

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 1. El presente reglamento de trabajo es prescrito por **OPTIMUN COLOMBIA S.A.S**, en adelante “la empresa” domiciliada en la Carrera 57c # 127d-05 barrio Bulevar Niza, en la ciudad de Bogotá. A sus disposiciones queda sometida la empresa como sus trabajadores.

Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO 2 CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 2. La persona que aspire a desempeñar un cargo en **OPTIMUN COLOMBIA S.A.S**, deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la empresa, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos por dicho proceso y aportar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida totalmente diligenciada.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Registro civil de nacimiento de los hijos.
4. Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, si es el caso.
5. Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es del caso.
6. Fotocopia de la tarjeta profesional, si es el caso
7. Certificaciones laborales de los anteriores empleos
8. Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros)
9. Certificado de aptitud ocupacional, expedido por la IPS señalada por la empresa el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del VIH (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la OIT), ni la Abreugrafía pulmonar (Resolución 13824 de 1989)
10. Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías
11. Certificaciones de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales

PARÁGAFO PRIMERO. La Empresa podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o a la naturaleza de la labor a desempeñar. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

PARÁGAFO SEGUNDO. La empresa efectuará las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes

que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos por el cargo y efectuará las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. La selección de personal persigue básicamente la escogencia del candidato que mejor se adapte a las condiciones que exige la empresa dentro de una serie de aspirantes para ocupar el cargo para el cual se busca dicha persona.

PARAGRAFO TERCERO. - La empresa podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, pero tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la legislación Colombiana. Están prohibidos la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo de “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995), ni el certificado judicial (Decreto-Ley 19 de 2012).

PARÁGRAFO CUARTO. Una vez cumplidos los pasos del artículo anterior, el aspirante deberá presentar un examen médico ocupacional de Ingreso.

PARÁGRAFO QUINTO. - El trabajador comenzará a devengar su salario a partir de la fecha en que empiece a laborar efectivamente, una vez se hayan cumplido los requisitos de admisión enumerados en los artículos anteriores.

CAPITULO 3 PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La empresa, una vez admitida el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 CST).

ARTÍCULO 4. El periodo de prueba será de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 5. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 CST)

CAPITULO 4 TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos

trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos además de las prestaciones sociales legalmente obligatorias.

CAPITULO 5 JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. La jornada laboral será de cuarenta y siete (47) horas a la semana.

