

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I. PREAMBULO

ARTÍCULO 1º: El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, ubicada en la ciudad de Cartagena – Bolívar, Centro sector la matuna, calle 32º No 8-65, EDIFICIO BCH PISO 8, 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.

INSEP SERVICIOS GENERALES SAS, 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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 remitida al correo electrónico indicado por **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**.
- 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**.
- 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, al consultorio que éste señale.

PARÁGRAFO 1º. En ningún momento la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, puede exigir ni solicitar prueba de embarazo a excepción cuando el trabajo se considere como una actividad de alto riesgo de conformidad con la ley vigente para el efecto.

PARÁGRAFO 2º. Para la selección de las personas que aspiren algún cargo en la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, se respetará su origen de providencia, lugar de vivienda, estrato socioeconómico, raza, religión, pensamientos políticos, género, orientación sexual.

ARTÍCULO 4º: Una vez completados los requisitos mencionados, la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, decidirá si el aspirante es o no la persona idónea para desempeñar la vacante, teniendo en cuenta sus meritos, cualidades de experiencia, profesión u ocupación, sin objeción alguna.

ARTÍCULO 5º: Una vez tomada la decisión de vincular a la persona a laborar en la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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, como la terminación del contrato de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 6º: Es un contrato laboral especial a término fijo, mediante el cual una persona desarrolla una formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que la empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional. - El término no podrá ser superior a 3 años. - Recibirá como contraprestación un apoyo de sostenimiento mensual, así: (i) Formación dual: durante el primer año el equivalente al 75% de 1 SMLMV y durante el segundo año el 100% de 1 SMLV; y (ii) Formación tradicional: durante la fase lectiva el 75% de 1 SMLMV y durante la fase práctica el 100% de 1 SMLMV. Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior a 1 SMLMV.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales. - Aportes al sistema de seguridad social: (i) Durante la fase lectiva el aprendiz estará cubierto por los subsistemas de salud y riesgos laborales, pagados plenamente por la empresa como dependiente y (ii) Durante la fase práctica o durante toda la formación dual el aprendiz estará afiliado a los subsistemas de salud, pensión y riesgos laborales conforme al régimen de trabajadores dependientes.

Monetización de la cuota de aprendizaje: Las empresas obligadas a cumplir la cuota de aprendizaje tendrán que cancelar al SENA un valor mensual que corresponderá a 1.5 SMLMV por cada aprendiz que no contraten. En caso de monetización parcial, esta será proporcional al número de aprendices que dejan de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria.

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 8º: Cuotas de aprendices en las empresas. La cuota de aprendices para la empresa y el tratamiento para aprendices será el terminado en la ley vigente al momento de la contratación.

ARTÍCULO 14º: Además de las obligaciones que se establecen en el código sustantivo del trabajo, la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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 9º: Además de las obligaciones que se establecen en el código sustantivo del trabajo para todo funcionario, el aprendiz tiene las siguientes obligaciones:

1. Concurrir permanentemente tanto a los cursos y charlas como a su trabajo, con diligencia y aplicación sujetándose al Reglamento Interno de Trabajo, circulares internas, programas, procedimientos, políticas y de más normas que regulen el contrato en la empresa.

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

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA.

ARTÍCULO 10º: Una vez admitido al aspirante, la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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 11º: 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 12°: 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 ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que podrá 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 13°: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a 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.

CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.

ARTÍCULO 14°: 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales, festivos y demás días en que se reglamente obligatorio.

ARTÍCULO 15°: Los trabajadores accidentales o transitorios que ingresen a trabajar a la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, deben acatar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus respectivas obligaciones.

CAPITULO VI JORNADA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 16°: Jornada Máxima Legal. Duración. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día, sin perjuicio de lo establecido en la ley vigente sobre la aplicación gradual, y una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador (a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno. Se establecen las siguientes excepciones: a) El empleador y el trabajador o la trabajadora podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínima cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo. b) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto. c) La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas.

