes hábiles laborales a la diligencia de descargos. El *órgano encargado de la diligencia de descargos* solo admitirá aquellas que se fundamenten en fuerza mayor o caso fortuito. Si se acepta la excusa presentada por el citado, se fijará nueva fecha y hora para la diligencia de descargos sin que sea admisible nueva excusa.

La decisión que acepte la excusa se notificará personalmente al trabajador.

ARTÍCULO 148°: Confesión presunta. La inasistencia del citado a la diligencia de descargos, la renuncia a responder y las respuestas evasivas, harán presumir ciertos los hechos susceptibles de prueba de confesión sobre los cuales versen las preguntas asertivas admisibles contenidas en el interrogatorio.

ARTÍCULO 149°: Testimonio de terceros. Podrá rendir testimonio cualquier persona que trabaje en la empresa, en empresa contratante o contratista a la nuestra, o cualquier persona que guarde relación con los hechos imputados al trabajador.

ARTÍCULO 150°: Citación a testigos. Corresponderá a quien solicita la prueba testimonial citar al tercero para que rinda testimonio. La citación deberá contener:

1. El nombre, identificación y domicilio a quien va dirigida.
2. La razón por la cual es solicitado.
3. La fecha, día y lugar en donde se llevará a cabo la diligencia de descargos.
4. La información de que no es obligación la comparecencia del mismo como testigo a la diligencia de descargos, por lo cual deberá declarar expresamente bajo el pleno uso de la manifestación de su voluntad la aceptación o no de rendir testimonio. La misma declaración deberá hacerla al día hábil siguiente de recibida la citación y por escrito ante el *órgano encargado de la diligencia de descargos*. Si guarda silencio, se entenderá que no presentará prueba testimonial.

PARAGRAFO 1: Quien haya solicitado el testimonio deberá procurar la comparecencia del testigo, notificándolo de la siguiente manera: **(I)** Cuando quien requiere la prueba testimonial es el *órgano encargado de la diligencia de descargos*, citará a lo(s) testigo(s) a la *diligencia de descargos* dentro del término de (1) día hábil, contados a partir de la aceptación del *formato de imputación de cargos*. **(II)** Si quien cita es el *departamento o persona investigador e imputador*, deberá hacerlo en el término de (1) días hábiles laborales, contados a partir de la aceptación del *formato de imputación de cargos*. **(III)** Si quien pretende valer la prueba testimonial es el trabajador, deberá citar al testigo en el término de (1) día hábil laboral, contados a partir de recibida su citación a la *diligencia de descargos*.

PARAGRAFO 2: Cuando el testigo fuere dependiente de otra persona, también se comunicará al empleador o superior para los efectos del permiso que este debe darle.

ARTÍCULO 151°: Prohibición de coacción al rendir testimonio. El *órgano encargado de la diligencia de descargos*, no podrá obligar por ningún medio a que terceros rindan testimonio por cualquier hecho, no obstante, una vez sean citados y comparezcan, deberán con el pleno uso de la manifestación de su voluntad declarar expresamente si aceptan o no rendir testimonio.

ARTÍCULO 152°: Imparcialidad del testigo. El trabajador o quien investiga y acusa, podrá tachar el testimonio de las personas que se encuentran en circunstancias que afectan su credibilidad o imparcialidad, en razón de acoso laboral previamente probado y declarado, parentesco, dependencias, sentimientos o interés en relación con los intervinientes en la diligencia de descargos, antecedentes personales u toras cosas.

ARTÍCULO 153°: Petición de la prueba. Podrá ser a solicitud del *órgano encargado de la diligencia de descargos*, del *departamento o persona investigador e imputador*, y / o del trabajador. Cuando se pidan testimonios deberá expresarse el nombre, domicilio, residencia o lugar donde pueden ser citados los testigos, y enunciarse concretamente los hechos objeto de la prueba.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El *órgano encargado de la diligencia de descargos*, podrá limitar la recepción de testigos cuando considere suficientemente esclarecido los hechos materia de esa prueba.