HORARIO LABORAL							
CONTABILIDAD	LUNES A VIERNES	7:00 a. m. 8:00 a. m.	17:00 PM 18:00 PM	UN SABADO AL MES	8:00 a. m.	12:00 p. m.	
GESTION HUMANA	LUNES A VIERNES	7:00 a. m. 8:00 a. m.	17:00 PM 18:00 PM	UN SABADO AL MES	8:00 a. m.	12:00 p. m.	
TESORERIA	LUNES A VIERNES	7:00 a. m. 8:00 a. m.	17:00 PM 18:00 PM	UN SABADO AL MES	8:00 a. m.	12:00 p. m.	
CARTERA	LUNES A VIERNES	7:00 a. m. 8:00 a. m.	17:00 PM 18:00 PM	UN SABADO AL MES	8:00 a. m.	12:00 p. m.	
MANTENIMIENTO	LUNES A VIERNES	7:00 a. m. 8:00 a. m.	17:00 PM 18:00 PM	UN SABADO AL MES	8:00 a. m.	12:00 p. m.	
TRAMITES	LUNES A VIERNES	6:00 a. m. 13:00 PM 7:00 a. m.	14:00 PM 21:00 PM 17:00 PM	UN SABADO CADA 15 DIAS	8:00 A. M. A 12:00 P.M. 9:00 A. M.	12:00 p. m.	
COMPRAS	LUNES A VIERNES	7:00 a. m. 8:00 a. m.	17:00 PM 18:00 PM	UN SABADO CADA 15 DIAS	8:00 a. m.	12:00 p. m.	
PQRS	LUNES A VIERNES	6:00 a. m. 13:00 PM 8:00 a. m.	14:00 PM 21:00 PM 18:00 PM	UN SABADO CADA 15 DIAS	8:00 a. m.	14:00 PM 12:00 PM	TODOS LOS DOMINGOS DE 1PM A 6 PM
REEMBOLSOS	LUNES A VIERNES	6:00 a. m. 13:00 PM 7:00 a. m.	14:00 PM 21:00 PM 17:00 PM	UN SABADO CADA 15 DIAS	8:00 a. m.	14:00 PM 12:00 PM	TODOS LOS DOMINGOS DE 1PM A 6 PM
COMERCIAL	LUNES A VIERNES	7:00 a. m.	17:00 PM	UN SABADO AL MES	8:00 a. m.	12:00 p. m.	
HSEQ	LUNES A VIERNES	7:00 a. m. 8:00 a. m.	17:00 PM 18:00 PM	UN SABADO AL MES	8:00 a. m.	12:00 p. m.	
OPERACIONES	LUNES A VIERNES LUNES A VIERNES	6:00 a. m. 13:00 PM 7:00 a. m. 8:00 a. m.	15:00 PM 21:00 PM 17:00 PM 18:00 PM	UN SABADO CADA 15 DIAS	8:00 a. m.	14:00 PM 12:00 p. m.	TODOS LOS DOMINGOS DE 1PM A 6 PM
FACTURACION	LUNES A VIERNES	6:00 a. m. 13:00 PM	14:00 PM 21:00 PM	UN SABADO CADA 15 DIAS	8:00 a. m.	14:00 PM	
AUTORIZACIONES	LUNES A VIERNES	6:00 a. m. 13:00 PM	14:00 PM 21:00 PM	UN SABADO CADA 15 DIAS	8:00 a. m.	14:00 PM	TODOS LOS DOMINGOS DE 1PM A 6 PM
CALL CENTER	LUNES A VIERNES LUNES A VIERNES	6:00 a. m. 13:00 PM 7:00 a. m.	14:00 PM 21:00 PM 17:00 PM	UN SABADO CADA 15 DIAS	8:00 a. m. 8:00 a. m.	14:00 PM 12:00 p. m.	TODOS LOS DOMINGOS DE 1PM A 6 PM
CONTROL Y MONITOREO	LUNES A VIERNES	6:00 a. m. 13:00 PM 8:00 a. m.	14:00 PM 21:00 PM 18:00 PM	UN SABADO CADA 15 DIAS	8:00 a. m. 8:00 a. m.	14:00 PM 12:00 p. m.	

PARÁGAFO PRIMERO. Están excluidos de la regulación jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que se desempeñen en alguna actividad profesional, de dirección, confianza y manejo.

CAPITULO 6 HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 8: Para todos los efectos se considera que el trabajo diurno es aquél que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (09:00 p.m.). Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTICULO 9. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

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

ARTICULO 10. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

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

PARÁGAFO SEGUNDO. Pueden repartirse las cuarenta y siete (47) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 11. DISMINUCIÓN DE LA JORNADA LABORAL (IMPLEMENTACIÓN GRADUAL a partir de la entrada en vigencia de la Ley No. 2101 del 15 de julio de 2021, se implementará en LA EMPRESA una disminución de la jornada laboral ordinaria de manera gradual así:

- Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.

- Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.

- A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la presente ley.

CAPITULO 7

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 12. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.

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

PARÁGAFO SEGUNDO. El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 789 de 2002, Ley 50 de 1990, Ley 51 de 1983, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen p adicionen.

CAPITULO 8

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 13. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la empresa durante un (1) año tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral 1 CST).

ARTÍCULO 14. La época de las vacaciones deber ser señalada por la empresa dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene la obligación de dar a conocer al trabajador, por lo menos con (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 CST).

ARTÍCULO 15. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho de reanudarlas (Artículo 188 CST).

ARTÍCULO 16. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones, hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza (Artículo 190 CST).