Se establecerán jornada de trabajo y los horarios de acuerdo con la legislación vigente, por lo que la empresa de conformidad con las necesidades operativas, mediante circulares internas que harán parte integrante de este Reglamento.

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

ADMINISTRATIVO / COMERCIAL:

MOVIL: 3112940556
ATENCIONALCLIENTE@VIMARCO.COM.CO
CARTAGENA DE INDIAS

WWW.VIMARCO.COM.CO

BOLIVAR I SUCRE I CORDOBA I CESAR I MAGDALENA I ATLANTICO I CUNDINAMARCA I VALLE DEL CAUCA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

(Sede Corporativa)

De Lunes a Viernes: (8:00 am – 12:00 pm) – (1:30 pm – 5:30 pm)

Sábados: (8:00 am – 12:00 m).

(Regional Cartagena)

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

Sábados: (8:00 am – 12:00 pm).

A partir del 15 de julio de 2026

(Sede Corporativa)

De Lunes a Jueves: (8:00 am – 12:00 m) – (1:30 pm – 5:30 pm)

Viernes: (8:00 am – 12:00 m) – (1:30 pm – 4:30 pm).

Sábados: (9:00 am – 12:00 m).

(Regional Cartagena)

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

Viernes: (8:00 am – 12m) – (1:30 pm – 4:30 pm)

Sábados: (9:00 am – 12:00 m).

PERSONAL DE OPERACIÓN / SERVICIO:

Para el personal de operación se organizarán jornadas en turnos rotativos, de manera que cada empleado trabaje el número de horas laborales máximas establecidas en la legislación y de acuerdo con 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 día de descanso remunerado a la semana.

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 las necesidades del servicio y 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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.

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

ARTÍCULO 17º: Trabajo ordinario y nocturno.

MOVIL: 3112940556

ATENCIONALCLIENTE@VIMARCO.COM.CO

CARTAGENA DE INDIAS

WWW.VIMARCO.COM.CO

BOLIVAR I SUCRE I CORDOBA I CESAR I MAGDALENA I ATLANTICO I CUNDINAMARCA I VALLE DEL CAUCA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 pm).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (07:00 pm). y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 18°: Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTÍCULO 19°: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias.

ARTÍCULO 20°: 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 previstas en la ley.
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.

PARAGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente y aplicable a la actividad económica de la empresa.

ARTÍCULO 21°: la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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 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 22°: 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 VIII DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.

ARTÍCULO 23°: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

El trabajo en día de descanso obligatorio, a días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Se entiende que el trabajo en día de la de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador a trabajadora labora hasta das (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario.

Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador a trabajadora labore tres (3) a más de estos durante el mes calendario.

Para todos los efectos, cuando este Código haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo.

En caso de que las partes no la hagan expreso en el contrato u otro si, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

El recargo del 100% de que trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera: A partir del primero de julio de 2025, se implementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%. A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, el empleador se acoja al recargo del 100%".

PARAGRAFO 1: Las partes pueden acordar que el día de descanso obligatoria sea diferente al día domingo, caso en el cual el día de descanso podrá ser cualquier día de la semana este día será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

PARAGRAFO 2: 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 y se realiza de acuerdo con la programación de las unidades de negocio, las cuales son notificadas a cada trabajador asignado.

ARTÍCULO 24°: El descanso en los días domingos tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en la ley.

ARTÍCULO 25°: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley, 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.

CAPITULO IX VACACIONES REMUNERADAS.

ARTÍCULO 26°: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivo de vacaciones remuneradas y/o los días establecidos en la ley vigente al momento de su otorgamiento.

ARTÍCULO 27°: 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.

ARTÍCULO 28°: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 29°: Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

ARTÍCULO 30°: En todo caso el trabajador gozara anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 31°: 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 32°: La empresa **INSEP SERVICIOS GENRALES SAS**, 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.