ARTÍCULO 154°: Si la petición reúne los requisitos indicados en el artículo precedente, el *órgano encargado de la diligencia de descargos*, ordenará que se practique el testimonio en la diligencia de descargos.

ARTÍCULO 155°: Efectos de la inasistencia del testigo. En caso de que el testigo desatienda a la diligencia de descargos se prescindirá del testimonio de quien no comparezca.

ARTÍCULO 156°: Requisitos del interrogatorio. Las preguntas se formularán oralmente en la diligencia de descargos.

ARTÍCULO 157°: Los testigos no podrán escuchar las declaraciones de quienes le precedan. Presente e identificado el testigo con documento idóneo a juicio del *órgano encargado de la diligencia de descargos*, éste le exigirá juramento de decir lo que conozca o le conste sobre los hechos que se le pregunten y de que tenga conocimiento.

El *órgano encargado de la diligencia de descargos* rechazará y omitirá hacer preguntas inconducentes, las manifiestamente impertinentes y las superfluas por ser repetición de una ya respondida, a menos que sean útiles para precisar la razón del conocimiento del testigo sobre el hecho. Rechazará y omitirá hacer también las preguntas que tiendan a provocar conceptos del declarante que no sean necesarios para precisar o aclarar sus percepciones, excepto cuando se trate de una persona especialmente calificada por sus conocimientos técnicos, científicos o artísticos sobre la materia.

El testigo y / o el trabajador imputado podrá objetar las preguntas por las mismas causas de exclusión que se refiere el inciso precedente, y cuando fueren sugestivas. En este evento, el objetante se limitará a indicar la causal y el *órgano encargado de la diligencia de descargos* resolverá de plano y sin necesidad de motivar.

Cuando la pregunta insinúe la respuesta deberá ser rechazada, sin perjuicio de una vez realizado el interrogatorio, el *órgano encargado de la diligencia de descargos* la formule eliminando la insinuación, si la considera necesaria.

ARTÍCULO 158°: Práctica del interrogatorio a testigo. La recepción del testimonio se sujetará a las siguientes reglas:

1. El *órgano encargado de la diligencia de descargos* interrogará al testigo acerca de su nombre, apellido, edad, domicilio, profesión, ocupación, estudios que haya realizado, demás circunstancias que sirvan para establecer su personalidad y si existe una relación con él algún motivo que afecte su imparcialidad.
2. A continuación el *órgano encargado de la diligencia de descargos* informará sucintamente al testigo acerca de los hechos objeto de su declaración y le ordenará que haga un relato de cuanto conozca o le conste sobre los mismos. Cumplido lo anterior continuará interrogándolo para precisar el conocimiento que pueda tener sobre esos hechos y obtener del testigo un informe espontáneo sobre ellos.
3. El *órgano encargado de la diligencia de descargos* pondrá especial empeño en que el testimonio sea exacto y completo, para lo cual exigirá al testigo que exponga la razón de la ciencia de su dicho, con explicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que haya ocurrido cada hecho y de la forma como llegó a su conocimiento. Si la declaración versa sobre expresiones que el testigo hubiere oído, o contiene conceptos propios, el *órgano encargado de la diligencia de descargos* ordenará que explique las circunstancias que permitan apreciar su verdadero sentido y alcance.
4. A continuación el *órgano encargado de la diligencia de descargos*, podrá interrogar quien solicitó la prueba y contrainterrogar a quien no la solicitó. En el mismo orden, quien imputa los cargos y quien represente al trabajador si lo hubiere tendrán derecho por una sola vez, si lo consideran necesario, a interrogar nuevamente al testigo, con fines de aclaración y refutación. El *órgano encargado de la diligencia de descargos* podrá refutar en cualquier momento.
5. No se admitirá como respuesta la simple expresión de que es cierto el contenido de la pregunta, ni la reproducción del texto de ella.
6. El testigo al rendir su declaración podrá hacer dibujos, gráficas o representaciones con el fin de ilustrar su testimonio; estos serán agregados al archivo de la diligencia y serán apreciados como parte integrante

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

del testimonio. Así mismo el testigo podrá aportar y reconocer documentos relacionados con su declaración.