ARTÍCULO 17. Durante el periodo de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que éste devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán, para la

liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 18. La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Artículo 5 del Decreto 13 de 1967)

Parágrafo primero: En todos los contratos, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea su naturaleza (Artículo 1 de la Ley 995 de 2005).

ARTÍCULO 19. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

1. Para el ejercicio del derecho de sufragio
2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada
4. Para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente
5. Para asistir al entierro de sus compañeros y familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa

La concesión de permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) La autorización de permisos que requiera el trabajador se concederá sin afectar la organización y cumplimiento de las actividades, con la debida anticipación de mínimo 1 a 3 días. El tiempo empleado en estos permisos se descuenta al trabajador o se compensa con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas de su jornada ordinaria, a opción de la empresa (Numeral 6, Artículo 57 CST)
- b) En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto al numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo de del Trabajo. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGAFO PRIMERO. Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad doméstica los siguientes hechos:

1. Atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos.
2. Los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que

origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

3. Conceder al trabajador por licencia de paternidad de dos (02) semanas. La licencia de paternidad solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente.

PARÁGAFO PRIMERO. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación y se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de Ley 21 14 de 2021, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas

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

1. Se concederán cinco (5) días hábiles por licencia de Luto, al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley 1280 de enero 5 de 2.009)

ARTÍCULO 20. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA: 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 del parágrafo 4to del artículo 236 del C.S.T. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARAGRAFO PRIMERO. 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 la aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrá fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo Empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

PARAGRAFO SEGUNDO. Los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus Empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Los padres deberán presentar ante el Empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
 - b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
 - c) 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.

PARAGRAFO TERCERO. No podrá optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

ARTÍCULO 21. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL, La madre y / o padre podrá optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrá cambiar un período 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 PRIMERO. La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones:

1. 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 colaborador.
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 párrafo, así como en el párrafo 40 del presente artículo.

PARAGRAFO SEGUNDO. Para los efectos de la licencia de la que trata este párrafo, 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.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los colaboradores. 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
 - c) 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.
3. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

PARAGRAFO TERCERO. La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

CAPÍTULO X

SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 22 Formas y libertad de estipulación:

1. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, labor contratada, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación

definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18 Ley 50 de 1990).

PARÁGAFO PRIMERO. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la empresa, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectúe en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

ARTÍCULO 23 El salario se pagará directamente a la cuenta del trabajador o, en caso de fallecimiento, a sus herederos.

CAPÍTULO XI

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 24. La empresa implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en los Decretos 1443 del 1 de Julio de 2014 y 472 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 25. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador.

ARTÍCULO 26. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGAFO PRIMERO. Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

ARTÍCULO 27. 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 los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGAFO PRIMERO. El 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 la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGAFO SEGUNDO. En primera instancia, el trámite de recobro ante la EPS de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo del empleador cuando dicha incapacidad supera los dos días (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

ARTÍCULO 28. En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, 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, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015). Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

ARTÍCULO 29. 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 establecidas en la Ley 1562/2012, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO XII DEBERES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 30. Los trabajadores de la empresa tienen como los siguientes deberes:

1. Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.
2. Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
3. Respeto y subordinación a los superiores.
4. Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
5. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
6. Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
7. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

8. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
9. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
10. 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.
11. Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
12. Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
13. Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
14. Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
15. Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas, información concerniente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relaciones con los socios, empleados, afiliados o contratistas.
16. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadivas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
17. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
18. Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
19. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso.
20. Abstenerse de participar en actividades ilegales.
21. Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
22. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
23. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
24. Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
25. Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.

```

graph TD
    AG[ASAMBLEA GENERAL] --> JD[Junta Directiva]
    AG --> RF[Revisor Fiscal]
    AG --> GG[Gerente General]
    GG --> DP[Director de Proyectos]
    GG --> DO[Director de Operaciones]
    GG --> JCI[Jefe de Control Interno]
    DP --> CC[Coordinador Call Center(1)]
    DP --> LSAC[Lider SAC(1)]
    DP --> LA[Lider Autorizaciones(1)]
    DP --> HSEQ[Coordinador HSEQ(1)]
    CC --> SCC[Supervisor Call Center(1)]
    CC --> ASAC[Analista SAC(1)]
    CC --> GC[Gerente Comercial(1)]
    SCC --> ASAC2[Auxiliar SAC(2)]
    SCC --> AR[Auxiliar Reembolsos(2)]
    ASAC --> AR2[Auxiliar Autorizaciones(2)]
    ASAC --> HSEQ2[Auxiliar HSEQ(1)]
    GC --> TSG[Técnico de seguridad vial(1)]
    TSG --> GC2[Gerente Comercial(1)]
    HSEQ --> GC3[Gerente Comercial(1)]
    DO --> CF[Coordinador Flota(1)]
    DO --> CO[Coordinador Operativo(3)]
    CF --> AO1[Auxiliar Operaciones1(3)]
    CF --> AO2[Auxiliar Operaciones2(3)]
    CO --> C[Conductor Inspector(3)]
    CO --> C2[Conductores]
    C --> PO[Personal Operativo Flota]
    JCI --> CM[Coordinador Mantenimiento(1)]
    JCI --> M[Mecánicos(2)]
    JCI --> AM[Auxiliar Mecánicos(2)]
    JCI --> G[R Gestores Flotas]
    JCI --> T[Técnicos de GPS(2)]
    JCI --> LCM[Lider Control y Monitoreo(1)]
    LCM --> T2[Técnicos de GPS(2)]
  
```

PARÁGAFO PRIMERO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el gerente de la empresa, o la dirección de talento humano

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.
6. 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. Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a exámenes médicos. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
7. Pagar al trabajador los gastos razonables, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
8. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la empresa debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los esposos e hijos que con él convivieren.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Conservar el empleo a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.

ARTÍCULO 33. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a sus clientes, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el correcto desempeño de sus funciones.
4. Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. (Artículo 58 C.S.T).
7. Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que

- afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa.
8. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada.
 9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
 10. Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
 11. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
 12. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
 13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
 14. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.
 15. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
 16. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
 17. Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.
 18. Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.
 19. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales, sin exceder el plan de consumo asignado.
 20. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
 21. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.
-
22. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.
 23. Desempeñar las funciones para las que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.
 24. Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
 25. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.
 26. Hacer buen uso de las instalaciones, servicios sanitarios y baños, del CENTRO COMERCIAL BULEVAR NIZA manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
 27. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le

indiquen por cualquier medio.

28. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
29. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
30. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
31. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
32. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del CST
33. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
34. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
35. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo.
36. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las maquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo.
37. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.
38. Participar en el Programa para medir el comportamiento de consumo de alcohol consintiendo la prueba con alcoholímetro o los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas
39. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa.

ARTÍCULO 34. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas y el fondo de empleados pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - d) En cuanto a la cesantía y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor

respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. 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 éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios. 7
7. Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 72 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
8. 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.
9. 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.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S.T.).

ARTÍCULO 35. Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

1. Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol y otras sustancias psicoactivas, además de consumir cigarrillo dentro de las instalaciones de la empresa o durante la realización de las labores que le son propias. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de la empresa o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, o sustancias psicoactivas
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos

del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).

9. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
10. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
11. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
12. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
13. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.
14. Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
15. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
16. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
17. Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
18. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
19. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
20. Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
21. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
23. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propio trabajo.
24. Solicitar a terceros (clientes o proveedores) o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo, valiéndose de su oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase;
25. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR o negociar bienes y/o mercancías del EMPLEADOR en provecho propio;
26. Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos en nombre del EMPLEADOR;
27. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
28. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
29. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa
30. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas
31. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación del EMPLEADOR

32. Retirar de las instalaciones de la empresa elementos, máquinas, útiles y vehículos de propiedad del EMPLEADOR sin su autorización.
33. Se prohíbe el uso de los Equipos de Cómputo para ingresar a páginas web sociales o para desarrollar actividades personales tales como consultas en Facebook, Twitter, Youtube, Google y otras, igualmente se prohíbe el uso de la papelería y los teléfonos de la Empresa para asuntos personales ya que estos implementos son para actividades exclusivas de la empresa.
34. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
35. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
36. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
37. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
38. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
39. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
40. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
41. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.