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.

CAPITULO X PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 33°: La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad 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 licencia se extenderá solo por el tiempo estrictamente necesario para sortearla, entendiéndose que ello no podrá ser superior a tres (3) días hábiles continuos. En todo caso su reconocimiento estará condicionado a que el empleado presente pruebas idóneas de la calamidad doméstica lo cual debe hacer una vez se reincorpore al trabajo. Dentro de un mismo mes calendario solo se reconocerán hasta cinco (5) días de licencia remunerada debidamente comprobada.

La empresa se reserva el derecho de conceder este permiso de manera remunerada o no remunerada.

- 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 sin exceder de 20 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.
- Los demás permisos solicitados por el trabajador que no se encuentre expresamente detallados en el artículo 57 numeral 6 del C.S del T será potestativos del empleador su otorgamiento y en tal caso podrá descontar o compensar el tiempo de dichos permisos.
- **Licencia por maternidad.** La trabajadora que se halle en estado de embarazo tiene derecho, en la época del parto, a una licencia de dieciocho (18) semanas de descanso remuneradas con el salario que devengue al momento que inicie a disfrutar de ese descanso.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- **Licencia por paternidad.** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a una licencia remunerada de paternidad, de 2 semanas y en los términos de ley.
- **Licencia por luto:** El trabajador a quien su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil le será otorgada una licencia remunerada de cinco (5) días de conformidad con la ley.
- **Licencia parental:** 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 la ley. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.
- **PARAGRAFO 1:** 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.
- **licencia parental compartida:** será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente.

PARAGRAFO 2: El pago de esta 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:

- 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.
- **Licencia parental flexible de tiempo parcial.** La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARAGRAFO 3: La licencia parental flexible de tiempo parcial se regirá por las siguientes condiciones:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad. 2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador. 3. La licencia parental flexible de tiempo parcial 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. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente. 4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este parágrafo.

PARAGRAFO 4: Para los efectos de la licencia de la que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos: 1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial 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.

Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de: a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento. b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y e) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación. La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente literal.

Autorización para otorgar licencias: Se considerará licencia al tiempo mayor de quince (15) días que solicite el trabajador para no asistir al trabajo y para su otorgamiento es indispensable la aprobación de la Gerencia

Toda salida de la empresa por motivos de salud debe ser autorizada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, esta área podrá solicitar una cita médica con EPS o Especialista.

En caso de presentar incapacidad, esta debe ser reportada inmediatamente al jefe inmediato en físico o por correo electrónico, a través de un familiar o tercero y posteriormente la hará llegar al departamento de Gestión Humana con el fin de que estas puedan ser tramitadas oportunamente y evitar así contratiempos. Al regreso de la incapacidad el trabajador deberá presentar el documento original para ser archivado en la dependencia respectiva.

Cuando por trámites internos de las Entidades de Salud la cita disponible afecte el horario laboral, el trabajador debe informar a su jefe inmediato dentro de las primeras 48 horas de asignada la cita.

Para los casos de Urgencia Médica y/o cita prioritaria el trabajador deberá asistir directamente al servicio de urgencias y dar aviso a su jefe inmediato y/o al área de Talento Humano, posteriormente deberá presentar a su jefe inmediato y a Talento Humano los soportes de la atención para justificar la inasistencia.

El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al trabajador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto médico escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL) reconocida que lo justifique, en este caso, el trabajador debe traer los soportes

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

correspondientes y presentarlos al área de talento humano.

Cuando se expida incapacidad médica mayor a 2 días, el trabajador deberá avisar de manera inmediata de la incapacidad y tendrá 2 días para entregar el formato original y epicrisis a Talento Humano, para su posterior recobro a la EPS.

Si el trabajador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según Reglamento Interno de Trabajo.

En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada.

ARTÍCULO 34°: Queda a opción de la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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.

ARTÍCULO 35°: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PERMISO.

a) El Trabajador solicitará el permiso y/o licencia de manera escrita con termino mínimo de (03) días 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, vencido el termino de los tres días (3). 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.

CAPITULO XI

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

ARTÍCULO 36°: 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2. **SALARIO INTEGRAL:** No obstante 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.
3. 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.
4. 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%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 37°: Se denomina jornal el salario estipulado por día y sueldo, el estipulado con periodos mayores.

ARTÍCULO 38°: 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 número le sea dado a conocer a la empresa.

ARTÍCULO 39°: 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.
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 XII

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.

ARTÍCULO 40°: 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 con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 41°: 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 42°: Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo o tenga un incidente y/o accidente de trabajo 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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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 43°: La empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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 44°: 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 temporalmente.

ARTÍCULO 45°: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico tratante, 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 46°: 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 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa.

ARTÍCULO 47°: 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 la ley ante la EPS, ARL y Ministerio de trabajo de ser obligatorio.

ARTÍCULO 48°: En caso de incidente o accidente laboral, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral 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 49°: La empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, llevara estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes laborales o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral 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 simultanea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 50°: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales, del sistema general de riesgos laborales vigentes de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias.

ARTÍCULO 51°: Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

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

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 órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni darle dadas.

PARÁGRAFO 2: TIPO DE EXAMENES Y VALORACIONES: La empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, realizará al trabajador todas y cada una de las evaluaciones médicas establecidas en las leyes vigentes al momento de su realización.

- ✓ 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 52°: 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, como los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas concordantes y afines que se encuentren vigentes. a fin de prevenir las enfermedades y los riesgos generados por el manejo de 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, en los periodos previamente fijados.
2. El trabajador deberá someterse a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, en caso de enfermedad se atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARAGRAFO 1: La empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, Podrá variar el orden jerárquico de acuerdo con sus necesidades administrativas.

PARAGRAFO 2: La Gerencia General y la dirección de talento humano, tienen autoridad para sancionar alguna falta en caso de que se viole las normas del reglamento.

CAPITULO XIV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 55°: 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 la ley.
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 56°: 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 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.
- 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.
- 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS.**
- 11) Usar las dotaciones de Uniformes suministrado por la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS,** 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS,** 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS.**
- 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 los contratos individuales de trabajo y en la ley.

CAPITULO XV PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 57º: 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 en la ley.
 - 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.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por 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.

MOVIL: 3112940556
ATENCIONALCLIENTE@VIMARCO.COM.CO
CARTAGENA DE INDIAS

WWW.VIMARCO.COM.CO

BOLIVAR I SUCRE I CORDOBA I CESAR I MAGDALENA I ATLANTICO I CUNDINAMARCA I VALLE DEL CAUCA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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 la ley 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.

ARTÍCULO 58º: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones, elementos o materiales de propiedad de la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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, adulterar, 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 celulares, computadores, radios, revistas, libros, juegos, periódicos, etc.
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. Modificar los elementos de protección personal.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