7. El testigo no podrá leer notas o apuntes, a menos que el *órgano encargado de la diligencia de descargos* lo autorice cuando se trate de cifras o fechas, y en los demás casos que considere justificados siempre que no afecte la espontaneidad del testigo.

ARTÍCULO 159°: Careos. El *órgano encargado de la diligencia de descargos*, si lo considera conveniente, podrá ordenar careos del trabajador y quien lo imputa, de los testigos entre sí y de estos con los primeros, cuando advierta contradicción.

ARTÍCULO 160°: Declaración de testigos residentes fuera de la ciudad, o en sucursales. El *órgano encargado de la diligencia de descargos*, de oficio o a petición del trabajador o de quien imputa podrá ordenar que los testigos residentes fuera de la sede principal de la empresa o fuera de la ciudad declaren a través de medios técnicos o comparezcan a éste. En este último caso quien convoque a este testigo deberá asumir los gastos de transporte y permanencia, salvo que el testigo asuma su gasto.

ARTÍCULO 161°: Dictamen pericial. La prueba pericial es procedente para verificar hechos que interesen a la diligencia de descargos y requieren especiales conocimientos científicos, técnicos o artísticos.

Sobre un mismo hecho o materia quien imputa los cargos, o el trabajador sólo podrá presentar un dictamen pericial. Todo dictamen se rendirá por un perito.

El perito deberá manifestar bajo juramento que se entiende prestado por la firma del dictamen que su opinión es independiente y corresponde a su real convicción profesional. El dictamen deberá acompañarse de los documentos que le sirven de fundamento y de aquellos que acrediten idoneidad y la experiencia del perito.

El dictamen deberá ser emitido por institución o profesional especializado.

Todo dictamen debe ser claro preciso, preciso, exhaustivo y detallado; en él se explicarán los exámenes, métodos, experimentos es investigaciones efectuadas, los mismo que los fundamentos técnicos, científicos o artísticos de sus conclusiones.

El dictamen suscrito por el perito deberá contener, como mínimo, las siguientes declaraciones e informaciones:

1. La identidad de quien rinde el dictamen y de quien participó en su elaboración.
2. La dirección, el número de teléfono, número de identificación y los demás datos que faciliten la localización del perito.
3. La profesión, oficio, arte o actividad especial ejercida por quien rinde el dictamen y de quien participó en su elaboración. Deberán anexarse los documentos idóneos que lo habiliten para su ejercicio, los títulos académicos y los documentos que certifiquen la respectiva experiencia profesional, técnica o artística.
4. Relacionar y adjuntar los documentos e información utilizados para la elaboración del dictamen.

ARTÍCULO 162°: Quien pretenda valerse de un dictamen pericial deberá aportarlo en la respectiva oportunidad para pedir pruebas, esto es, una vez notificado de la citación a la diligencia de descargos. Si se pretende el dictamen en la *diligencia de descargos*, quien esté interesado podrá anunciarlo, por lo que el *órgano encargado de la diligencia de descargos* ordenará, para tal fin suspensión de la diligencia, y en el término de tres (3) días hábiles laborales se reanudará y se aportará el dictamen pericial.

ARTÍCULO 163°: Costos del dictamen pericial. Quien pretenda hacer valer el dictamen pericial asumirá los costos del mismo.

ARTÍCULO 164°: Citación al perito. Corresponderá a quien solicita la prueba pericial y pretenda la comparecencia del perito citarlo a la diligencia de descargos. La citación deberá contener:

1. El nombre, identificación y domicilio a quien va dirigida.
2. La fecha, día y lugar en donde se llevará a cabo la diligencia de descargos.

PARAGRAFO 1: Quien haya solicitado al perito deberá procurar la comparecencia del mismo, notificándolo de la siguiente manera: **(I)** Cuando quien requiere la prueba pericial y la presencia del perito es el *órgano encargado de la diligencia de descargos*, citará al perito a la *diligencia de descargos*

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARAGRAFO 2: Cuando el perito fuere dependiente de otra persona, también se comunicará al empleador o superior para los efectos del permiso que este debe darle.