PARÁGAFO PRIMERO. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

CAPÍTULO XV

JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 36. Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

- a) Por parte del empleador:
 1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.
 2. Relacionar cobros que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro de subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
 3. Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
 4. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las

instalaciones de la empresa.

5. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
6. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
7. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
8. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
9. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
10. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
11. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
12. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.
13. Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.
14. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
15. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.
16. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol y otras sustancias psicoactivas, además de consumir cigarrillo dentro de las instalaciones de la empresa o durante la realización de las labores que le son propias. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de la empresa o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, o sustancias psicoactivas.
17. Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.
18. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.
19. El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez y a juicio del empleador.
20. No asistir al lugar de trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, por tercera vez al mes sin excusa suficiente.
21. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la

empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.

22. Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves a terceros o a personal no autorizado.
23. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
24. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
25. Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.
26. Violar gravemente sus obligaciones.

b) Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de la empresa o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

PARÁGAFO PRIMERO. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGAFO SEGUNDO. Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en sus adiciones.

PARÁGAFO TERCERO. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales. Además de la terminación del contrato, si llegaron a encontrarse conductores con grado 2 y 3 en la prueba de alcoholemia, se efectuará un llamado a las autoridades de Policía de tránsito pues ponen en peligro su seguridad, la de otros pasajeros, peatones y de la comunidad en general. Como empresa responsable socialmente, **OPTIMUN COLOMBIA S.A.S** considera que estos conductores deben asumir las sanciones que establece la ley 1696 del 2013.

ARTÍCULO 37. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 38. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

CAPITULO XVI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 39. Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones, de las obligaciones y prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias que incumben al trabajador, podrán ser sancionadas por la Empresa en la forma que luego se determina en el artículo siguiente.

PARÁGRAFO. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, Código Sustantivo del Trabajo)

ARTÍCULO 40. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo semanal que supere más de 10 minutos en la hora de entrada al trabajo, implica el descuento proporcional al tiempo no laborado según el numeral 3 del artículo 113 del código sustantivo del trabajo.
- b) La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, implica por primera vez suspensión en el trabajo de 1 hasta tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, 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 dos meses.
- e) No registrar o marcar la huella biométrica al ingreso, hora de almuerzo, o salida, implica el no pago de este día laboral. El valor de multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la empresa que más puntal y eficientemente, cumplan con sus obligaciones.

CAPITULO XVII PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 41.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del C.S.T., interpretado por la sentencia C- 593 de 2014, LA EMPRESA adelantara un PROCESO DISCIPLINARIO en los siguientes términos:

- a) El Proceso de Talento Humano enviará al colaborador comunicación escrita informándole la apertura del proceso disciplinario y mediante la cual se le imputarán las conductas posibles de sanción, relacionando de manera precisa las mismas, así como las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, de igual manera en tal comunicación se le dará traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados y se le indicará la fecha y hora en la cual el acusado pueda formular directamente sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
- b) En la diligencia de descargos LA EMPRESA dará oportunidad de ser oído directamente al colaborador inculpado y este puede estar acompañado de un testigo si así lo prefiere. En esta etapa se le brindará al colaborador la oportunidad en desarrollo de una audiencia, de relatar sus explicaciones frente a las conductas objeto del procedimiento disciplinario y de controvertir las pruebas obrantes en su contra.
La audiencia se efectuará mediante un sistema de interrogatorio oral o escrito, en el cual EL EMPLEADOR formulará todas las preguntas correspondientes en relación con los sucesos que motivan la actuación disciplinaria. El colaborador, a su vez, las puede responder o no, exponiendo las aclaraciones y justificaciones a que haya lugar, acompañando su declaración con todas las pruebas que considere pertinentes y que pretenda hacer valer en ejercicio de su derecho a la defensa.
En esa misma oportunidad el colaborador tendrá la posibilidad de refutar las pruebas que le hubiere presentado EL EMPLEADOR.
Una vez agotado el cuestionario por parte del EMPLEADOR, se le brindará al colaborador el espacio necesario para adicionar o complementar los aspectos de su defensa.
- c) Escuchados los descargos LA EMPRESA efectuará un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado y congruente, imponiendo si es del caso una sanción proporcional a los hechos que la motivaron.

PARÁGRAFO. Inasistencia a la diligencia de descargos: Si el colaborador no se presentare a practicar la diligencia de descargos sin justificación válida alguna, se entenderá que renuncia a ejercer su derecho a la defensa, circunstancia que se califica por sí misma como una falta grave, sin perjuicio de la valoración que se realice sobre las conductas que dieron inicio al procedimiento disciplinario.

El colaborador cuenta con un plazo de un (1) día hábil a partir de la fecha en que se debió rendir la diligencia de descargos, para presentar los soportes y razones que justifiquen su inasistencia a la misma, y, en caso de encontrarse fundada, se procederá a informar al colaborador mediante comunicación escrita o electrónica, la nueva fecha y lugar en que tendrá lugar la práctica personal de dicha diligencia.

La diligencia de descargos, sin excepción alguna, solo podrá ser objeto de un (1) aplazamiento, ya fuere por haber presentado el colaborador una justificación válida con anterioridad al primer

momento en que se debió efectuar la diligencia, o con posterioridad a la misma de acuerdo con lo señalado en el inciso inmediatamente anterior.

RECURSOS En caso de inconformidad con la decisión tomada sobre el caso, el trabajador podrá presentar recurso de Apelación ante instancia superior de quien toma de la decisión, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la misma.

Si dentro del término antes señalado no se recibiera recurso de Apelación, no procederá recurso alguno y la decisión quedará en firme y para ejecutar.

El superior resolverá el recurso de Apelación en un término máximo de ocho (8) días después de recibir el recurso interpuesto por el trabajador.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 42. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 del C.S.T.).

CAPÍTULO XVIII RECLAMOS

PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 39. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Líder de Gestión Humana, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

PARÁGRAFO. La revisión de las decisiones disciplinarias se hará de la siguiente manera:

Si la Formulación de cargos la realizó _____, conocerá el caso y resolverá en justicia y equidad _____, pudiendo apelar la decisión ante _____.

Si la Formulación de cargos la realizó _____ conocerá el caso y resolverá en justicia y equidad _____.

ARTÍCULO 43. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo si existe en la empresa.

CAPÍTULO XIX

MECANISMOS DE PREVENCION DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTÍCULO 44. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 45. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

ARTÍCULO 46. 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. La empresa tendrá un comité, integrado, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". En el evento en que la Empresa se alcance un número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y será dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de
 - f) situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieron mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

- g) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 22 del artículo 92 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - h) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
-
- 3. Este Comité se reunirá, por lo menos, cada tres meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 - 4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 - 5. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
 - 6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPITULO XX PUBLICACIONES

ARTÍCULO 47. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la empresa surtirá su publicación así:

- 1. En la página Web de la empresa www.esivans.com
- 2. A través del correo electrónico señalado en las hojas de vida de los empleados actualmente vinculados a la empresa.
- 3. Publicado en las instalaciones

CAPÍTULO XXI VIGENCIA

ARTÍCULO 48. La empresa publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, del contenido dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación. (Artículo 119 C.S.T., modificado por el Artículo 17 de la ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO XXII
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 49. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, colectivos o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del ordenamiento que fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 C.S.T).



Optimun
Transportes
NIT. 901.532.831-5

Fecha: febrero 5 de 2024

Dirección: Carrera 57c # 127d-05 barrio Bulevar Niza

Ciudad: Bogotá Departamento: Cundinamarca

Teléfono: 300 555 8679

Gerente General: Ernesto José Garrido Barletta