24. 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, excepto lo requerido por la ley o autorizado por el representante legal de la organización.
25. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, clientes o proveedores, llamarlos por apodos, palabras ofensivas, etc.
26. 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.
27. Revelar información clasificada de la empresa.
28. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
29. 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.
30. 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.
31. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador, o el carné interno de este.
32. Timbrar la tarjeta de control de entradas y salidas correspondientes a personas distintas del interesado.
33. Levantarse del puesto de trabajo o dar por terminado la labor antes de la señal fijada para ello por la Empresa.
34. Pasar al puesto o lugar de trabajo de los demás trabajadores sin orden del jefe respectivo o sin previo permiso o motivo justificado.
35. 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.
36. Irrespetar o dar mal trato al personal de la compañía y a quienes presenten servicios a esta, sean o no trabajadores de la misma.
37. Fumar en todas las instalaciones de la compañía, así como portar cigarrillos, fósforos y encendedores al interior de las instalaciones de la empresa.
38. Extraviar, destruir o deteriorar cualquier documento o elemento que este bajo su custodia.
39. Faltar en cualquier forma a sus funciones establecidas en los numerales de funciones, descripción de cargos, etc.
40. Brindar información a terceros que sea considera confidencial para la compañía, o información como el know how de la compañía.
41. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, falsos o dolosos.
42. Presentar, aportar, alterar, modificar, falsificar o hacer uso de incapacidades médicas, certificados o soportes de salud falsos, adulterados, inconsistentes u obtenidos de manera fraudulenta, así como inducir a terceros a su elaboración o utilización.
43. Pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
44. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
45. 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.
46. Transportar en los vehículos de la Empresa y/o en usufructo o servicio de la empresa, a personas u objetos ajenos a ella.
47. Manejar vehículos de la Empresa y/o en usufructo o servicio de la empresa, sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

48. 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.
49. 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.
50. Al personal femenino al servicio de la empresa le está prohibido los arreglos, pintura y manicure en horas y sitios de trabajo.

CAPITULO XVI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 59°: La empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos convenciones colectivas, fallos arbitrales, circulares internas, políticas, procedimientos o en el contrato de trabajo. De aplicarse una sanción disciplinaria el empleador debe dar oportunidad de ser oído al trabajador inculcado 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.

ARTICULO 60°: CITACION A DESCARGOS: La empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, citara al trabajador que haya cometido una falta disciplinaria a diligencia de descargos por lo menos con 5 días de anticipación a la misma y deberá remitir con la citación las pruebas que pretenda hacer valer para garantizar el derecho al debido proceso y a la defensa técnica del trabajador.

ARTÍCULO 61°: 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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 ocho (8) días por la primera vez ni de quince (15) 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.

PARAGRAFO 1°: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. No obstante, no se la terminación del contrato una sanción disciplinaria la empresa podrá dar por terminado el contrato a un trabajador que cometa una falta considerada como grave el reglamento, circulares internas y/o en la ley. Se procederá a la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

MOVIL: 3112940556
ATENCIONALCLIENTE@VIMARCO.COM.CO
CARTAGENA DE INDIAS

WWW.VIMARCO.COM.CO

BOLIVAR I SUCRE I CORDOBA I CESAR I MAGDALENA I ATLANTICO I CUNDINAMARCA I VALLE DEL CAUCA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 62°: 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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 **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, 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 63°: 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) La presentación o utilización de incapacidades médicas falsas, adulteradas, inconsistentes o fraudulentas constituirá falta grave y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, previo el debido proceso disciplinario.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en su área de trabajo asignada.
- f) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con la ley o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, circulares internas contratos individuales o reglamento interno de trabajo.
- g) 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.
- h) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- i) 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.
- j) La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte de los trabajadores de las obligaciones convencionales o legales.
- k) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- l) 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.
 - m) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por segunda vez.
 - n) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
 - o) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.
 - p) 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.
 - q) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
 - r) Quebrantar la promesa de confidencialidad que pactó el trabajador con el empleador.
 - s) El no cumplimiento de las medidas de seguridad pre-establecidas por la empresa a la cual fue asignado el trabajador por la compañía.
 - t) El inadecuado uso de los elementos de protección personal en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo y se encuentre laborando.
 - u) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
 - v) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar.
 - w) Mantener, dentro de la Empresa y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
 - x) 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.
 - y) Pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
 - z) Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
- aa) La no asistencia injustificada a la diligencia de descargos, la negativa a pronunciarse sobre los hechos investigados o las manifestaciones contrarias a la realidad podrán ser valoradas por la empresa dentro del proceso disciplinario, junto con las demás pruebas recaudadas, para efectos de adoptar la decisión correspondiente, incluida la imposición de sanciones o la terminación del contrato con justa causa, cuando haya lugar a ello.

CAPITULO XVII

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 64º: 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, circulares internas que contengan prohibiciones, 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, circulares internas, contrato de trabajo, o pacto colectivo.

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

ARTÍCULO 65º: 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 y remitir las pruebas que se tengan en su contra.

ARTÍCULO 66º: 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

MOVIL: 3112940556

ATENCIONALCLIENTE@VIMARCO.COM.CO

CARTAGENA DE INDIAS

WWW.VIMARCO.COM.CO

BOLIVAR I SUCRE I CORDOBA I CESAR I MAGDALENA I ATLANTICO I CUNDINAMARCA I VALLE DEL CAUCA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

en días consecutivos, sin perjuicio de que el órgano encargado de la diligencia de descargos excepcionalmente la suspenda por un término máximo de cinco (5) 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 67º: Doble instancia. Podrá interponerse el recurso de apelación contra las sanciones impuestas por la empresa el día siguiente de la notificación de la sanción.

El recurso interpuesto será resuelto por el superior jerárquico del funcionario que impuso la sanción inicial.

ARTÍCULO 68º: Competencia. Pondrán imponer sanciones disciplinarias al jefe del departamento de talento humanos cualquiera que sea su denominación, igualmente corresponderá a su superior jerárquico (gerente) desatar los recursos que se presenten contras las daciones disciplinarias y/o despidos realizados.

Talento Humano, tendrá plena discreción, podrá delegar y/o 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 del titular de la Oficina de Talento Humanos.

ARTÍCULO 69º: Competencia del Gerente General. Corresponde al Gerente General, el conocimiento en segunda instancia de los procedimientos disciplinarios que se tramiten ante la Dirección 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 y desatar el recurso correspondiente.

ARTÍCULO 70º: 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 71º: Si la empresa tuviere sucursales, y solo exista un órgano encargado de la diligencia de descargos en la sucursal principal, todas las diligencias se podrán llevar a cabo en tiempo real, a través de medios tecnológicos y audiovisuales, previa citación del trabajador.

La empresa deberá garantizar que el trabajador cuente con los medios tecnológicos para asistir a la diligencia.

ARTÍCULO 72º: Copias. El trabajador podrá solicitar y obtener la expedición y entrega de copias de todo el trámite de descargos, petición que deberá formular por escrito o correo electrónico.

ARTÍCULO 73º: Los términos señalados en el presente reglamento interno, son perentorios e improrrogables salvo que el órgano encargo de la diligencia de descargos considere pertinente prorrogarlos, por justa causa motivada.

La diligencia se adelantará en días y horas hábiles laborales y de igual manera se suspenderá cuando el trabajador acredite incapacidad o calamidad grave.

ARTÍCULO 74º: Imposición de sanciones. La imposición de sanciones en primera instancia, estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.

CAPITULO XVIII RECURSOS

MOVIL: 3112940556
ATENCIONALCLIENTE@VIMARCO.COM.CO
CARTAGENA DE INDIAS

WWW.VIMARCO.COM.CO

BOLIVAR I SUCRE I CORDOBA I CESAR I MAGDALENA I ATLANTICO I CUNDINAMARCA I VALLE DEL CAUCA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 75°: El trabajador podrá interponer el recurso de apelación con expresión de las razones que lo sustenten por escrito, al día siguiente de notificado la decisión tomada, fuera de este plazo no podrá presentar recurso, y la decisión tomada hará tránsito a cosa juzgada.

ARTÍCULO 76°: 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 77°: Trámite del recurso de apelación. El trabajador podrá imponer el recurso con expresión de las razones que lo sustenten por escrito, al día siguiente de notificado la decisión, fuera de este plazo no podrá presentar recurso, y la decisión tomada quedará en firme y hará tránsito a cosa juzgada.

ARTÍCULO 78°: Al interponerse el recurso de apelación se suspenderá la decisión tomada, por la primera instancia, hasta que se notifique la resolución de la segunda instancia.

El recurso de apelación únicamente surtirá en efecto suspensivo.

ARTÍCULO 79°: Contra la decisión que decida el recurso de apelación no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 80°: Archivo del procedimiento. La documentación debe archivar en la carpeta del trabajador, como constancia del adelantamiento de un debido proceso.

CAPITULO XIX **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y ENFOQUE DE GÉNERO Y PROCEDIMIENTO** **INTERNO DE SOLUCIÓN**

ART. 81 El principio de la Dignidad Humana se traduce en el respeto mutuo a las características propias de cada persona, y por tanto, el prójimo debe ser visto como otro yo, la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, considera que la Dignidad del ser humano debe ser traducida en el trato respetuoso entre todos y para todos, al interior de la comunidad empresarial.

ART. 82 Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, constituyen la continuación y el desarrollo de todas aquellas actividades tendientes a mejorar la calidad de vida y el clima a-.-l interior de nuestra empresa, buscando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en la empresa y proteja la dignidad, la intimidad, la honra, la salud mental, y la libertad de las personas en el trabajo, por lo que se toda conducta de acoso se hará extensiva al acoso sexual y enfoque de género de conformidad con la legislación vigente para el efecto.

ART. 83 En desarrollo del propósito que se refiere la ley, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos para la prevención y corrección del acoso en general:

- Información a los trabajadores sobre el acoso laboral, sexual y enfoque de género y demás normas complementarias que incluya temas como la Dignidad Humana y las relaciones laborales, las condiciones dignas y justas, campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de las leyes referentes a los diferentes temas.
- Espacios para el diálogo y evaluación de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa con enfoque de género "Creación y ejecución y divulgación del comité de convivencia laboral de acuerdo con la ley.
- Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos, y
- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral, sexual u otros hostigamientos en la empresa desde la perspectiva de género, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ART. 84 Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad, y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento:

1. El Comité de Convivencia Laboral constituido por la empresa, además de sus funciones legales establecidas en la Ley, realizará las actividades relacionadas con la promoción de actividades preventivas de acoso laboral, sexual desde la perspectiva de enfoque de género.
2. El Comité de Convivencia laboral realizará además de las funciones establecidas en la Ley, las siguientes actividades entendiendo en todo caso que su función primordial es la promoción de actividades preventivas del acoso en general:
 - (a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, sexual, o acoso por género, así como las pruebas que las soportan,
 - (b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso en general, al interior de la entidad pública o empresa privada.
 - (c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - (d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - (e) Formular un plan de mejoras concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - (f) Hacer seguimientos a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - (g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación. En el sector privado, el Comité 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.
 - (h) Presentar a la alta dirección de la entidad de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, sexual teniendo presente el enfoque de género, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por el organismo de control.
 - (i) Hacer seguimiento a las recomendaciones impartidas por el comité de convivencia a las dependencias de Talento Humano y Seguridad y Salud en el trabajo de las empresas e Instituciones públicas y privadas.
 - (j) 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 de la entidad pública o empresa privada.
3. Con el fin de garantizar el principio de confidencialidad, el comité de convivencia laboral de la empresa adelantará la investigación de posibles conductas constitutivas de acoso al interior de la empresa, caso en el cual formulará a la misma, las recomendaciones que estimare

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

pertinentes para que cese el acoso, las cuales serán analizadas con suma atención y cuidado por el Departamento de Talento Humano quien tomará las medidas acordes con la situación.

4. El comité de convivencia laboral se reunirá mensualmente como lo estipula la Ley y se reunirá extraordinariamente cuando se presente una situación puntual que lo amerite y designará de su seno un coordinador ante quien podrá presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configuren acoso laboral, sexual teniendo presente el enfoque de género con destino al análisis que deberán ellos hacer.
5. En los casos en que los representantes del Comité de convivencia laboral lo consideren pertinente, podrá solicitar la asesoría por parte de un tercero experto, como puede serlo un Centro de Conciliación debidamente aprobado por ley, o una oficina de abogados especialistas en Derecho Laboral y temas de acoso laboral, acoso laboral, sexual teniendo presente el enfoque de género entre otros.
6. Si como resultado de la actuación del Comité o del tercero experto, este considerare prudente adoptar medidas, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces para que adelante los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.
7. En el evento en que el encargado de Talento Humano se encuentre involucrado en los presuntos hechos constitutivos de acoso, estará automáticamente impedido para conocer las recomendaciones del Comité, y será su superior jerárquico quien conozca de dicha situación y tomará las medidas pertinentes. Igual medida se aplica para cualquiera de los trabajadores de dicho Departamento, o que haga sus veces.
8. En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo debe surtirse antes de que el trabajador afectado adelante las acciones administrativas y judiciales establecidas en la Ley.

CAPITULO XX MECANISMO DE PREVENCION Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTÍCULO 85°: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, sexual y enfoque de género previstos en la ley 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, el derecho a ser diferente y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 86°: En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre las normas que contemplen el acoso laboral, sexual y enfoque de género, 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- c. Examinar conductas específicas que dieron lugar a 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 87°: La empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, conformará un comité de convivencia laboral que hará las veces que les correspondan de acuerdo con sus funciones establecidas en la ley.

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral acoso sexual y enfoque de género, 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, acoso sexual y enfoque de género, 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.
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 Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
10. Elaborar informes mensuales y los demás establecidos en las normas vigentes 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 88°: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, acoso sexual y enfoque de género 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 y enfoque de género 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 enfoque de género 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 y enfoque de género. Realizado lo anterior, el Comité de Convivencia citará 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 2) Las víctimas del acoso laboral, acoso sexual y enfoque de género podrán 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, acoso sexual y enfoque de género. 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 conminarán 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, enfoque de género, podrá solicitar la intervención de una situación de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

ARTÍCULO 89º: 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 de ley, siempre y cuando exista serios indicios de actitudes retaliatorias en contra de la posible víctima.

ARTÍCULO 90º: 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 le 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 91°: 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.

De la denuncia de acoso sexual, por parte de un trabajador o trabajadora, y acreditada la situación la empresa dará traslado a las entidades competentes, ya que el comité de convivencia no está facultado para tramitar dicha queja.

CAPÍTULO XXI INCENTIVOS ESPECIALES PARA LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 92°: La empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, podrá establecer incentivos especiales en dinero o especies que favorezcan a los empleados que se destaquen en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, a través de programas y/o circulares internas.

ARTÍCULO 93°: 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.

CAPÍTULO XXII MODALIDADES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 94. Los trabajadores de la empresa **INSEP SERVICIOS GENERALES SAS**, podrán de conformidad con las necesidades operativas de la empresa realizar cualquiera de las modalidades de ejecución del contrato de trabajo establecidos en la legislación Colombiana como las siguientes:

1. Teletrabajo. Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

a) Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

b) Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido.

c) Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

d) Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

e) Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 95º: 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.

ARTÍCULO 96º: 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 XXIII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 97º: 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 XXIV VIGENCIA

ARTÍCULO 98º: 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.

CAPÍTULO XXV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 99º: 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: enero 20 de 2026

DIRECCION: Cartagena – Bolívar, Centro sector la matuna, calle 32ª No 8-65, EDIFICIO BCH PISO 8.

LUIS MIGUEL MUÑOZ LLANO
Representante Legal
INSEP SERVICIOS GENERALES SAS.

MOVIL: 3112940556
ATENCIONALCLIENTE@VIMARCO.COM.CO
CARTAGENA DE INDIAS

WWW.VIMARCO.COM.CO

BOLIVAR I SUCRE I CORDOBA I CESAR I MAGDALENA I ATLANTICO I CUNDINAMARCA I VALLE DEL CAUCA