ARTÍCULO 165°: Contradicción del dictamen. Quien aduzca un dictamen pericial podrá solicitar la comparecencia del perito a la diligencia de descargos, de igual manera solo un dictamen pericial podrá ser solicitado. El perito podrá ser interrogado por *órgano encargado de la diligencia de descargos*, el trabajador y el *departamento o persona investigador e imputador*, de los cargos. Podrán realizarle preguntas asertivas e insinuantes. Si el perito no asiste a la diligencia de descargos, el dictamen no tendrá valor.

Si se excusa al perito, antes de su intervención en la diligencia de descargos, por fuerza mayor o caso fortuito, el *órgano encargado de la diligencia de descargos* recaudará las demás pruebas si las hubieren, suspenderá la diligencia para continuarla en nueva fecha y hora que señalará antes de cerrarla en la cual se interrogará al experto. El perito sólo podrá excusarse una vez.

ARTÍCULO 166°: Apreciación del dictamen. El *órgano encargado de la diligencia de descargos* apreciará el dictamen de acuerdo con las reglas de la sana crítica, teniendo en cuenta la solidez, claridad, exhaustividad, precisión y calidad de sus fundamentos, la idoneidad del perito y su comportamiento en la diligencia de descargos, y las demás pruebas que obren en la diligencia de descargos.

El trabajador y quien imputa tienen el deber de colaborar con el perito, de facilitarle los datos, las cosas y el acceso a los lugares necesarios para el desempeño de su cargo; si alguno no lo hiciera se hará constar así en el dictamen y el *órgano encargado de la diligencia de descargos* apreciará tal conducta como indicio grave en su contra.

Si el trabajador impide la práctica del dictamen, se presumirán ciertos los hechos susceptibles de confesión que se pretendan demostrar en el dictamen.

El *órgano encargado de la diligencia de descargos*, deberá tener en cuenta las razones del trabajador para justificar su negativa a facilitar datos, cosas o acceso a los lugares, cuando lo pedido no se relacione con los hechos imputados al trabajador o cuando la solicitud implique vulneración o amenaza de un derecho propio o de un tercero.

ARTÍCULO 167°: Imparcialidad del perito. El perito desempeñará su labor con objetividad e imparcialidad, y deberá tener en consideración tanto lo que pueda favorecer como lo que sea susceptible de causar perjuicio a cualquiera de las partes.

En la diligencia de descargos el *órgano encargado de la diligencia de descargos*, el trabajador o quien imputa podrán interrogar al perito sobre las circunstancias o razones que puedan comprometer su imparcialidad.

ARTÍCULO 168°: Indicios. Para que un hecho pueda considerarse como indicio deberá estar debidamente probado en la diligencia de descargos.

ARTÍCULO 169°: El *órgano encargado de la diligencia de descargos* podrá deducir indicios de la conducta del trabajador en la diligencia de descargos.

ARTÍCULO 170°: El *órgano encargado de la diligencia de descargos* apreciará los indicios en conjunto, teniendo en consideración su gravedad, concordancia y convergencia, y su relación con las demás pruebas que obren en la diligencia de descargos.

ARTÍCULO 171°: Documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, el uso del alcoholímetro y el resultado que arroje el mismo, siendo usado previamente en la empresa, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

Los documentos son públicos o privados, Documento Público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de sus funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo se llama escritura pública.

ARTÍCULO 172°: Documento autentico. Es autentico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.

Los documentos públicos o privados aportados por el trabajador o el *departamento o persona investigador e imputador*, de los cargos o terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados o desconocidos, según el caso.

También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte de la diligencia de descargos.

Quien aporte a la diligencia de descargos un documento, en original o en copia, reconoce con ello su autenticidad y no podrá impugnarlo, excepto cuando al presentarlo alegue falsedad.

Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos.

ARTÍCULO 173°: Los documentos se aportarán al proceso en original o en copia. El trabajador o quien imputa deberán aportar el original del documento cuando estuviere en su poder, salvo causa justificada. Cuando se allegue copia, el aportante deberá indicar en donde se encuentra el original, si tuviere conocimiento de ello.

ARTÍCULO 174°: Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original de una determinada copia.

ARTÍCULO 175°: Serán valorados como mensajes de datos los documentos que hayan sido aportados en el mismo formato en que fueron generados, enviados, o recibidos, o en algún otro formato que lo reproduzca con exactitud. La simple impresión en papel de un mensaje de datos será valorada de conformidad con las reglas generales de los documentos.

ARTÍCULO 176°: Cuando se aporte copia parcial de un documento las demás podrán adicionarlo con lo que estimen conducente.

ARTÍCULO 177°: Los documentos rotos, raspados o parcialmente destruidos, se apreciarán de acuerdo con las reglas de la sana crítica; las partes enmendadas o interlineadas se desecharán, a menos que las hubiere salvado bajo su firma quien suscribió o autorizó el documento.

ARTÍCULO 178°: La fecha cierta del documento público es la que aparece en su texto. La del documento privado se cuenta respecto de terceros desde que haya ocurrido un hecho que le permita al *órgano encargado de la diligencia de descargos* de su existencia, como su inscripción en un registro público, su aportación a otra diligencia de descargos o el fallecimiento de alguno de los que lo han firmado.

ARTÍCULO 179°: Se presume cierto el contenido del documento firmado en blanco o con espacios sin llenar.

ARTÍCULO 180°: El trabajador, el *departamento o persona investigador e imputador*, o el *órgano encargado de la diligencia de descargos*, al pretender utilizar documentos o cosas muebles que se hallen en poder de otro, deberá solicitar en la diligencia de descargos que se ordene su exhibición.

Quien pida la exhibición expresará los hechos que pretende demostrar y deberá afirmar que el documento o la cosa se encuentran en poder de la persona llamada a exhibirlos, su clase y la relación que tenga con aquellos hechos. Si la solicitud reúne los anteriores requisitos el *órgano encargado de la diligencia de descargos* ordenará suspender la diligencia de descargos para que en fecha, lugar y hora se reanude la diligencia de descargos y se realice la respectiva exhibición del documento. Si se trata de cosa distinta de documento el *órgano encargado de la diligencia de descargos* ordenará elaborar una representación física mediante fotografías, videograbaciones o cualquier otro medio idóneo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 181°: Renuncia y oposición a la exhibición. Los terceros no están obligados a la exhibición de los documentos, si se oponen a la misma o no asisten a la diligencia de descargos se tendrán como no probada el documento que se pretendía hacer valer.

Si el trabajador o el *departamento o persona investigador e imputador*, se le ordenó la exhibición y estos se oponen en la diligencia de descargos, el *órgano encargado de la diligencia de descargos* apreciará los motivos de la oposición; si no la encontrare justificada y se hubiere acreditado que el documento estaba en poder del opositor, tendrá por ciertos los hechos que quien pidió la exhibición se proponía probar, salvo cuando tales hechos no admitan prueba de confesión, caso en el cual la oposición se apreciará como indicio en contra del opositor. En la misma forma se procederá cuando no habiendo formulado oposición, la parte deje de exhibir el documento.

ARTÍCULO 182°: A quien se le atribuya un documento, afirmándose que está suscrito por él o ella, podrá tacharlo de falso en la diligencia de descargos. También se aplicará a las reproducciones mecánicas de la voz o de la imagen de la parte contra quien se aduzca.

Solo se podrá tachar de falso los documentos privados.

No se admitirá la tacha de falsedad cuando el documento impugnado carezca de influencia en la decisión.

ARTÍCULO 183°: Quien tacha un documento deberá expresar en qué consiste la falsedad y probarlo. No se tramitará la tacha que no reúna estos requisitos, si se requiere la suspensión de la diligencia de descargos, para probar la falsedad, se fijará fecha, hora y lugar, para reanudarla, la misma se fijará con un término no mayor de tres (3) días, por una sola vez.

Cuando el documento tachado de falso haya sido aportado en copia, el *órgano encargado de la diligencia de descargos* podrá exigir que se presente el original.

Cuando se declare total o parcialmente falso un documento el *órgano encargado de la diligencia de descargos* lo hará constar así al margen o a continuación de él, en nota debidamente especificada.

ARTÍCULO 184°: En la oportunidad para formular la tacha de falsedad la parte a quien se atribuya un documento no firmado ni manuscrito por ella podrá desconocerlo, expresando los motivos del desconocimiento. La misma regla se aplicará a los documentos dispositivos y representativos emanados de terceros. Tal desconocimiento debe realizarse en la diligencia de descargos. De esa manifestación, quien no esté de acuerdo con ella, podrá solicitar se verifique la autenticidad del documento en la forma establecida para la tacha.

La verificación de autenticidad también procederá de parte del *órgano encargado de la diligencia de descargos*, cuando considere que el documento es fundamental para su decisión.

Si no se establece la autenticidad del documento desconocido carecerá de eficacia probatoria.

El desconocimiento no procede respecto de las reproducciones de la voz o de la imagen de contra quien se aduce, ni de los documentos suscritos o manuscritos por esa misma persona.

ARTÍCULO 185°: Cotejo de letras o firmas. Para demostrar la autenticidad o la falsedad podrá solicitarse un cotejo con las letras o firmas de los siguientes documentos.

1. La firma del contrato de trabajo que suscribió en la empresa.
2. Firmas puestas en convenios con la empresa.
3. Otros documentos que sean reconocidos como idóneos para la confrontación.

A falta de estos medios, o adicionalmente el *órgano encargado de la diligencia de descargos*, podrá ordenar que la persona a quien se atribuye el escrito o firma materia del cotejo escriba lo que le dicte y ponga su firma al pie, para los fines probatorios a que haya lugar.

ARTÍCULO 186°: Cuando la tacha de falsedad se decida en contra de quien la propuso, incurrirá en falta establecida en las sanciones del literal F del artículo 69 del presente reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 187°: Prueba por informe. A petición del *órgano encargado de la diligencia de descargos*, o del trabajador, o de quien imputa, podrá solicitar informes a otras dependencias, de la misma empresa sobre, hechos, actuaciones, cifras o demás datos que resulten de los archivos o registros de quien rinde el

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

informe, salvo los casos de reserva empresarial, como secretos profesionales, know how, contraseñas, claves, fórmulas, propiedad intelectual, sus afines. Tales informes se entenderán rendidos bajo la gravedad del juramento por el representante, o persona responsable del mismo.

ARTÍCULO 188°: El órgano encargado de la diligencia de descargos solicitará los informes indicando e forma precisa su objeto y el plazo para rendirlos en la diligencia de descargos, si se solicita en la misma, se suspenderá, se fijará hora, lugar y fecha, y en un término de dos (2) días hábiles laborales siguientes se allegarán de parte del responsable.

Si la persona requerida considera que alguna parte de la información solicitada se encuentra bajo reserva, deberá indicarlo expresamente en su informe y justificar tal información.

Si el informe hubiera omitido algún punto o el *órgano encargado de la diligencia de descargos* considera que debe ampliarse, o que no tiene reserva, ordenará rendirlo, complementarlo o aclarar lo correspondiente en un plazo de un (1) día hábil laboral.

Rendido el informe el trabajador o el *departamento o persona investigador e imputador*, podrá solicitar su aclaración, complementación o ajuste a los asuntos solicitados, para lo cual si no pudiere surtirse en la misma diligencia de descargos se suspenderá y en el término de un día (1) hábil laboral se reanudará.

CAPITULO XVIII NORMAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y SANCIONATORIAS DEL ACOSO LABORAL.

ARTÍCULO 189°: El presente capítulo tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

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

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

ARTÍCULO 190°: Para efectos del presente capítulo se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducirla.

En el contexto del inciso de este artículo laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **MALTRATO LABORAL:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral a los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo o de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **PERSECUCION LABORAL:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambio permanentes de horario que ruedan producir desmotivación laboral.
3. **DISCRIMINACION LABORAL:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

4. **ENTORPECIMIENTO LABORAL:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **INEQUIDAD LABORAL:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **DESPROTECCION LABORAL:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 191°: Son conductas atenuantes del acoso laboral:

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

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

ARTÍCULO 192°: Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta
- b) Cuando exista concurrencia de causales.
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor participe.
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 193°: Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- a) La persona natural que desempeñe como superior jerárquico o tenga calidad de jefe de una dependencia estatal.
- b) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleados son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral.
- c) Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado.
- d) Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública.
- e) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos participes del acoso laboral.
- f) Las personas naturales que como empleador promueva, induzca el acoso laboral.
- g) La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos el presente capítulo.

PARAGRAFO: Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en el presente capítulo son solo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 194°: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en la presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajos.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en públicos.
- h) La alusión pública a los hechos pertenecientes a la intimidad de las personas.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencia ordinaria y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 77.

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

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

ARTÍCULO 195°: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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

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

CAPITULO XIX MECANISMO DE PREVENCION Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTÍCULO 196°: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia Colectiva convivente, 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 196°: En desarrollo al 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 campaña 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. Espacio 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 participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establece, 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 pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que dieran 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 desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 197°: La empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA** conformara un comité de convivencia laboral que hará las veces que les correspondan de acuerdo con sus funciones establecidas en el Artículo 6, Resolución 652 del 2012 que son:

1. 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.
2. 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 entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

5. 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
10. 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 alta dirección.

ARTÍCULO 198°: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se seguirá el siguiente procedimiento interno.

- 1) Cuando un trabajador advierta estar siendo posible sujeto pasivo de cualquiera de las modalidades de acoso laboral prevista en el presente capítulo, deberá acudir inmediatamente a Comité de Convivencia, quien a su vez evaluará lo narrado por el trabajador. Si los hechos no manifiestan certeza sobre la existencia patente de acoso laboral, aconsejara al trabajador continuar normalmente sus labores, estando atento a cualquier repetición de los hechos susceptibles de corrección.

De presentarse un segundo hecho, se le dará al trabajador una prueba sumaria que demuestre la existencia de una de las modalidades de acoso laboral. Realizado lo anterior, el Comité de Convivencia citara en las próximas 48 horas al posible sujeto activo de la conducta, dándole a conocer las razones de esas entrevistas y exigiéndole un cambio de proceder. También se le hará saber las consecuencias que, conforme a la ley, puede tener la reiteración de su conducta. Posteriormente se acordará una reunión entre los trabajadores, dirigida por el Comité de Convivencia con el fin de solicitar excusa, hacer las aclaraciones pertinentes y dar por superado el inconveniente previa firma de un acta de compromiso. Si una vez agotado este procedimiento interno, el trabajador incumple sus compromisos, el caso se pondrá en conocimiento del juez laboral competente.

- 2) Las víctimas del acoso laboral podrá poner en conocimiento del inspector del trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los inspectores municipales de policía, de los personeros municipales o de la defensora del pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. Las autoridades que reciba la denuncia en tales términos conminaran preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el numeral 1 de este artículo y programe actividades, pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.
- 3) Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en presente capítulo, podrá solicitar la intervención de una situación de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 199°: El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

- 1) Como falta disciplinaria gravísima.
- 2) Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del código Sustantivo del Trabajo.
- 3) Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
- 4) Con la obligación de pagar a las EPS y ARL, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.
- 5) Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
- 6) Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARAGRAFO 1: Los dineros provenientes de las multas impuestas por el acoso laboral se destinará al presupuesto de la entidad pública cuya autoridad la imponga y podrá ser cobrada mediante la jurisdicción coactiva con la debida actualización de valor.

PARAGRAFO 2: Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por conducta constitutivas del acoso laboral, el funcionario que le este adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor publico, en los términos del artículo 157 de la ley 734 de 2002, siempre y cuando exista serios indicios de actitudes retaliatorias en contra de la posible víctima.

ARTÍCULO 200°: A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

- 1) La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en el presente capítulo, carecerán de todo afecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
- 2) Las demás que le otorguen la constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijaran también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata el presente capítulo.

PARAGRAFO: Las garantías de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes.

ARTÍCULO 201°: Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos adoptar las medidas sancionatorias que prevé en el presente capítulo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

CAPITULO XX INCENTIVOS ESPECIALES PARA LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 202°: La empresa **VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA** podrá establecer incentivos especiales en dinero o especies que favorezcan a los empleados que se destaquen en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

ARTÍCULO 203°: Queda el Gerente General expresamente facultado para reglamentar lo concerniente a esta materia, y los mismos se emitirán a través de políticas de conocimiento y aplicación en el interior de la compañía.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO XXI DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 204º: El presente artículo, busca implementar lo dispuesto por el Ministerio de Telecomunicaciones, en cuanto a la promoción y regulación del Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

ARTÍCULO 205º: Para la puesta en marcha de la presente ley se tendrán las siguientes definiciones: Teletrabajo. Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- ✓ **AUTÓNOMOS** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- ✓ **MÓVILES** son aquellos tele trabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- ✓ **SUPLEMENTARIOS** son aquellos tele trabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
- ✓ **TELE TRABAJADOR** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 206º: GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TELETRABAJADORES.

1. A los teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno.
2. El salario del teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en el local del empleador.
3. En los casos en los que el empleador utilice solamente teletrabajadores, para fijar el importe del salario deberá tomarse en consideración la naturaleza del trabajo y la remuneración que se paga para labores similares en la localidad.
4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.
5. La asignación de tareas para los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.
6. Lo dispuesto en este artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los teletrabajadores y los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en una empresa.

La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:

- a) El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades;
- b) A protección de la discriminación en el empleo;
- c) La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y riesgos profesionales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales;
- d) La remuneración;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- e) La protección por regímenes legales de seguridad social;
 - f) El acceso a la formación;
 - g) La edad mínima de admisión al empleo o al trabajo;
 - h) La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
 - i) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.
7. Los empleadores deberán proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones.
Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.
8. Si el teletrabajador no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, o los programas para desempeñar su función, o no son arreglados a pesar de haberlo advertido no podrá dejar de reconocérsele el salario que tiene derecho.
Cuando el lugar de trabajo sea suministrado por el empleador y no puede realizar la prestación debido a un corte en las líneas telefónicas o en el flujo eléctrico su labor debe ser retribuida.
El trabajador que se desempeñe en la modalidad de móvil, no puede alegar estos imprevistos.
9. El empleador, debe contemplar el puesto de trabajo del teletrabajador dentro de los planes y programas de salud ocupacional, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
10. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.
11. Las empresas cuyas actividades tengan asiento en Colombia, que estén interesadas en vincular teletrabajadores, deberán hacerlo con personas domiciliadas en el territorio nacional, quienes desarrollarán sus labores en Colombia.
12. A todas las relaciones de teletrabajo que se desarrollen en el territorio nacional les será aplicada la legislación laboral colombiana, en cuanto sea más favorable para el teletrabajador.

PARÁGRAFO. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable la jornada laboral, y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene en la jornada laboral mas de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, o le asigna más trabajo del normal, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

ARTÍCULO 207º: REGISTRO DE TELETRABAJADORES. Cuando la empresa desee o contrate teletrabajadores, deberá informar de dicha vinculación a los Inspectores de Trabajo del respectivo municipio y donde no existan estos, al Alcalde Municipal, para lo cual el Ministerio de la Protección deberá reglamentar el formulario para suministrar la información necesaria.

CAPITULO XXII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 209º: Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXIII VIGENCIA

ARTÍCULO 210º: El presente reglamento entrará a regir una vez sea publicado en una cartelera y se informará a los trabajadores mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 211°: 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.

FECHA: julio 14 de 2024.

DIRECCION: Cartagena – Bolívar, Barrio Manga Calle 29 No 28 44



EFRAIN IGNACIO PRETELT ROMAN
Representante Legal
VIMARCO LTDA INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA