

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.

### Capítulo I

**Artículo 1º.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** domiciliada en Villamaría, Caldas, y en las dependencias en las que existan o existieren en los mismos municipios o fuera de ellos y a esta orden quedan sometidos tanto la empresa como todos los Trabajadores a su servicio. Este reglamento hace parte integrante de los contratos individuales de trabajo, escritos y/o verbales celebrados o que se vayan a celebrar entre la empresa y sus Trabajadores, salvo estipulación en contrario que, sin embargo, sólo puede ser favorable al **TRABAJADOR**. De igual forma **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** podrá adoptar otras políticas, procedimientos y códigos internos que serán parte integrante de este reglamento.

### CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

**Artículo 2º.** Quien aspire a tener un cargo en **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**, deberá hacer llegar al área de Gestión Humana de la organización, los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida en la que acredite educación, formación, habilidad y experiencia.
- b) Cédula de Ciudadanía, Cédula de extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Manifestación escrita indicando su afiliación anterior a SALUD y PENSIONES, nombre del fondo y última cotización, o en su defecto, manifestación escrita en el sentido de no haber estado afiliado. **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** no asumirá responsabilidad alguna por doble afiliación originada en la culpa del Trabajador.
- d) Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- e) Certificados expedidos por sus empleadores, en el que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- f) Los profesionales en cualquier área acreditarán los respectivos títulos y certificados de estudio, acta de grado, tarjeta profesional.
- g) Certificación bancaria.
- h) Hemoclasificación.
- i) Documento que acredite la situación militar para el caso de hombres.
- j) Si es casado, registro civil de matrimonio.
- k) tiene hijos registro civil de nacimiento.
- l) Exámenes pre-ocupacionales requeridos para el cargo.
- m) Consentimiento de autorización para el tratamiento de datos personales.

**Parágrafo Primero:** Todos los aspirantes a los puestos de trabajo deberán cumplir con el procedimiento de selección establecido por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** el cual consta de entrevista, pruebas psicotécnicas si se requieren y en algunos casos pruebas de conocimientos técnicos. Previo consentimiento del aspirante, se podrán igualmente tomar pruebas del polígrafo para determinar condiciones de seguridad del candidato a determinado cargo a desempeñar y visitas domiciliarias.

Una vez recibidos los documentos anteriores **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** queda facultada para verificar libremente la información contenida en ellos, y conservará esta facultad durante la vigencia del contrato, en caso de que el aspirante quede seleccionado para ocupar el cargo.



El aspirante autoriza a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** mediante formato establecido para dichos efectos, para que haga uso de la información personal, financiera y legal existente en su base de datos.

**Parágrafo Segundo:** Cualquier inexactitud de los datos suministrados a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** para el ingreso o cualquier alteración o falsificación de los certificados de que trata el artículo anterior, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual.

**Parágrafo Tercero:** Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas anteriormente y los demás que se fijan expresamente, según el caso, **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** decidirá si admite o no al aspirante; en caso afirmativo se procederá a la firma del contrato de trabajo siendo este requisito indispensable para empezar a laborar; en caso negativo **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** no estará obligada a aceptar reclamo alguno, de ninguna naturaleza, a pagar suma alguna de dinero por ningún concepto, ni a expedir certificaciones sobre el resultado de los exámenes y pruebas ni a dar explicación alguna sobre su determinación.

**C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** podrá solicitar al aspirante además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para el proceso de selección que lleve a cabo, excluyéndose de estos, aquellos documentos e información prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, 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 del Trabajo), el examen de SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995), sin perjuicio de la verificación que debe realizar **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** de que la situación militar este definida o que el aspirante se encuentre dentro de las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas (24 años).

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016, la situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público.

### CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

**Artículo 3º.** **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** una vez admitido el **TRABAJADOR** podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** las aptitudes del **TRABAJADOR** y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo

**Artículo 4º.** 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.

**Artículo 5º.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses para contratos a término indefinido y contratos por obra o labor donde no se determine el tiempo exacto en que ésta se desarrollará. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término del contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo **EMPLEADOR** y **TRABAJADOR** se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato. obra y labor

**Artículo 6º.** Durante el periodo de prueba, puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso y sin indemnización alguna, el contrato de trabajo por cualquiera de las partes, pero si expirado el período de prueba el **TRABAJADOR** continuara al servicio de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** con



su consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los Trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales.

## Capítulo IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**Artículo 7º.** Son meros 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 **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** Estos Trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

## Capítulo V HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 8º.** La empresa cuenta con sedes o sitios de prestación de servicio en Villamaría y Manizales, así como podría extender su cobertura hacia otras ciudades y municipios de acuerdo a los requerimientos de sus clientes. Las horas de entrada y salida de los Trabajadores serán determinadas para cada caso especial en el contrato individual de trabajo o de acuerdo a los requerimientos de cada cliente para la prestación del servicio, así mismo, serán asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, las ciudades donde laboren y de la dedicación requerida.

No obstante, a lo determinado en el presente artículo, los siguientes son los horarios que **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** ha determinado a nivel general:

### Días laborales de lunes a viernes para personal administrativo:

**Mañana:** 8:00 am a 12:15 pm  
**Tarde:** 1:30 p.m. a 6:00 p.m.  
**Sábado:** 8:00 a.m. a 12:00 m.

### Días laborales para el personal operativo:

**C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**, es una empresa cuyo objeto social consiste en la ejecución de contratos con sus clientes, los que contratan servicios de aseo y cafetería, mantenimiento locativo y otros servicios asociados.

En razón a lo anterior, el personal operativo que ejecuta dichos contratos tiene variados horarios de trabajo, el mismo que será socializado en la inducción al puesto de trabajo al ingreso de un nuevo operario o al momento de trasladarlo a un centro de trabajo diferente, pues corresponderá al exigido o al contratado con el cliente.

En consecuencia, se realizará la socialización del horario de trabajo dependiendo de las necesidades de cada cliente sin superar las 48 horas semanales.

El **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR** podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) 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. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.





**Parágrafo primero,** No obstante, lo anterior, siempre que las necesidades del servicio lo exijan, los representantes de la empresa podrán definir horarios y jornadas diferentes, siempre en observancia de las 48 h laborales o el trabajo máximo suplementario. No habrá limitación de la jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, manejo y/o confianza, ni para los que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia.

**Parágrafo segundo, C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** podrá establecer o acordar con sus Trabajadores la prestación personal del servicio en la sede principal o en otros lugares del país, por fuera del horario señalado en la presente cláusula. Lo anterior con el fin de posibilitar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera en la suscripción de convenios ínter administrativo, contratos, proyectos u otros similares con la Nación y personas de derecho público o privado. En todo caso, se respetará la jornada máxima legal.

**C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** podrá pactar con los Trabajadores de los diferentes frentes de trabajo, descansos compensatorios especiales que permitan gozar de varios días luego de una jornada de trabajo ininterrumpida.

**Artículo 9º. Jornada laboral flexible (L.789/2002, art.51):** En las empresas, factorías o nuevas actividades establecidas desde el primero de enero de 1991, el **EMPLEADOR** y los Trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de los turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el **TRABAJADOR** devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

El **EMPLEADOR** no podrá, aún con el consentimiento del **TRABAJADOR**, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en las labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Art. 20 Literal c), Ley 50 de 1990.

No habrá limitación de jornada para los Trabajadores que desempeñen cargos de manejo, dirección, confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residen en el sitio de trabajo, quienes deben trabajar todas las horas que fuesen necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

**Parágrafo primero.** Jornada Laboral flexible. **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** y el **TRABAJADOR** podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) 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. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

**Parágrafo segundo.** Jornada laboral estudiantes. (Ley 789/2002 art. 14) Los estudiantes menores de 25 años y mayores de 16 años con jornada de estudio diaria no inferior a cuatro (4) horas, que a su vez trabajen en jornadas hasta de cuatro (4) horas diarias o jornadas flexibles de veinticuatro (24) horas semanales, sin exceder la jornada diaria de seis (6) horas, se registrarán por las siguientes normas:

- a) Estarán excluidos de los aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar, siempre que no representen más de diez (10%) por ciento del valor de la nómina de la respectiva empresa;



- b) Sus empleadores deberán efectuar los aportes para pensiones, salud y riesgos laborales, en las proporciones y porcentajes establecidos en las Leyes que rigen el Sistema de Seguridad Social, y su base de cotización será como mínimo un (1) salario mínimo mensual legal vigente, SMMLV.

## Capítulo VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**Artículo 10º.** Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. a las 6:00 a.m.

**Artículo 11º.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede la máxima legal

**Artículo 12º.** El Trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. del T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Protección Social o de una autoridad delegada por éste (Dec. 13/67, art. 1º); siempre que **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** en vista de esta autorización considere efectuarlo en caso necesario.

**Que mediante resolución 209 de abril 22 de 2021, el Ministerio de Trabajo autorizo a la empresa para laborar horas extras (resolución adjunta a Reglamento Interno de trabajo).**

**Parágrafo: Prohibición de Trabajo Nocturno y Suplementario:** Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras para los Trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad.

**Artículo 13º. 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, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal C de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra en jornada ordinaria se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario.
3. El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario.

**Artículo 14º.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período en que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

**Parágrafo: C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**Artículo 15º. C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** no reconocerá, trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus Trabajadores.

**Parágrafo 1:** En ningún caso las horas extras de trabajo, en horario de jornada ordinario o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y Trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día, laborar horas extras.





**Parágrafo 2:** Pueden repartirse las cuarenta y ocho 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 el día sábado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**Parágrafo 3.** En cualquier caso, se entienden excluidas de esta reglamentación, las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

## CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**Artículo 16º.** Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Las prestaciones y derechos que para el **TRABAJADOR** originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

**Parágrafo primero:** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el **TRABAJADOR** tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción a las horas laboradas.

**Parágrafo segundo:** El **TRABAJADOR** podrá convenir con **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** su día de descanso obligatorio, el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado (Ley 789 de 2002). En el caso que el empleador y el **TRABAJADOR** escojan como día de descanso el sábado, la jornada ordinaria se iniciará el día domingo y será estipulada en el contrato individual de trabajo y la Jornada ordinaria se distribuirá de domingo a viernes.

En todo caso cuando no se convenga entre el **TRABAJADOR** y el **EMPLEADOR**, el día de descanso obligatorio de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** se entiende que será el domingo.

**Artículo 17º.** Como remuneración del descanso dominical el **TRABAJADOR** a jornal recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la Ley señale también como descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo fijo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

**Artículo 18º.** Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, a destajo, o por unidad de obra, el salario computable, para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el **TRABAJADOR** en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, pero cuando el **TRABAJADOR** haya faltado casi toda la semana por justa causa sin alcanzar la labor un día completo, el dominical se le remunerará con el mismo valor del último, normalmente liquidado. En igual forma se procederá en todos aquellos casos en los que por cualquier razón justa no exista base salarial suficiente para obtener, a juicio de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** el respectivo promedio.

**Artículo 19º.** El **TRABAJADOR** que labore ocasionalmente en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección. Si se opta por el descanso compensatorio este se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

Si opta por el descanso:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, si laboró todo el día domingo.



2. Si sólo laboró hasta el mediodía, desde las trece (13) horas (1:00 p.m.) de ese domingo hasta las trece (13) horas (1:00 p.m.) del día siguiente (lunes).

Si opta por la retribución en dinero, ésta se pagará así:

- a) Un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- b) El **TRABAJADOR** que labore habitualmente en días de descanso obligatorio, tiene derecho:
  - a) A un descanso compensatorio remunerado.
  - b) Un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

**Parágrafo:** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el **TRABAJADOR** labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el **TRABAJADOR** labore tres o más domingos durante el mes calendario

**Artículo 20º. Trabajo dominical y festivo.** El trabajo el domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Si con el domingo coincide otro día de descanso, sólo tendrá derecho el **TRABAJADOR**, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

#### **Aviso sobre Trabajo Dominical**

**Artículo 21º.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en día domingo, el **EMPLEADOR** fijará en un lugar público del establecimiento o podrá notificar a sus Trabajadores por cualquier medio idóneo, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de Trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas del descanso compensatorio.

**Artículo 22º.** El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 24 de este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (art.25, Ley 50 de 1990).

**Artículo 23º.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** 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 en el reglamento interno de trabajo. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST. Art. 178).

### **CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS**

**Artículo 24º.** Los Trabajadores que hubiesen prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (art.186 numeral 1 del C.S. del T.).

**Artículo 25º.** La época de vacaciones debe ser señalada por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** a más tardar dentro del año siguiente a ellas, deben ser concedidas oficiosamente o a petición del **TRABAJADOR**,



sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El **EMPLEADOR** tiene que dar a conocer al **TRABAJADOR** con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (art. 187, C.S. de. T.).

**Artículo 26º.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el **TRABAJADOR** no pierde el derecho a reanudarlas. (Art. 188, C.S. del T.).

**Artículo 27º.** Por regla general las vacaciones no se compensan en dinero teniendo en cuenta que la prioridad es el descanso para el **TRABAJADOR**, no obstante, por solicitud del mismo, se podrá compensar en dinero hasta la mitad de ellas; cuando el contrato termina sin que el **TRABAJADOR** hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el **TRABAJADOR**. (Art. 189, C.S. del T.).

**Artículo 28º.** El **TRABAJADOR** gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles de vacaciones, los que no son acumulables.

1. Las partes deben convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
2. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de Trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (art. 190., del C.S. de T.).

**Artículo 29º.** Durante el período de vacaciones el **TRABAJADOR** recibirá el salario ordinario que está 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 conceden y para el salario pactado como integral se tomará como base el total de la remuneración (Art. 1 Decreto 1174 de 1991).

**Artículo 30º.** Todo **EMPLEADOR** llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada **TRABAJADOR**, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

**Parágrafo:** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los Trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. (art.3 parágrafo, Ley 50 de 1990).

## CAPÍTULO IX PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 31º. C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** concederá a sus Trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** y a sus representantes y que en los dos últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.





- En caso de entierro de compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los Trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al **TRABAJADOR** o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** (Numeral 6, art. 57, C.S. del T.).

**Parágrafo: Licencias Legales:** Se definen estas como Licencia de Maternidad, Licencia de Paternidad y Licencia por Luto.

- **Licencia de Maternidad:** La Trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:
- **Licencia de Maternidad Preparto:** Esta será de dos (02) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada.  
Si por alguna razón medica la futura madre no puede optar por estas dos (02) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (02) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas postparto y una (01) preparto.
- **Licencia de Maternidad Postparto:** Esta licencia tendrá una duración de dieciséis (16) semanas contadas desde la fecha del parto, si la madre tomó las dos (02) semanas preparto, o podrá gozar de diecisiete (17) semanas por decisión de la madre de acuerdo a lo previsto en el numeral anterior.
- **Licencia de Paternidad:** La Trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomara las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la Ley. El esposo o compañero permanente, padre del menor, tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.  
El único soporte valido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.  
Si el **TRABAJADOR** no cumple con lo anterior, puede considerarse que ha incurrido en una falta grave, lo cual da lugar a la terminación del vínculo laboral con justa causa imputable a él.
- **Licencia por Luto:** El **TRABAJADOR** tiene derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (Abuelos, padres, hijos, nietos, y hermanos), primero de afinidad (Suegros, nueras, y yernos) y primero civil (Hijos adoptivos y padres adoptantes).  
El **TRABAJADOR** deberá informar de manera inmediata el fallecimiento a la oficina de recursos humanos y deberá acreditar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al fallecimiento con los registros civiles originales que demuestren dicha situación y el parentesco respectivo.  
Si el **TRABAJADOR** no cumple con lo anterior, puede considerarse que ha incurrido en una falta grave, lo cual da lugar a la terminación del vínculo laboral con justa causa imputable a él.  
La licencia por luto no puede guardarse para ser tomada en días posteriores al fallecimiento del cónyuge o familiar del **TRABAJADOR**, es decir, esta licencia es automática y se inicia desde el primer día del deceso.  
El no hacerlo hace que se pierda el derecho a su disfrute.



**Parágrafo especial:** Los demás permisos no contemplados en el presente artículo, se les dará el tratamiento que establezca **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** a través de directrices particulares, política de ausentismo, decisiones administrativas etc.

## **Capítulo X** **SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN**

**Artículo 32º.** Formas y libertad de estipulación.

1. El **EMPLEADOR** convendrá con el **TRABAJADOR** lo relativo al salario que haya de corresponderle teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra, o a destajo por tarea etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** para tales efectos.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16, 21 y 340 del Código Sustantivo del trabajo y las normas concordantes en éstas, 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 diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos en un valor del veinticinco por ciento (25%).
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 en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30 %).
5. El **TRABAJADOR** que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías, además las prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (art. 18, Ley 50 de 1990).

**Artículo 33º.** Se denominará jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores (art. 133, C.S. del T.).

**Artículo 34º.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará quincenal o mensualmente en el lugar donde el **TRABAJADOR** preste sus servicios o mediante consignación efectuada en la cuenta de ahorros cuyo titular es el **TRABAJADOR**, en una entidad financiera establecida por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** o por este último.

### **PERÍODOS DE PAGO QUINCENAL O MENSUAL SEGÚN EL CASO**

**Artículo 35º.** 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 y no podrá superar una mensualidad.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado a más tardar con el salario del periodo siguiente (art. 134, C.S. del T.).





## Capítulo XI RIESGOS LABORALES, Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 36º.** 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 de higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del **TRABAJADOR**.

**Artículo 37º.** Los servicios médicos que requieran los Trabajadores se prestarán por intermedio de las E.P.S. autorizadas por el gobierno, en donde aquellos se hallen afiliados.

**Artículo 38º.** Todo **TRABAJADOR** dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al **EMPLEADOR**, a su representante o el jefe inmediato, el cual hará lo necesario en la atención de los primeros auxilios o remitirá al **TRABAJADOR** a la IPS 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 diese aviso dentro del término indicado y no se sometiese 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 39º.** El **TRABAJADOR** debe someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** en determinados casos. El **TRABAJADOR** que sin justa causa se negase a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, se verá expuesto a la suspensión del pago de las prestaciones económicas establecidas por parte de la EPS o ARL según el caso, y no será asumida por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** como consecuencia de esa negativa.

**Parágrafo:** Se establece como una falta grave, 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 Seguridad y Salud en el Trabajo de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**

**Artículo 40º.** 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 **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de máquinas y demás elementos de trabajo, para evitar los accidentes de trabajo.

**Artículo 41º.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios o la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuera necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1.994 ante la EPS y la ARL.

**Artículo 42º.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el **TRABAJADOR** lo comunicará inmediatamente al jefe del Área o quien haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevea la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.





**Artículo 43º.** En los casos que un accidente de trabajo haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** prestará los primeros auxilios y remitirá al **TRABAJADOR** accidentado a la IPS para su respectiva atención médica.

**C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** previa investigación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y una vez terminada la investigación del accidente, faculta a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** para la terminación del vínculo o la relación laboral o las sanciones determinadas en el presente reglamento, por justa causa y se iniciará el proceso de solicitud de autorización al Ministerio del Trabajo respetando el derecho a la defensa.

**C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el **TRABAJADOR** el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. En caso de recibir extemporáneamente un aviso de accidente de trabajo los responsables reportarán inmediatamente en los términos del decreto 1295 del 1994 a la ARL Y EPS y simultáneamente se iniciará una investigación disciplinaria al **TRABAJADOR** para determinar las causas del no aviso oportuno y se aplicarán las sanciones correspondientes del presente reglamento.

**Artículo 44º.** De todo accidente se llevará registro en un libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** deberá ser informado por la empresa a la entidad administradora de riesgos y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética de los que pueden declarar. Todo accidente laboral y a la entidad promotora de salud en forma simultánea, dentro de los dos días siguientes.

Cuando se trate de un accidente mortal **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** adelantará inmediatamente una investigación por escrito del accidente de trabajo a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de esclarecer los hechos que dieron origen al accidente.

**Artículo 45º.** 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 pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes. (Decreto Ley 1295 de 1.994, la Ley 776 de diciembre de 2.002 y la Ley 1562 de 2012).

## Capítulo XII

### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y TRABAJO CON MENORES DE EDAD

**Artículo 46º.** Queda prohibido emplear a las mujeres y menores de 18 años, en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Tampoco pueden ser empleadas mujeres, ni menores de 18 años, en trabajos subterráneos salvo que se trate de una empresa en que están laborando los miembros de una misma familia; la mujer cualquiera que sea su edad no podrá trabajar en el lapso comprendido entre las 10:00 p.m. a las 5:00 a.m., en ninguna de las siguientes labores:

- a) Las minas, canteras e industrias extractivas de cualquier clase.
- b) La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificios y construcción de toda clase de ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales, instalaciones para la navegación interior, camiones, túneles, puentes, viaductos, cloacas colectaras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de



agua u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que proceden a los trabajos antes mencionados.

- c) El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías marítimas o fluviales, comprendida la manipulación de mercancías en los muelles embarcaderos y almacenes.

**Artículo 46.1. Prohibición de Realizar Trabajos Peligrosos y Nocivos.** (Art. 117 Ley 1098 de 2006) Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de Trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. En especial Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasan ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias reactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposiciones a radiaciones ultravioletas infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Trabajos en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde generan agentes biológicos patógenos.
7. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
8. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
9. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
10. Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
11. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
12. Trabajos relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasada y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o alta velocidad.
13. Trabajos en cizallas, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
14. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
15. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
16. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
17. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**Artículo 46.2. Edad Mínima de Admisión al Trabajo y Derecho a La Protección Laboral de los Adolescentes Autorizados para Trabajar.** (Art. 35 Ley 1098 de 2006) La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los





tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este código.

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

Los Trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de Bienestar Familiar, autorizada para el efecto por el ministerio de Trabajo y Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que a juicio del Ministerio de Protección Social, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garantice plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los Trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

**Artículo 46.3. Autorización de Trabajo para los Adolescentes. (Art. 113 Ley 1098 de 2006).** Corresponde al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del inspector del trabajo la autorización será expedida por el comisario de familia y en defecto de este por el alcalde municipal.

La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Deberá tramitarse conjuntamente entre el **EMPLEADOR** y el adolescente.
2. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del **EMPLEADOR**, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
3. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del **TRABAJADOR**.
4. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si éste no ha terminado su formación básica, el **EMPLEADOR** procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.
5. El **EMPLEADOR** debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente **TRABAJADOR**.
6. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
7. El **EMPLEADOR** debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.

**Artículo 46.4. Jornada de Trabajo. (Art. 114 Ley 1098 de 2006).** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:



1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

**Artículo 46.5. Salario. (Art. 115 Ley 1098 de 2006)** Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

**Artículo 46.6. Derechos en caso de maternidad. (Ley 1098 de 2006).** Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

### Capítulo XIII ORDEN JERÁRQUICO

**Artículo 47º.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** es el siguiente:

1. Gerente.
2. Subgerente.
3. Líder de talento humano.
4. Coordinador de sistemas integrados de gestión
5. Líder Operativo
6. Supervisores
7. Operarios

**Parágrafo:** De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los Trabajadores de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** los siguientes:

1. Gerente.
2. Subgerente.
3. Líder de talento humano.
4. Supervisores.

### Capítulo XIV PRESCRIPCIONES DE DISCIPLINA Y ORDEN

**Artículo 48º.** Los Trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores de la empresa y del cliente frente al cual prestan el servicio
2. Respetar a sus compañeros de trabajo y a las personas con las cuales tienen contacto a diario en las instalaciones donde desarrollan sus labores.
3. Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo y clientes o empleados de los clientes de la empresa en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** y de los clientes que esta atiende
5. Ejecutar los trabajos que se confieren con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.



6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Decir siempre la verdad y tomar como norma de conducta la más estricta veracidad para con **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** y con sus clientes o personas que los representan
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** en general, así como respecto de los clientes frente a los cuales se ejecuta la labor
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe o los representantes de los clientes para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. 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.
11. Guardar respeto a los clientes de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** Asimismo, dar buen trato y ser corteses y afables con las personas que traten asuntos con ellos.
12. Comunicar a sus superiores las ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que pueda beneficiar a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
13. Atender las indicaciones que **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** o el cliente frente al cual preste sus servicios, haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, decisiones administrativas y memorandos etc., relacionados con el servicio.
14. Mantener buenas relaciones y respetar a los contratistas y Trabajadores que presten servicios en los clientes donde se presta el servicio, tales como celaduría, aseo, cafetería, mantenimiento, interventorías, transporte, asesorías, servicio técnico etc.
15. Acatar todas las prescripciones de seguridad e higiene contenidas en la Ley o los reglamentos, y evitar a toda costa la producción de riesgos que afecten la salud y la vida propia o de otros.
16. Utilizar las herramientas y demás útiles suministrados por el **EMPLEADOR** o por el cliente en las actividades propias del trabajo.
17. Coadyuvar en la preservación de los bienes de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** y de sus clientes y para el efecto, sugerir honradamente los cambios y mejoras que deban, a su juicio, hacerse.
18. Participar activamente en las actividades tendientes a mejorar los aspectos de seguridad e higiene del trabajo, velar por la conservación de la vida y salud propias y de la de los demás Trabajadores así como por la de los terceros usuarios (clientes) de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** Velar por la debida conservación de los bienes de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta de almacenamiento o indebido almacenamiento. Así mismo avisar al patrono en caso de deterioro de las herramientas y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
19. Utilizar el correo electrónico, el internet, las claves de acceso al sistema, el software de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** y demás herramientas de trabajo en forma racional y objetiva, únicamente para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus labores.
20. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato, sobre la comisión de hechos violatorios de este reglamento o del reglamento de higiene y seguridad de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
21. Dar pronto aviso a las autoridades de cualquier delito que se perpetre en **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** sin consideración de quien sea el sujeto activo o pasivo del delito.
22. Asistir puntualmente a las capacitaciones programadas por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** salvo impedimento debidamente comprobado a juicio del **EMPLEADOR**.
23. Reembolsar a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** lo pagado por esta en caso de no asistir después de estar debidamente inscrito a una capacitación y cuyo costo sea asumido por la organización. **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
24. Reembolsar los dineros por auxilio educativo que fueron entregados por la organización, si el **TRABAJADOR** incumple las condiciones de la decisión administrativa que lo reglamenta.





25. Reembolsar los dineros que por error se consignen en sus cuentas.
26. Prestar sus servicios en horas extraordinarias cuando las necesidades de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** así lo amerite.
27. No comunicar a terceros no autorizados información que sea catalogada como reservada y que haya conocido de la misma durante la vigencia del contrato.
28. Velar por el Cuidado y el buen uso de los elementos de Protección Personal.
29. Dar estricto cumplimiento a los manuales, procedimientos y demás documentos internos adoptados por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** para la ejecución de las actividades propias del cargo.
30. Dar aviso inmediato a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** cuando por su conocimiento puede inducir que con alguna decisión se está infringiendo una disposición de orden legal.

**Parágrafo primero:** Los deberes anteriores no excluyen ni limitan al **TRABAJADOR** para cumplir con aquellos deberes particulares y generales que se den durante la vigencia del contrato y en la ejecución de cargo, siempre y cuando los mismos no afecten el honor, la dignidad y los derechos mínimos del **TRABAJADOR**, al tenor del artículo primero, ordinal b) de la Ley 50 de 1990.

**Parágrafo segundo:** Se deja plenamente establecido que las directivas o Trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública ni grupos al margen de la Ley.

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

**Artículo 49 °. Son obligaciones especiales del empleador:**

1. Poner a disposición de los Trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Crear y mantener un Comité de Convivencia Laboral que se encargue de escuchar, investigar, corregir y conciliar, de acuerdo a su competencia y con base en su reglamento, cualquier clase de conducta definida como Acoso Laboral.
3. Acatar y hacer cumplir las medidas preventivas que, en relación con conductas definidas como Acoso Laboral, le puedan hacer el Comité de Convivencia Laboral, El Inspector de Trabajo, Defensoría del Pueblo o cualquier otro Centro de Conciliación, al cual haya acudido el ofendido.
4. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
5. Procurar a los Trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
6. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a estos efectos el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades de salud.
7. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
8. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del **TRABAJADOR**, sus creencias y sentimientos.
9. Conceder al **TRABAJADOR** las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados por la ley.
10. 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 por escrito, hacerle practicar examen médico de retiro, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiera sido sometido a examen médico. Se considera 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 practicas del examen a pesar de haber recibido la orden correspondiente.





11. Pagar al **TRABAJADOR** los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del **TRABAJADOR**.
12. Si el **TRABAJADOR** prefiere radicarse en otro lugar, costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandará su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del **TRABAJADOR**, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
13. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de Trabajadores menores que ordena la Ley.
14. Conceder a las Trabajadoras que están en periodos de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
15. Conservar el puesto a las Trabajadoras que están 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 Trabajadoras en tales periodos o que si acuden a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
16. Llevar un registro de inscripciones de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
17. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.
18. Además de las obligaciones especiales a cargo del **EMPLEADOR**, éste garantizará el acceso del **TRABAJADOR** menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar a la E.P.S. autorizada por el gobierno a todos los Trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** (art. 57, C.S. del T.).
19. Conceder al Trabajador en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.
20. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal mensual vigente en **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** (Artículo 57. CST)

#### Artículo 50°. Son obligaciones especiales del Trabajador:

1. Cumplir con el horario de trabajo establecido por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** para el cumplimiento de sus labores ya sea en sus propias oficinas o en las de los clientes frente a los cuales se presta el servicio.
2. Utilizar los elementos de protección que **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** suministre para la realización de los trabajos que desarrolle el **TRABAJADOR**.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado a través del **EMPLEADOR** o los clientes de éste, así como las materias primas sobrantes.
4. Destinar a su uso en las labores contratadas, el calzado y vestido que le suministre el **EMPLEADOR**.
5. 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 **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**, los clientes de esta o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
6. Observar las demás disposiciones que surjan de la naturaleza del contrato de trabajo.



7. Comunicar oportunamente a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** las observaciones que estime que conducen a evitarle daños y perjuicios.
8. Registrar en las oficinas de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** su domicilio y dirección y dar aviso dentro de los cinco (05) días siguientes cualquier cambio que ocurra.
9. No comunicar a otros Trabajadores o a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada, confidencial y cuya divulgación puede ocasionar perjuicios a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** y otros compañeros de trabajo, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
10. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros, clientes de la empresa o representantes de ésta
11. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en el Código de Ética (o su equivalente) de la Compañía.
12. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en la política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.
13. Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por el médico de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
14. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** o de sus clientes
15. Impedir el desperdicio de materiales y conservar los faltantes, llevando siempre un registro de los mismos.
16. Cumplir las políticas de uso de los servicios informáticos estipulado en el documento que entrega **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** en su proceso de contratación.
17. No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** o sus clientes consideren como reservados y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para éstos.
18. Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos y determinaciones administrativas que por cualquier circunstancia llegue a conocer.
19. No publicar en redes sociales o cualquier medio de internet o comunicación masiva, información que hubiese obtenido con ocasión a la relación laboral y que sea catalogado como reservada o confidencial.
20. Es responsabilidad del empleado cuando este a su cargo, ser cuidadoso y precavido en las solicitudes de material, de ser comprado algún material que no sirviera se tomaran las medidas correctivas correspondientes.
21. Informar a sus superiores cuando conozca de algún delito que se esté cometiendo contra **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** ya sea por personal interno o externo.
22. Informar a sus superiores cuando otro compañero este robando o haya dañado cualquier elemento de la compañía o de los clientes de ésta
23. Comunicar a la Administración de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos con el fin de que esta pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
24. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentaria, y colaborar también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.
25. Someterse a todas las medidas de control que establezca **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** a fin de obtener la puntual asistencia general.
26. Reportarse a su jefe inmediato, a las horas de entrada y salida.
27. Observar estrictamente lo establecido por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.





28. Laborar en horas extras o días festivos, cuando así lo indique **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** por razones de trabajo.
29. Portar el carnet de identidad que otorga **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija por razones de cualquier control.
30. Someterse a los controles y medidas indicados por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad institucional.
31. Asistir con puntualidad y provecho a las capacitaciones o entrenamientos organizados e indicados por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** dentro o fuera de su campus, a los que se le invita o se le indica participar.
32. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la empresa o sus representantes.
33. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el **TRABAJADOR** con la empresa.
34. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la empresa por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del **TRABAJADOR**.
35. Evitar que personas extrañas a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** utilicen los servicios y beneficios destinados por esta a sus Trabajadores y a sus familiares.
36. Para aquellos Trabajadores a quienes la empresa suministre dotación, es obligatorio su uso diario y su conservación en buenas condiciones. Así mismo, su uso debe ser estrictamente laboral y sólo por empleados de la empresa.
37. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
38. De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** someterse a los exámenes médicos obligatorios.
39. No ingresar a páginas como las de redes sociales, entre otras, en horario laboral.
40. Cuando se destine un teléfono celular con plan de minutos, las llamadas que realice el empleado son exclusivamente para la ejecución de su labor y no podrá prestarlo a los compañeros de trabajo ni hacer llamadas personales.
41. Al personal que requiera de informes, es indispensable que los diligencien completamente y lo entreguen al jefe inmediato máximo al siguiente día.
42. No utilizar palabras despectivas hacia sus compañeros de trabajo, directivos o representantes de los clientes por razones de sexo, color, religión etc.
43. No faltar al respeto a sus superiores, compañeros de trabajo o representantes de los clientes de cualquier manera sea física o verbal.
44. Conocer las conductas definidas como Acoso Laboral y abstenerse de incurrir en ellas, por acción u omisión.
45. Poner oportunamente en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, cualquier hecho o conducta definida como Acoso Laboral, de la cual considere que es víctima o tenga conocimiento.
46. Asistir puntualmente a las citaciones y cumplir con las recomendaciones que de carácter correctivo le haga el Comité de Convivencia Laboral.
47. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan.
48. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión establecidos por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
49. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial establecido por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** Así mismo, procurar el cuidado integral de su salud; suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud; cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de



la empresa; informar oportunamente al **EMPLEADOR** o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

50. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña y que tengan que ver con el aseo y mantenimiento simple de los equipos y lugar de trabajo.
51. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño que sufran los equipos, muebles, enseres, productos, materias primas o vehículos de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** por leves que estos sean, procurando el máximo de rendimiento y el mínimo de desperdicio de los mismos.
52. Velar por el cuidado y buen uso de los muebles y enseres que se encuentran en todas las instalaciones de la empresa o de los clientes de la misma, garantizando su orden, limpieza y adecuada utilización. Así mismo el buen uso de los elementos consumibles como son elementos de papelería, insumos para impresoras, papel y elementos de aseo y cafetería.
53. Manejar con suma delicadeza los dineros que por cualquier razón o por motivo del cargo, le hayan confiado y darle rigurosamente el destino que le haya indicado su superior inmediato.
54. Dar cumplimiento a todos los procesos y procedimientos internos de la empresa o de sus clientes tales como el Reglamento Interno de Contratación, el Manual de Administración de Contratos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Calidad y demás Reglamentos, Instructivos y Procedimientos vigentes.
55. Abstenerse de entablar relaciones que comprometan los intereses de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** con contratistas, proveedores, interventores y demás terceros ajenos a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
56. Llevar en un excelente estado de presentación personal el uniforme con el cual presta sus servicios, así mismo, dar plena observancia a la política de presentación personal, la cual tiene como fin generar una adecuada imagen corporativa, generar bienestar laboral a los trabajadores y dar cumplimiento con el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En consecuencia, tenemos frente al cabello: en los hombres debe estar limpio, organizado y con corte periódico; en mujeres limpio, organizado y bien recogido con moña atrás como lo muestra la política; frente a las manos y uñas: para los hombres limpias, uñas recortadas y organizadas; para las mujeres, organizadas, limpias y limadas sin esmalte aplicado; frente al rostro: para los hombres barba rasurada o bien delineada y limpia, sin accesorios como aretes o piercing; para las mujeres con maquillaje sobrio, sin accesorios como aretes o piercing; frente a la dotación: para los hombres uniformes bien llevados, limpios y planchados, con medias oscuras, se debe hacer uso exclusivo de la dotación que otorga la empresa, no se debe hacer uso de accesorios como relojes, manillas o pulseras, cadenas o anillos; para las mujeres, uniformes bien llevados, limpios y planchados, medias oscuras, se debe hacer uso de la dotación que otorga la empresa, no se debe hacer uso de accesorios como relojes, manillas o pulseras, cadenas o anillos; así mismo, los trabajadores deben hacer uso del carnet corporativo durante la jornada laboral
57. Dar cumplimiento a todos los compromisos asumidos y relacionados con sus funciones ante la empresa, en especial los que constan en el contrato de trabajo, otro si, manuales de funciones, actas de comité de gerencia o actas de compromiso en los cuales se realiza seguimiento a sus labores.
58. Dar plena observancia a los manuales, reglas de convivencia, buenas prácticas y costumbres difundidas por la empresa
59. Observar de manera rigurosa los procesos y procedimientos establecidos por la empresa desde el sistema integrado de gestión, ya que allí se definen los lineamientos y directrices que ha dado la empresa para el pleno cumplimiento de los objetivos en sus procesos, en especial frente a aspectos de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión de riesgos





sistemas de gestión de calidad u otros documentos formales, así como los que la empresa haya adoptado para el correcto tratamiento de los datos personales, guardando absoluta confidencialidad y sujetándose a dar un adecuado uso en ejercicio únicamente de sus funciones como empleado y de acuerdo a la finalidad para la cual han sido otorgados.

61. Los empleados de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** son considerados como receptores de la información que la empresa entrega en ejercicio de cada cargo, o que en razón de éste recibe de parte de su formación en la empresa o de los procesos industriales que **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** cumple en la ejecución de los contratos con sus clientes. En razón a ello, el **TRABAJADOR** mantendrá por un término indefinido en el tiempo la confidencialidad de dicha información, investigación, conocimientos, ideas, materiales, procesos industriales y cualquier aspecto a que tenga acceso o que llegue a ser de su conocimiento en la ejecución del contrato laboral, siempre que los mismos no sean de conocimiento público. Se entenderá por información confidencial y reservada cualquier reporte, análisis, estudio, dato, gráficas, proyectos, negocios, información visual, verbal o escrita, ideas, equipos, estrategias de mercado, pronósticos de negocios, planes de mercadeo, listados de clientes y proveedores, procesos para la fabricación o transformación de los productos de los clientes y en general cualquier tipo de material relacionado con las partes, que haya sido conocido en forma tangible e intangible; intercambiada, facilitada o creada por ellos o por terceros o clientes de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**; en medios electrónicos o documentos. El empleado se obliga a mantener en estricta reserva y confidencialidad toda la información que le ha sido comunicada en la relación laboral, por lo tanto, sólo podrá utilizar dicha información exclusivamente para la ejecución de ésta. La información suministrada o conocida, no podrá ser revelada sin que medie autorización previa y escrita de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
62. Devolver las prendas de los uniformes cuando el mismo sea cambiado, presente deterioro o a la terminación del vínculo laboral
63. Vender, regalar o suministrar los uniformes de la empresa a personal externo, propiciando que se utilicen los mismos en actividades extrañas a la actividad de la empresa
64. Cumplimiento de las normas y protocolos de Bioseguridad.
65. Cumplimiento de los protocolos implementados para evitar contagio del virus Sars Covid-19
66. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de la empresa.

**Parágrafo primero: OBLIGACIONES ESPECIALES MANDOS MEDIOS:** El personal de mandos medios representa a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** ante los Trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Estas personas tienen como principal responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la Ley y por la empresa, especialmente, evitando incurrir en conductas definidas como Acoso Laboral; en consecuencia, están obligados a cumplir, además de los puntos anteriores, con los siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos con el fin de obtener la producción propuesta de bienes o servicios, dentro de la calidad y cantidad exigida por las normas de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
2. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las disposiciones legales laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del **TRABAJADOR** y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.
3. Mantener la disciplina dentro de su grupo, con el buen uso de su autoridad y mando.
4. Estimular el trabajo en equipo, la convivencia, el buen ambiente laboral, el respeto a la persona del **TRABAJADOR** y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
5. Informar y consultar a sus inmediatos superiores jerárquicos sobre los problemas que se presenten en



todo su campo de acción.





6. Mantener las comunicaciones necesarias en todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
7. Dar ejemplo con su conducta y comportamiento dentro y fuera de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** Así como no utilizar las atribuciones del cargo para ejercer presiones indebidas sobre los Trabajadores.
8. Respetar a todos los Trabajadores tratándolos con amabilidad y cortesía, sin discriminarlos por razones de edad, sexo, religión, política, condiciones económicas, sociales o de nación.
9. Realizar oportunamente los informes que deba realizar en virtud de sus obligaciones.
10. Velar por el cumplimiento estricto de las normas y recomendaciones tendientes a prevenir enfermedades laborales o accidentes de trabajo.
11. Reportar mediante los documentos adoptados por la empresa para ello, las faltas cometidas por los trabajadores a su cargo, así como recoger las pruebas o los soportes de la falta y remitirlo al área de gestión humana para la realización del proceso disciplinario respectivo, sino es de los que el mismo supervisor adelanta
12. Las demás que le encargue su jefe inmediato.

#### **Parágrafo segundo: OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LOS OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA:**

1. Solicitar los insumos y dotación requeridos para comenzar la jornada laboral.
2. Mantener en excelente estado de limpieza las cocinetas a su cargo, preparar, servir y repartir las bebidas al personal manteniendo las buenas prácticas de manipulación de alimentos, recoger el menaje y dejar en óptimas condiciones de aseo el puesto de trabajo.
3. Realizar el aseo en todas las instalaciones cuando el sitio requerido esté dispuesto.
4. Almacenar y conservar adecuadamente los insumos y activos de la organización y/o empresa contratante.
5. Recolectar las basuras de todas las instalaciones encomendadas, mantener limpios los implementos de aseo y cafetería y los lugares de trabajo establecidos.
6. Comunicar las medidas que considere necesarias para ofrecer un adecuado servicio y la manera en que este mejore continuamente.
7. Ceñirse a las especificaciones técnicas para el consumo de insumos y empleo de equipos.
8. Evitar el riesgo del patrimonio de la organización tanto del capital humano como financiero.
9. Guardar total confidencialidad en los asuntos internos de la empresa como: información de clientes, valores de facturación, manejo de insumos y materiales, procedimientos de trabajo técnico y operativo del servicio, información de los operarios y compañeros de trabajo, y cualquier otra información de índole laboral y financiera que por el desempeño de su cargo conozca y sea de propiedad de la organización.
10. Mantener siempre una actitud de servicio

#### **Parágrafo tercero: OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LOS OPERARIOS DE MANTENIMIENTO LOCATIVO:**

1. Realizar de manera adecuada los trabajos en techos, canales, diques, bajantes, corta goteras y otros que les sean asignados
2. Realizar intervención en tramos de acueducto, alcantarillado resane, pinturas, mezclas, intervención de canales, recamaras y terrazas, cerchas, zanjas, vaciado de concreto, reubicación de puertas y ventanas.
3. Realizar el mantenimiento a mallas metálicas, alambrados, instalación de vidrios, instalaciones sanitarias, plomería, electricidad, soldadura, trampa de grasas, limpieza y reubicación de avisos, pintura y mantenimiento de tanques.
4. Conocer y ejecutar las demás funciones y obligaciones definidas en el contrato de trabajo, en el reglamento interno de la empresa y en el Manual de Funciones,



5. Mantener debidamente renovado el curso de alturas.
6. Evitar el riesgo del patrimonio de la organización tanto del capital humano como financiero.
7. Guardar total confidencialidad en los asuntos internos de la empresa como: información de clientes, valores de facturación, manejo de insumos y materiales, procedimientos de trabajo técnico y operativo del servicio, información de los operarios y compañeros de trabajo, y cualquier otra información de índole laboral y financiera que por el desempeño de su cargo conozca y sea de propiedad de la organización.
8. Mantener siempre una actitud de servicio.

#### **Parágrafo cuarto: OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LOS OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES:**

1. Solicitar los insumos y dotación requeridos para comenzar la jornada laboral.
2. Almacenar y conservar adecuadamente los insumos, maquinaria con su debido mantenimiento y activos de la organización y de la empresa contratante.
3. Realizar la poda, bordeo, plateo y recolección de las basuras de todas las instalaciones encomendadas, la limpieza de senderos, carreteras, entradas.
4. Estar atentos a los comentarios de los usuarios y comunicarlos inmediatamente al jefe correspondiente.
5. Comunicar las medidas que considere necesarias para ofrecer un adecuado servicio y la manera en que este mejore continuamente.
6. Ceñirse a las especificaciones técnicas para el consumo de insumos y empleo de equipos.
7. Conocer y ejecutar las demás funciones y obligaciones definidas en el contrato de trabajo.
8. Evitar el riesgo del patrimonio de la organización tanto del capital humano como financiero.
9. Guardar total confidencialidad en los asuntos internos de la empresa como: información de clientes, valores de facturación, manejo de insumos y materiales, procedimientos de trabajo técnico y operativo del servicio, información de los operarios y compañeros de trabajo, y cualquier otra información de índole laboral y financiera que por el desempeño de su cargo conozca y sea de propiedad de la organización.
10. Mantener siempre una actitud de servicio

**Parágrafo quinto:** en todo lo que aplique, se entenderá que las obligaciones exigidas al **TRABAJADOR** frente a la empresa, son exigidas también en razón al cumplimiento de las funciones frente al cliente de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S**, así como frente a sus representantes, supervisores e interventores

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

#### **Artículo 51º. 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 de estos y por escrito, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% cincuenta por ciento de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la Ley los autorice.
  - c. En cuanto a las cesantías **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** puede retener el valor respectivo en los casos en los artículos 250 del Código Sustantivo del Trabajo.





2. Exigir o aceptar dinero del **TRABAJADOR** como gratificación para que le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los Trabajadores en ejercicio de sus derechos 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 sitios de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo o 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 patrono en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los Trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los Trabajadores o que ofenda su dignidad (Art. 59, C. S. del T.).
10. Ejecutar, participar o propiciar cualquier clase de conducta o hecho definido como Acoso Laboral.
11. Ejecutar cualquier clase de acto retardatorio contra quien denuncia o coloca una queja por actos definidos como Acoso Laboral, o contra quienes sirven de testigos en estos mismos hechos.
12. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.

#### **Artículo 52º. Se prohíbe a los Trabajadores:**

1. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** excepto de los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
2. Cambiar turnos de trabajo sin autorización de la empresa.
3. Abandonar sin autorización de sus superiores el sitio de trabajo que se le haya asignado a **EL TRABAJADOR**, o retirarse de él sin antes haber sido debidamente reemplazado.
4. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
5. Dormir o acostarse en el sitio de trabajo o no avisar que se encuentra enfermo o imposibilitado para trabajar normalmente.
6. Negarse en el cumplimiento de sus funciones, sin causa justificada, a cumplir órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan sus superiores.
7. Ocuparse en oficios o actividades diferentes a su labor durante las horas de trabajo, sin autorización del respectivo superior.
8. Dejar de elaborar o hacer incorrectamente, el registro diario de actividades, planillas, registros del sistema de calidad o cualquier otro informe de trabajo propio de su cargo o que se le solicite.
9. Efectuar cualquier acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de las actividades de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
10. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para asistir a la E.P.S. o A.R.L. o por motivos personales siempre que este haya sido autorizado.
11. Asistir al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas, estimulantes o alucinógenas; ingerir bebidas embriagantes o sustancias estimulantes o tóxicas en el lugar de trabajo, casas fiscales, campamentos o cualquiera de las instalaciones de la empresa.



12. Trabajar sin utilizar los elementos de protección y seguridad suministrados por la empresa, así como la dotación de calzado y vestido de labor, en el caso de todo el personal al que se le suministre.
13. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa o por los clientes de ésta en objetivos distintos del trabajo contratado.
14. Sustraer de la empresa o de las instalaciones del cliente los útiles de trabajo, las materias primas, productos elaborados o cualquier objeto sin permiso de la empresa o del cliente.
15. Utilizar los elementos de comunicación como Internet, fax, radio, teléfono para actividades que no tienen que ver con el objeto de la empresa.
16. Utilizar el celular o internet, redes sociales en horario laboral sin autorización.
17. Instalar software sin autorización de la Unidad Informática.
18. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del comité de convivencia laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan.
19. Darle un uso personal e inadecuado a la papelería, a las herramientas informáticas tales como computadores, red de datos, internet, dispositivos de impresión, acceso a los servidores, uso de los canales de conectividad, videoconferencias, memorias USB, videobeam, TV LCD, correo electrónico, tarjetas de acceso, teléfonos, fax, salas de juntas, salas de video conferencias, entre otros.
20. Prestar servicios a cualquier otra empresa o persona natural y/o mantener con ella intereses comerciales, técnicos o semejantes en asuntos relacionados con **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** sin previa autorización de la gerencia
21. Incumplir con las labores de aseo y mantenimiento de la maquinaria o de los útiles y sitios de trabajo, o hacerlo en forma incompleta.
22. Operar sin debida autorización vehículos, maquinaria o equipos distintos a los que le han asignado.
23. Aprovechase de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
24. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, o de terceras personas (contratistas independientes y otros), edificios, máquinas, vehículos, equipos y demás elementos de la empresa incluyendo dormitorios y sus elementos; introducir sustancias o elementos peligrosos a los locales de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
25. Causar daño o hacer chanzas pesadas que atenten contra la integridad personal de los compañeros en horas fuera de la jornada laboral.
26. Originar riñas, discordias o discusiones con otros Trabajadores de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** clientes, representantes del cliente o terceros (contratistas independientes, C.T.A.)
27. Faltar al respeto, burlarse o insultar a un superior, supervisor, interventor, representantes del cliente, demás compañeros o personas que en un momento dado se encuentren dentro de las instalaciones de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** bien sea como visitantes, contratistas independientes o Trabajadores en misión.
28. Incurrir, participar, propiciar o callar cualquier conducta definida como Acoso Laboral.
29. Presentar sin estar seguro y tener pruebas, quejas o denuncias temerarias sobre conductas o hechos considerados como Acoso Laboral.
30. Causar cualquier daño en los baños, vestieres, cafeterías, sanitarios o cualquier otro sitio de las áreas de trabajo.
31. Salir o entrar a las instalaciones de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** con paquetes sin permitir ver su contenido por parte de los celadores o persona encargada.
32. Entrar a las oficinas o permanecer en sus alrededores en las horas no autorizadas para el uso de estos, sin orden expresa de su jefe inmediato.
33. Usar - como identificación el carné de otro **TRABAJADOR**, o facilitar el propio para ser utilizado por persona diferente.





34. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes o la vigilancia especial.
35. Fumar dentro de las instalaciones de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** o en las instalaciones de nuestros clientes, así como ausentarse del puesto de trabajo para fumar en horarios no permitidos
36. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías o préstamos para vivienda, promesa de compra-venta u otros documentos necesarios que le exija el **EMPLEADOR**, documentación ficticia, falsa o dolosa.
37. Emplear los dineros del anticipo de cesantías o préstamo para vivienda en fines distintos a los previstos en el presupuesto o solicitud inicial.
38. Tomar para sí o para terceros, sin consentimiento, dineros de propiedad de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**, de sus clientes, representantes de éstos o de otros Trabajadores.
39. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio, pagarés o cualquier otro instrumento negociable, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** o con destino a sus acreedores, clientes, Trabajadores.
40. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
41. Prestar dinero a usura a compañeros de trabajo, personal que labore en las instalaciones de clientes o a cualquier persona cuando interfiere en sus labores.
42. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que atenten contra los intereses de la empresa o le causen trastornos a sus actividades.
43. Encubrir fallas, dar testimonio falso, presentar informes incompletos, o declaraciones que deformen u oculten la verdad.
44. Suministrar a extraños sin autorización expresa de sus superiores, datos relacionados con la organización o cualquiera de los sistemas, montajes o procedimientos de la empresa.
45. Violar las disposiciones establecidas en el Código de Ética (o su equivalente) de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
46. Violar las disposiciones establecidas en la política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.
47. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar.
48. Ejecutar acciones de acoso laboral a sus subordinados y compañeros de trabajo
49. Desobedecer o violar cualquiera de las disposiciones e indicaciones contenidas en el reglamento de higiene y seguridad industrial o no observar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
50. Negarse a colaborar en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecte las personas o las cosas de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
51. Negarse a asistir a capacitaciones o entrenamientos que programe **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** Retirar de la empresa o de los sitios indicados por esta, vehículos de propiedad de la misma, sin la autorización correspondiente.
52. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no se les hayan asignado o sin la debida autorización del jefe inmediato.
53. Dar información a terceros sobre recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, direcciones, teléfonos de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de los mismos.
54. No manifestar en caso de accidentes de trabajo, enfermedades de origen laboral o incidentes, la realidad de los hechos ocurridos en cualquiera de las situaciones anteriores.
55. Ocupar las horas de trabajo en actividades personales o la atención de terceros que no tengan vinculación con **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**, o que no requieran un servicio de ésta.
56. Consumir en horas de labor bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes no recetadas por el médico tratante.



57. Ser autor, cómplice, auxiliar o encubridor de cualquier falta o delito que vaya en contra de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S**, sus superiores o compañeros de trabajo.
58. Ejecutar funciones que no corresponde a su cargo.
59. Tomar los descansos o pausas dentro de los horarios no establecidos para tal fin
60. Borrar o hacer cualquier alteración o daño en su carné o cualquier otra herramienta de trabajo dada por la empresa o por sus clientes con ocasión de sus labores.
61. Vender o prestar, su uniforme de trabajo a terceros o a la misma persona de la empresa para quienes tienen derecho a dotación, o cualquier herramienta de trabajo que hubiera sido entregado por la empresa
62. Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como celulares, radio, libros, revistas, prensa, juegos, otros elementos similares.
63. Para los operarios o personal de aseo, está prohibido en su jornada laboral, el uso de la tecnología como ipod, ipad, tablet, mp3, celulares, radios, entre otros elementos similares, teniendo en cuenta las funciones que se desempeñan en esta área.
64. Para el área administrativa opera la misma prohibición anterior cuando el dispositivo no es necesario para realizar su trabajo o ejecución de funciones
65. Vender en las instalaciones de la empresa y a sus empleados bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes.
66. Utilizar un lenguaje verbal y corporal inadecuado y participar en acciones o situaciones que vayan en contra de la moral de la empresa, sus clientes y sus trabajadores.
67. Abusar del servicio telefónico de la empresa o sus clientes para realizar llamadas telefónicas de carácter personal sin autorización.
68. Cobrar salario, trabajo extra, prestaciones, viáticos y gastos frente a los que realmente no tenga derecho.
69. Cualquier falta de honradez contra la empresa, sus clientes, los representantes de éstos, sus superiores o compañeros de trabajo.
70. Efectuar negociaciones para las que no está autorizado
71. Ningún **TRABAJADOR** de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** que por razón de su cargo intervenga en compras, licitaciones, adjudicaciones o celebración de contratos de toda índole podrá tener negocio de beneficio personal con personas u organizaciones comerciales que suministren productos o servicios a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
72. Ningún **TRABAJADOR** de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** podrá aceptar dinero, obsequios, gastos de viaje, de subsistencia o de inversión, o el libre uso de vehículos de persona alguna natural o jurídica que suministre o trate de suministrar productos o servicios a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** o sus clientes
73. Atender en forma desatenta o descomedida a las personas o clientes que utilizan los servicios de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
74. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, equipos, edificios o espacios de trabajo de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** o sus clientes
75. Obstaculizar o impedir de cualquier forma el correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia que se instalen en los espacios públicos al interior o exterior de la empresa o de sus clientes
76. Acceder por cualquier medio a las cámaras de vigilancia o al contenido de estas sin previa autorización de los directivos o personas competentes para ello en las instalaciones de la empresa o de sus clientes
77. No cumplir con las incapacidades médicas prescritas, reubicaciones o restricciones médicas, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, alterar o enmendar incapacidades médicas propias o de otros trabajadores.
78. Tratar de hacer aparecer como accidente de trabajo lo ocurrido fuera del lugar de trabajo
79. Engañar al **EMPLEADOR** ejecutando indebidamente sus laborales para cualquiera que sea su fin.
80. Recibir dinero o cualquier beneficio en razón de sus funciones así no cause detrimento patrimonial a la compañía.





## Artículo 53°: PROHIBICIONES ESPECIALES PARA CIERTOS TRABAJADORES.

### Prohibiciones Especiales Para Los Cargos Medios:

1. No colaborar o entorpecer el cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por las autoridades competentes.
2. Asignar al personal a su cargo la realización de labores diferentes a las que son propias de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
3. Proferir insulto(s) y/o mal trato al personal a su cargo o empleado(s) de otra(s) dependencias de la Empresa.
4. Solicitar a empleado(s) a su cargo y/o recibir de alguno(s) de ellos, dinero, dádiva(s) o regalo(s) de cualquier naturaleza o por cualquier motivo.
5. Incurrir en favorecimiento(s) no justificado(s) en cuanto a la asignación de responsabilidades, honorarios, horarios y demás condiciones propias del trabajo y, en general utilizar su autoridad con exceso o para fines diferentes a los propios de la Empresa.
6. Realizar presiones políticas, sociales, religiosas o de cualquier índole sobre los demás Trabajadores utilizando su cargo como medio para lograrlo.
7. Reportar a la líder de seguridad y salud en el trabajo y gestión humana, un accidente de trabajo del cual tenga conocimiento y que corresponda a un empleado que tiene a cargo en el área

**PARAGRAFO PRIMERO:** en todo lo que aplique, se entenderá que las prohibiciones realizadas al **TRABAJADOR** frente a la empresa, son exigidas también en razón al cumplimiento de las funciones frente al cliente de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**, así como frente a sus representantes, supervisores e interventores

### Capítulo XVII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 54°.** **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** no puede imponer a sus Trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo.

**Artículo 55°.** El incurrir por parte del **TRABAJADOR** en cualquiera de las faltas leves del presente reglamento o en el contrato de trabajo, dará lugar, por primera vez a una suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días y por la segunda vez, a una suspensión hasta por dos (2) meses. Igualmente, cuando se trate de la comisión de faltas graves por parte del **TRABAJADOR** la empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo justificadamente y de manera unilateral.

### Capítulo XVIII PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 56°.** Mantener el orden y la disciplina son funciones del Gerente General y el área de Gestión Humana, por lo mismo serán ellos o sus delegados los encargados de conocer y tramitar las sanciones disciplinarias al personal de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**

Las sanciones disciplinarias las impone el Jefe de Gestión Humana o su delegado y/o las personas autorizadas para tal efecto según el artículo 48 del presente reglamento.

**Artículo 57°.** Cuando un representante de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** deba aplicar una sanción disciplinaria, seguirá el procedimiento que se establece a continuación:

1. Cuando se tenga noticia de una falta, el superior que tenga personal a su cargo, deberá remitir un informe a través de los documentos dispuestos por la empresa para ello,
2. Cuando se tenga conocimiento de la falta, se hará la investigación sobre la misma y si considera que hay mérito para aplicar una sanción se citará al **TRABAJADOR** notificando al mismo para que se presente a descargos por la(s) falta(s) cometida(s) o para que dé explicaciones por escrito de las conductas endilgadas.
3. El llamado a descargos se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en la cual se tuvo conocimiento de la falta cometida por el **TRABAJADOR**, término que podrá ser prorrogado de manera unilateral por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** por un período de hasta (30) días hábiles más.
4. Si después de surtida la diligencia de descargos es necesario aclarar o ampliar la información contenida en la misma, la empresa podrá citar de nuevo al **TRABAJADOR** a una ampliación de descargos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la primera diligencia, término que podrá ser prorrogado de manera unilateral por **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** por un período de hasta (15) días hábiles más.
5. Al **TRABAJADOR** se le deberá dar oportunidad de ser escuchado o de presentar explicaciones escritas al respecto y deberá presentar descargos dentro del término señalado y podrá presentarse con un (1) compañero de trabajo para que obre como testigo si así lo desea.
6. El **TRABAJADOR** que no presente o no se presente a hacer sus descargos o no de sus explicaciones dentro de los términos establecidos, se presume que renuncia a este derecho de defensa y deja en libertad a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** para continuar el trámite respectivo. De todo lo tratado en la diligencia de descargos deberá levantarse un acta que será firmada por las personas que estuvieron presentes e intervinieron en ella.
7. La diligencia de descargos podrá ser tomada directamente en el área de Gestión Humana si el **TRABAJADOR** se encuentra en la sede principal, en caso de que pertenezca a otra regional, el Jefe de Gestión Humana podrá comisionar al superior a cargo o a otro delegado para que sea la persona encargada de tomar la diligencia y remitir los descargos con las correspondientes firmas.
8. Cuando **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** así lo considere, también se podrán adelantar los procesos disciplinarios mediante el sistema de la oralidad, basado en la grabación digital por audio y/o video de todas o algunas de las diligencias que integran el debido proceso disciplinario. De igual forma podrán realizarse las respectivas diligencias a través de la utilización de medios tecnológicos, tales como, cruce de correos electrónicos, llamadas a través de teléfonos fijos o celulares, video llamadas por cualquier plataforma tecnológica, y en general a través de cualquier medio de comunicación idóneo.
9. Para los mismos efectos del presente numeral y cuando no sea posible la práctica de la diligencia de descargos al **TRABAJADOR** de manera personal, a través del superior inmediato, su delegado, o por comunicación instantánea, el Jefe de Gestión Humana o su delegado podrá solicitarle a aquel sus explicaciones y justificaciones frente a la(s) presunta(s) falta(s) cometida(s) por escrito para que ejerza de esta manera su derecho a la defensa. Las respuestas a los descargos, las deberá entregar el **TRABAJADOR** en la dirección de las oficinas de la sede principal de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** o al correo electrónico del área de gestión humana dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del requerimiento de descargos, los cuales podrán ser ampliados de acuerdo con la complejidad del caso por parte del Jefe de Gestión Humana o su delegado.
10. Con base en las pruebas allegadas y en las diligencias de descargos el Jefe de Gestión Humana o su delegado, tomará la decisión correspondiente, la cual comunicará al **TRABAJADOR** dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos, término que podrá ser prorrogado hasta por quince (15) días hábiles más por parte de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** de manera unilateral cuando las circunstancias del caso así lo ameriten.





11. En caso de que la decisión tomada por parte del Jefe de Gestión Humana o su delegado corresponda a la suspensión temporal del contrato de trabajo, los días que se señalen como fechas para hacer efectiva la misma, podrán ser señalados dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de notificación de la decisión.

**Artículo 58º. Sanciones:** Una vez comprobadas las faltas **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** podrá imponer las siguientes sanciones:

- a) Suspensión del contrato de trabajo cuando se incurre en falta leve
- b) Terminación Unilateral con Justa Causa del contrato de trabajo imputable al **TRABAJADOR**.

La suspensión del contrato de trabajo por la comisión de faltas leves podrá ser hasta de ocho (08) días si es por primera vez, y de hasta dos (02) meses si hay reincidencia en la falta, a excepción del retardo de más de 15 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente o sin permiso del superior que sólo se establece como falta leve en la primera vez.

La imposición de esta sanción estará sujeta a que las faltas sean cometidas en un periodo no superior a seis (6) meses.

## Capítulo XIX FALTAS LEVES

**Art. 59. Faltas leves constitutivas de suspensión del contrato de trabajo:** Las faltas leves dan lugar a la suspensión del contrato de trabajo en los términos arriba indicados. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, así:

- a) El retardo hasta de diez (10) MINUTOS o más en la hora de entrada sin excusa suficiente o sin permiso del superior por primera vez.
- b) El retardo superior a diez (10) MINUTOS o más en la hora de entrada sin excusa suficiente o sin permiso del superior por segunda vez.
- c) La pérdida del examen o no aprobación de las evaluaciones realizadas en los procesos de capacitación o entrenamiento requeridos por el oficio que desarrolla el **TRABAJADOR** o por la empresa para el desempeño de la labor
- d) Modificar el horario laboral, de descansos y toma de refrigerios sin autorización previa y escrita del **EMPLEADOR** a través del superior designado para ello.
- e) Vender o comprar a empleados propios y terceros en horarios laborales
- f) No responder a llamadas telefónicas ni devolver las mismas a personal al servicio de la empresa o que están asociadas a la actividad de la misma.
- g) Incumplimiento de la política de presentación personal por primera vez.
- h) Cuando el **TRABAJADOR** incurre en el reproceso de una labor por primera vez

**Parágrafo primero:** La imposición de suspensión del contrato no impide que el **EMPLEADOR** prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**Parágrafo segundo:** en todo lo que aplique, se entenderá que las faltas leves cometidas por el **TRABAJADOR** frente a la empresa, pueden ser cometidas también respecto al cliente de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S** donde el **TRABAJADOR** desarrolla su labor, así como frente a sus representantes, supervisores e interventores



## JUSTA CAUSA DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 60º. Faltas Graves constitutivas de causal de terminación del Contrato de Trabajo:** Fuera de las señaladas en el artículo 7º. Del Decreto 2351 de 1965, y en el contrato de trabajo, en el presente reglamento o las contempladas en el código sustantivo de trabajo, constituyen justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** sin previo aviso, además de las que se hayan previsto con esta modalidad en el contrato individual, las siguientes que se califican como graves por parte del **EMPLEADOR**:

1. El retardo hasta de diez (10) MINUTOS o más en la hora de entrada al trabajo sin permiso del **EMPLEADOR**, por tercera vez.
2. La falta total del **TRABAJADOR** a su puesto de trabajo en la mañana o en la tarde, o en cualquiera de los turnos de trabajo que se le haya fijado, sin excusa suficiente o sin permiso de su superior, aunque no cause perjuicio a la empresa.
3. La Violación o desconocimiento por parte del **TRABAJADOR** de las prohibiciones u obligaciones especiales contenidas en el contrato, reglamento interno, en los manuales de responsabilidades o funciones, código de ética (o su equivalente), circulares, perfiles, procesos, procedimientos y demás reglamentos internos afines, de acuerdo con la facultad concedida por el artículo 63 numeral 6 del Código Sustantivo de Trabajo, aún por la primera vez
4. No acatar - de manera inmediata y oportuna - no obstante, la continuada subordinación y dependencia del **TRABAJADOR** respecto del **EMPLEADOR**, las órdenes e instrucciones que en cualquier momento se le impartan en cuanto al modo, tiempo y/o cantidad de trabajo, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
5. Hacer uso indebido de las atribuciones o de las funciones que le han sido asignadas para el ejercicio de sus deberes y/o obligaciones contractuales.
6. Ausentarse del sitio de trabajo mientras se está cumpliendo la jornada y/o turno, sin autorización del respectivo superior Jerárquico, aun cuando ello no cause perjuicio al **EMPLEADOR**.
7. Dormirse en el trabajo, o perder tiempo durante el trabajo sin causa justificada, o utilizar el tiempo de la jornada para asuntos ajenos al trabajo.
8. Redactar, suscribir, distribuir, o enviar comunicaciones internas o externas en las que se critique, ataque o de cualquier forma se ponga en tela de juicio o desacredite la idoneidad de los productos, servicios o procesos de la sociedad empleadora o de sus clientes o la calidad e idoneidad de las personas que laboran para ellos individualmente o en conjunto.
9. No dar aviso oportuno al **EMPLEADOR** acerca de la imposibilidad de asistir a laborar en determinado día o cuando por alguno motivo no pueda ingresar a laborar en las horas determinadas según la jornada de trabajo correspondiente.
10. Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno, u oponerse al traslado transitorio o aún permanente de puesto, que en cualquier momento de acuerdo con sus necesidades le asigne el **EMPLEADOR**, sin causar detrimento salarial ni desmejora de categoría, pero sí eventualmente afectar los recargos salariales.
11. Negarse a laborar tiempo suplementario en casos en que el **EMPLEADOR**, conforme a sus muy especiales necesidades, así lo precise y disponga.
12. Cambiar de jornada y/o turno de trabajo, sin la previa autorización del **EMPLEADOR**.
13. No estar debidamente dispuesto en el lugar de trabajo pasada la hora exacta en que empieza su labor y/o no permanecer allí laborando hasta la terminación de la jornada y/o turno correspondiente.
14. Ingerir licor en horas de trabajo o sustancias enervantes, alucinógenas o sicotrópicas, aún en cantidades mínimas.
15. Presentarse a laborar en la jornada y/o turno, asistir en representación de la empresa a cualquier tipo de cita o reunión con terceros, y/o presentarse ante los clientes o potenciales clientes de la Empresa,





con síntomas o signos de ebriedad, tufo o aún de mero alicoramiento, o bajo los efectos de drogas enervantes o alucinógenas - así sea por primera vez - o ingerir bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de trabajo, o en el intervalo de la jornada o turno de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones del **EMPLEADOR**, así sea en cantidad mínima cuando estas incidan en la labor desempeñada.

16. Fumar en horario laboral dentro de las instalaciones del centro de trabajo en el cual presta sus servicios o suspender las labores dentro de su turno de trabajo para retirarse hacerlo, así como fumar por fuera de su jornada laboral portando el uniforme de la Empresa
17. No realizar personalmente la labor en los términos estipulados, o confiar a otro **TRABAJADOR** sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo cualquiera que sea éste.
18. Atemorizar, amenazar, ofender, coaccionar y/o intimidar a algún compañero de trabajo dentro o aún fuera de las dependencias del **EMPLEADOR**, o agredirle de palabra o de hecho, o faltarle al respeto con gestos, señas o palabras insultantes.
19. Aún en caso de orden y/o permiso, gastar sin motivo justificado para cada caso, más tiempo del normal y necesario en cualquier acto, labor o diligencia dentro o fuera de las instalaciones del **EMPLEADOR**, o ejecutar en forma intempestiva o paulatina y/o de manera defectuosa, las labores que le corresponda realizar, no obstante contar con suficiente trayectoria y experiencia en el oficio, o interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros Trabajadores o el de las máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por el **EMPLEADOR**.
20. Hacer uso indebido de las atribuciones o de las funciones que le han sido conferidas para el ejercicio de sus deberes y/o obligaciones contractuales, así como ejecutar funciones diferentes a las propias de su cargo
21. No acatar o no cumplir de manera inmediata y oportuna las órdenes que en cualquier momento se le impartan en cuanto al modo, tiempo y/o cantidad de trabajo, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
22. No emplear siempre durante la jornada y/o turno y en el ejercicio de sus funciones, las prendas protectoras y los elementos de protección personal, implementos y uniformes de dotación suministrados por el **EMPLEADOR**, y/o utilizarlos desaseados y/o en deficiente estado de funcionamiento.
23. Provocar, instigar, reñir, pelear o tomar parte en juegos de manos dentro de las dependencias del **EMPLEADOR**, o en sus inmediaciones, sea o no en horas de trabajo.
24. Fomentar ambiente de recelo y desconfianza; hacer verbalmente o mediante material impreso o escrito, afirmaciones ofensivas, insultantes o denigrantes para desacreditar o mofarse del **EMPLEADOR**, de su personal directivo, de los Trabajadores o de sus productos, materia prima, maquinaria y/o mercancía.
25. Dirigir, incitar o colaborar en disturbios que afecten la disciplina, bien sea dentro o fuera de las instalaciones.
26. Descuidarse en el trabajo o ejecutar cualquier acto que ponga en peligro o riesgo su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, herramientas, materias primas, productos elaborados, enseres, equipos, implementos, edificios o lugares de trabajo.
27. Hacer aún de manera no intencional, peligroso el sitio de trabajo por violación de las normas sobre seguridad y/o higiene; no someterse oportunamente a los exámenes médicos prescritos por las autoridades y/o el **EMPLEADOR**, y/o no utilizar permanentemente los implementos indispensables destinados a tratamiento médico o a la prevención de accidentes o de enfermedades laborales.
28. Provocar deliberadamente un accidente de trabajo, o que éste se produzca por culpa de la víctima.
29. Participar en cualquier clase o tipo de motines, paros, o actos colectivos contra el **EMPLEADOR** o cualquiera de sus directivos y/o superiores, o adherirse activamente así sea aún por solidaridad, a las huelgas, paros o mítines de otras empresas.



30. Participar en acto colectivo frente al Despacho o residencia de cualquier directivo del **EMPLEADOR**, o de representante del mismo, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra estos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.
31. Atemorizar, amenazar, ofender, coaccionar y/o intimidar a algún compañero de trabajo dentro o aún fuera de las dependencias del **EMPLEADOR**; agredirle de palabra o de hecho o faltarle al respeto con gestos, señas o palabras insultantes.
32. Participar, ejercitar, propiciar o intervenir en espionaje o sabotaje contra el **EMPLEADOR**.
33. Todo acto de deslealtad y/o de traición contra el **EMPLEADOR** o contra sus superiores, sea de carácter comercial o de cualquiera otra índole y magnitud.
34. Discutir dentro de las instalaciones del **EMPLEADOR**, sobre temas relacionados con la vida privada propia o ajena, o sobre asuntos políticos o religiosos.
35. Utilizar paredes, puertas, tabiques o muros en las instalaciones del **EMPLEADOR** o de los clientes, para hacer dibujos, grafitis y/o escritos, aunque ellos no sean ofensivos, ni pornográficos ni subversivos, o distribuir o redactar periódicos, hojas, volantes, circulantes, o documentos en contra del **EMPLEADOR**, de sus productos, sus compañeros de trabajo o de sus directivos.
36. Causar intencionalmente, o por desobedecimiento de las órdenes o instrucciones, o por culpa, negligencia y/o por descuido, daño a los edificios, maquinaria, herramientas, enseres, equipo, implementos, materias primas o productos elaborados pertenecientes al **EMPLEADOR** o a sus clientes, o puestos a su cuidado; o vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del **EMPLEADOR** o de sus clientes sin autorización de éste.
37. Vender o distribuir - en cualquier forma - aún sin ánimo de lucro, mercancías, loterías, chance, o jugar dinero u otros objetos, dentro de las instalaciones del **EMPLEADOR** o los clientes.
38. Hacer - aún por una sola vez - préstamos en dinero entre los trabajadores al servicio del **EMPLEADOR** o de los clientes, con fines lucrativos para quien presta, o a cambio de encubrimientos, apoyos o fraudes cualquier otro beneficio para el acreedor, o promover o dirigir cadenas de ahorro o pirámides entre los trabajadores.
39. Fomentar ambiente de recelo y desconfianza; hacer verbalmente o mediante material impreso o escrito, afirmaciones ofensivas, insultantes o denigrantes para desacreditar o mofarse del **EMPLEADOR** o de sus clientes, de su personal directivo, de los trabajadores, de sus productos, servicios, materia prima, maquinaria y/o mercancía.
40. Provocar, instigar, reñir, pelear o tomar parte en juegos de manos dentro de las dependencias del **EMPLEADOR** o en sus inmediateces, sea o no en horas de trabajo.
41. Obtener, o tratar de obtener permisos, licencias o incapacidades mediante informaciones falsas, alteradas, acomodadas o inexactas.
42. Ocultar, facilitar, coadyuvar u ordenar el ocultamiento de información a la empresa o de sus clientes.
43. Rehusar a dejarse requisar en sus vestidos, paquetes y/o bolsos cuando así lo exigiere o tuviere establecido o acostumbrado el **EMPLEADOR** o sus clientes.
44. Exhibir o suministrar a empleados y/o a ex empleados y/o a terceros, sin mediar autorización, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos u objetos pertenecientes al **EMPLEADOR** o a sus clientes, o expedir sin previa orden escrita en su nombre, o aún a título personal, constancias y/o certificados, utilizando elementos distintivos del **EMPLEADOR** o de sus clientes, como papel membretado o sellos.
45. No prestar plena cooperación cuando por cualquier circunstancia se vea amenazada la seguridad del **EMPLEADOR** o sus clientes, sus instalaciones y/o Trabajadores, sea ello en el transcurso de la jornada laboral o por fuera de ella.
46. Toda falta de honradez que el **TRABAJADOR** cometa o intente cometer contra el **EMPLEADOR**, contra los compañeros de trabajo y/o contra los proveedores y/o clientes de ella, así sea en cuantía mínima.
47. El que el **TRABAJADOR** cobre maliciosamente salarios, prestaciones, viáticos y gastos a que no tenga derecho.





48. Prestar y/o auto prestarse dineros, herramientas, enseres, equipos, implementos, materias primas o máquinas de propiedad del **EMPLEADOR** o de sus clientes, para trabajos particulares, o utilizarlos para beneficio personal sin expresa previa autorización escrita del mismo.
49. Incurrir en cualquier falta u omisión en el cuidado, reporte y/o entrega inmediata de dineros, cheques, documentos y/o efectos de comercio que el **TRABAJADOR** reciba, tenga en su poder y/o maneje en su labor, o el disponer de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o no rendir cuentas claras y oportunas de tales valores.
50. El que el **TRABAJADOR** exija o reciba para sí pago o gratificación de cualquier clase, por servicios que directamente o indirectamente sean prestados por la compañía.
51. Sacar o intentar sacar, o entregar a terceros o permitir que estos retiren de las instalaciones del **EMPLEADOR**, aún sin ánimo de apropiación, dinero, documentos, mercancías, enseres, equipos y/o implementos de trabajo o relacionados con el mismo, de propiedad del **EMPLEADOR**, sin expresa autorización del mismo, o sin percibir previamente para el caso de mercancía, el valor completo de su venta o el diligenciamiento apropiado de los documentos existentes para tal fin.
52. Recibir dineros sin autorización o sin tener dicha función asignada dentro del cargo que se ejerce
53. Disponer de los recursos de la empresa sin autorización del cargo que efectivamente puede hacerlo por sus funciones
54. Abstenerse de informar inmediatamente a sus superiores sobre actos de hurto, robo, daños a las instalaciones, maquinaria, herramientas, enseres, materias primas, equipos, implementos o mercancías, o abuso de confianza contra el **EMPLEADOR**, que hayan llegado a su conocimiento, sea por percepción directa o por informes de terceros.
55. La Violación o desconocimiento por parte del **TRABAJADOR** de las funciones, obligaciones o responsabilidades propias del cargo, contractuales o reglamentarias o de las prohibiciones u obligaciones especiales establecidas en el presente reglamento, en los manuales de responsabilidades o funciones, código de ética (o su equivalente), circulares, perfiles, procesos, procedimientos y demás reglamentos internos afines o en el respectivo contrato de trabajo, de acuerdo con la facultad concedida por el artículo 63 numeral 6 del Código Sustantivo de Trabajo, aún por la primera vez
56. Violar las disposiciones establecidas en la política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.
57. Incurrir en acto inmoral de carácter sexual o de otra índole cualquiera, dentro de las instalaciones del **EMPLEADOR**, sea o no en horas de trabajo.
58. Negociar, utilizar o portar narcóticos, drogas enervantes o alucinógenas, así sea en dosis mínimas.
59. La reincidencia en las faltas que disciplinariamente hayan motivado una suspensión anterior.
60. Negarse por rebeldía o por cualquier otro motivo a suscribir las llamadas de atención, los memorandos, las actas de descargos, los comprobantes de pago de salarios o de créditos sociales, o cualquier otro documento que a criterio del **EMPLEADOR** o por tenerlo éste establecido, deba ser firmado por el **TRABAJADOR**.
61. Mostrarse renuente para presentarse a rendir descargos o para responder el cuestionario que se le formule en la hora y fecha impuestas, o para concurrir a la ampliación de los mismos, o a cumplir las sanciones disciplinarias que se le impongan.
62. Incumplir las normas de procedimientos implementados por el **EMPLEADOR** o los clientes de éstos.
63. Negarse a mantener al día los documentos de identificación cuando así lo exijan las autoridades respectivas, o a gestionar la inmediata obtención de duplicados cuando los haya perdido o extraviado.
64. Haber presentado certificados falsos para la admisión, o suministrados datos distorsionados en el formulario de Solicitud de Empleo, u ocultada información solicitada en el mismo documento, y de la cual tenía o debía tener conocimiento.
65. Presentarle al **EMPLEADOR** informaciones y/o documentos falsos y/o inexactos, para obtener o tratar de obtener su ingreso a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** o para el pago justificado o no, de viáticos, liquidaciones parciales de cesantías, tiempo suplementario, trabajo en día de descanso



- obligatorio, o cualquier otro crédito social o personal, o para obtener una decisión de parte del **EMPLEADOR**, que a su juicio habría sido diferente si estos datos se ajustaran a la realidad.
66. Obtener o tratar de obtener permisos, licencias o incapacidades mediante informaciones falsas, acomodadas o inexactas.
  67. Falsificar o adulterar documentos del **EMPLEADOR** o los clientes de éste.
  68. Publicitar o comentar aún en forma indirecta a cualquier persona, asuntos internos o confidenciales del **EMPLEADOR**, conocidos en razón de su vinculación laboral con la misma.
  69. No informar oportunamente al **EMPLEADOR** el haber sufrido accidente de trabajo, aún en el grado más leve o de apariencia insignificante, cuando tal silencio impida o retarde el procurar al **TRABAJADOR** accidentado primeros auxilios, asistencia médica y/o tratamiento adecuado.
  70. Atender en forma desatenta o descomedida las personas que utilizan el servicio de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
  71. Usar la infraestructura, instalaciones, útiles, herramientas, equipos, vehículos de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S** en objetivos distintos al del trabajo contratado.
  72. No cumplir con las incapacidades médicas prescritas, reubicaciones o restricciones médicas, remuneradas o no, durante dichos periodos; falsificar, enmendar, adulterar incapacidades médicas propias o de otros trabajadores.
  73. Tratar de hacer parecer como accidente de trabajo lo ocurrido por fuera del lugar de trabajo, o una enfermedad como un ataque súbito.
  74. Ingresar al lugar de trabajo, elementos peligrosos o artículos corto punzantes, líquidos desconocidos y sustancias peligrosas que pongan en peligro la integridad del **TRABAJADOR** y la de los compañeros de trabajo.
  75. Hacer - aún por una sola vez - préstamos en dinero entre los trabajadores al servicio del **EMPLEADOR** o de los clientes, con fines lucrativos para quien presta, o a cambio de encubrimientos, apoyos o fraudes cualquier otro beneficio para el acreedor, o promover o dirigir cadenas de ahorro o pirámides entre los trabajadores
  76. Ocultar información específica que, a su ingreso, le hubiese sido solicitada y de la cual necesariamente tenía o debía tener conocimiento el **TRABAJADOR** interesado en ocupar el cargo.
  77. Ocultar, facilitar, coadyuvar u ordenar el ocultamiento de información a la empresa o de sus clientes.
  78. No informar oportunamente a su Jefe Inmediato, Superior Jerárquico o a la líder de seguridad y salud en el trabajo, el haber sufrido accidente de trabajo - aún en el grado más leve o de apariencia insignificante
  79. Incitar a cualquiera de los trabajadores del **EMPLEADOR** para que desconozca órdenes o instrucciones impartidas por sus superiores.
  80. No realizar personalmente la labor en los términos estipulados, o confiar a otro **TRABAJADOR** sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo cualquiera que sea éste.
  81. Participar en acto colectivo frente al Despacho o Residencia del personal Directivo de la Empresa o de quienes representan al **EMPLEADOR** o a sus clientes, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra éstos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.
  82. Atemorizar, amenazar, ofender, coaccionar y/o intimidar a algún compañero de trabajo dentro o aún fuera de las dependencias del **EMPLEADOR**, o agredirle de palabra o de hecho, o faltarle al respeto con gestos, señas o palabras insultantes.
  83. Para quienes manejan inventario, incurrir en inconsistencias frente a los mismos, en razón a la existencia o inexistencia de los elementos sometidos a su custodia
  84. Para quienes manejan dinero en caja, incurrir en inconsistencias frente al manejo de los mismos, en razón a la cuantía que debería tener de acuerdo a las políticas de la empresa
  85. Revelar secretos técnicos o comerciales, información clasificada o privilegiada del **EMPLEADOR** o sus clientes a la que por cualquier medio o motivo haya accedido, pues los empleados de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** son considerados como receptores de la información que la empresa entrega en





ejercicio de cada cargo, o que en razón de éste recibe de parte de su formación en la empresa o de los procesos que **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** cumple en la ejecución de los contratos con sus clientes. En razón a ello, el **TRABAJADOR** mantendrá por un término indefinido en el tiempo la confidencialidad de dicha información, investigación, conocimientos, ideas, materiales, procesos industriales y cualquier aspecto a que tenga acceso o que llegue a ser de su conocimiento en la ejecución del contrato laboral, siempre que los mismos no sean de conocimiento público. Se entenderá por información confidencial y reservada cualquier reporte, análisis, estudio, dato, gráficas, proyectos, negocios, información visual, verbal o escrita, ideas, equipos, estrategias de mercado, pronósticos de negocios, planes de mercadeo, listados de clientes y proveedores, procesos para la fabricación o transformación de los productos de los clientes y en general cualquier tipo de material relacionado con las partes, que haya sido conocido en forma tangible e intangible; intercambiada, facilitada o creada por ellos o por terceros o clientes de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**; en medios electrónicos o documentos. El empleado se obliga a mantener en estricta reserva y confidencialidad toda la información que le ha sido comunicada en la relación laboral, por lo tanto, sólo podrá utilizar dicha información exclusivamente para la ejecución de ésta. La información suministrada o conocida, no podrá ser revelada sin que medie autorización previa y escrita de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** en consecuencia, cualquier desconocimiento en este sentido, será una justa causa para la terminación de contrato.

86. Contravenir lo preceptuado en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo y/o realizar conductas que tipifiquen el delito descrito en el artículo 308 del Código Penal sobre Violación de Reserva Industrial o Comercial y/o las descritas en el artículo 265 de la Decis. 486 de 2000, Comisión C.A.
87. No reintegrarse al trabajo en forma inmediata al término de las licencias, incapacidades, vacaciones o permisos que se le hayan concedido o a que por ley tenga derecho.
88. Incitar, azuzar, y/o desafiar a su Jefe Inmediato o Superior Jerárquico, prevalido de cualquier circunstancia o motivo, para que lo despidan, utilizando para ello tal terminología, u otra(s) de significado análogo.
89. Afectar el buen nombre de la empresa o de los clientes de esta o expresarse en forma desobligante o denigrante respecto de esta frente a cualquier persona.
90. Las desavenencias con sus compañeros de trabajo que lleguen a crear dificultades para la buena marcha de la empresa o la correcta prestación del servicio de ésta.
91. Cualquier delito o contravención en que incurra **EL TRABAJADOR** en perjuicio de los intereses de **EL EMPLEADOR** o los clientes de esta o contra su vida, honra y bienes, o contra sus representantes o compañeros de trabajo, sin perjuicio de las acciones penales respectivas.
92. Incurrir, promover o participar en actos de crueldad animal.
93. Permitir, confiar o facilitar a terceros el uso de equipos de propiedad de LA EMPRESA, destinados al uso exclusivo del servicio.
94. Negarse o impedir que le sean practicados los exámenes y valoraciones médicas ordenadas por la empresa tendientes a establecer el consumo actual de narcóticos, alcohol o cualquier otra sustancia alucinógena, psicoactiva o enervante.
95. El incumplimiento de las metas comerciales y presupuestos de ventas a que se encuentre obligado el **TRABAJADOR**.
96. Suscribir a nombre de la empresa documentación que no está autorizado a firmar
97. No reclamar o no recibir la dotación y los elementos de protección personal que la empresa ha dispuesto para su entrega.
98. No informar sobre la falta de idoneidad de los elementos de protección personal para el desarrollo de su labor
99. La pérdida del examen o no aprobación de las evaluaciones realizadas en los procesos de capacitación o entrenamiento requeridos por el oficio que desarrolla el **TRABAJADOR** o por la empresa para el desempeño de la labor, por la segunda vez
100. El porte de sustancias alucinógenas en el puesto de trabajo.



101. Negarse a realizar los cursos o capacitaciones dispuestos para la prestación del servicio.
102. No reportar de manera oportuna cirugías programadas, citas médicas, exámenes programados o incapacidades con suficiente antelación.
103. No reportar y/o presentar una incapacidad médica inmediatamente esta es generada
104. No estar presente al momento de la visita domiciliaria cuando está en estado de incapacidad médica
105. No portar las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo de sus labores en razón al cargo que se ocupe
106. Propiciar con el incumplimiento de sus funciones que la empresa se vea obligada a asumir obligaciones dinerarias, tales como, pero sin limitarse al pago por reporte extemporáneo de informaciones a los entes de control, pago de sanciones, multas y sentencias, entre otros.
107. 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 aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
108. Cuando el **TRABAJADOR** incurre en el reproceso de una labor por segunda vez
109. Inobservar o incumplir los acuerdos o compromisos asumidos frente a la empresa que constan también en actas de comité de gerencia o de compromiso
110. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al **TRABAJADOR** de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
111. Cualquier otra falta grave calificada como tal en los contratos de trabajo y modificaciones a los mismos u otro si, así como las establecidas en el código sustantivo del trabajo

#### Justas Causas 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 patrono contra el **TRABAJADOR** o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del **EMPLEADOR** con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del **EMPLEADOR** o de sus representantes que induzca al **TRABAJADOR** a cometer un acto ilícito o 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 patrono 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 patrono, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del **EMPLEADOR**, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató, y
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al **EMPLEADOR**, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

**Parágrafo primero:** en todo lo que aplique, se entenderá que las faltas graves cometidas por el **TRABAJADOR** frente a la empresa, pueden ser cometidas también respecto al cliente de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S** donde el **TRABAJADOR** desarrolla su labor, así como frente a sus representantes, supervisores e interventores





**Parágrafo segundo:** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo, por justa causa, debe manifestar a la otra, el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

## **CAPÍTULO XX USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CÁMARAS DE SEGURIDAD.**

**Artículo 61º. C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** establece las siguientes condiciones y regulaciones en cuanto al uso de los computadores, software, Internet, y correo electrónico, con el fin de racionalizar y optimizar su utilización y asegurar una mayor calidad en el desarrollo de las funciones administrativas y comerciales de la compañía.

**C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** podrá acceder a la información que considere pertinente, la cual se encuentre en los equipos de su propiedad o en los servidores de correo contratados para tal fin, sin autorización previa del empleado usuario de los equipos o de la cuenta de correo institucional.

**Artículo 62º. Usuarios.** Como herramienta de trabajo y con los propósitos anteriormente descritos, los Trabajadores que **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** designe tendrán a su cargo el buen uso de los computadores, software y sistema de información, Internet y correo electrónico mientras esté vigente su vinculación a la compañía, bien sea mediante contrato de trabajo o como **TRABAJADOR** en misión, según sea el caso.

**Artículo 63º. Uso de los equipos.** Los equipos asignados al **TRABAJADOR** en razón de sus funciones, deberán utilizarse únicamente como herramienta de apoyo para las actividades laborales.

**Artículo 64º. Tiempo de Utilización.** El tiempo que se utilizará el equipo es el requerido para el correcto desarrollo de las funciones asignadas al **TRABAJADOR**.

**Artículo 65º. De la Dependencia encargada.** La Unidad de Tecnología es la dependencia encargada de suministrar y administrar estos servicios. Cualquier solicitud relacionada con la instalación y configuración de hardware y software y con actividades de soporte, Internet y correo electrónico deberá gestionarse en ésta área. Sólo el personal de la Unidad de Tecnología puede realizar labores de mantenimiento de hardware, software, y de configuración de acceso a la red. El usuario debe reportar cualquier daño del equipo a su jefe Directo.

**Artículo 66º. Normas Generales de uso de los equipos de cómputo.**

1. La identificación de los servicios informáticos es única y exclusivamente para uso del personal de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** para actividades netamente institucionales y deberá ser empleada únicamente por la persona a quien le fue asignada.
2. No está permitido dejar copias de archivos o programas personales en los discos duros de los equipos informáticos. **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** no se hace responsable de la información de los usuarios y permanentemente depurará los computadores.
3. Los equipos son de uso individual, excepto en aquellas actividades en las que se deba compartir con otro compañero de labores.
4. El usuario debe respetar la integridad, funcionamiento, y seguridad de los sistemas y redes de computación.
5. No está permitido que los usuarios de la compañía realicen acciones tendientes a dañar, o atacar la integridad, funcionamiento, o seguridad de los sistemas y redes internas o externas a través de medios físicos electrónicos o similares, de manera directa o virtual.



6. Está prohibido hacer copias de software, archivos e información almacenada en el computador de otro usuario y/o de uso común, suplantarlos, o enviar información a su nombre a través de las redes de la compañía, a no ser que dicha información sea producto del normal desarrollo de las actividades propias de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
7. No está permitido intervenir las redes de cableado de voz, o datos por parte de los usuarios.
8. No está permitido utilizar los equipos computacionales como máquinas de juegos; esto incluye utilizar software de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos.
9. No está permitido utilizar el equipo computacional para desarrollar programas o proyectos ajenos al interés de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
10. Está prohibido extraer equipo computacional o sus partes, lo mismo que alterar o dañar las etiquetas de identificación de cualquier equipo computacional.
11. Es deber de cada usuario asegurarse de cerrar la sesión de trabajo una vez se ausente o finalice la utilización de todos los servicios a fin de que nadie más pueda utilizar su identificación. El olvidar esta tarea puede acarrear graves consecuencias para el usuario que van desde la posibilidad de pérdida de información y el envío de correos a su nombre, hasta el uso inadecuado por parte de otras personas de los recursos que le fueron asignados. Si un usuario encuentra abierta la identificación de otra persona es su deber cerrarla y por ningún motivo deberá hacer uso de ella.
12. No está permitido utilizar el equipo computacional o la infraestructura de comunicación asociada a él para acceder equipos locales o remotos a los que el usuario no tenga autorización explícita, o en su uso, intentar violar la seguridad de acceso de cualquier equipo computacional, lo mismo que utilizar una identidad diferente a la propia (de otro usuario o ficticia) o actuar en forma anónima para enviar mensajes en forma electrónica.
13. Está prohibido utilizar el equipo para actividades o aplicaciones diferentes a aquellas para las cuales el equipo está destinado, lo mismo que el almacenamiento de archivos personales.
14. El **TRABAJADOR** no está autorizado para quebrantar las medidas de seguridad del sistema operativo, lo mismo que conectar, desconectar o mover equipo computacional.
15. Está prohibida la descarga de música y videos a través de la Red, también la conexión a emisoras Web, exceptuando los cargos que por sus funciones deban hacer uso de los mismos.
16. Sacar de las instalaciones de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** los equipos de cómputo asignados a cada **TRABAJADOR** sin la debida autorización y para uso personal, salvo comisiones de viaje o permisos especiales escritos.

#### **Artículo 67º. Sobre las normas de uso de Internet, correo electrónico y teléfonos:**

1. El usuario debe respetar la normatividad sobre derechos de autor, y uso de redes, según la legislación nacional e internacional.
2. Cualquiera que sea el caso, se prohíbe utilizar claves de acceso de otros usuarios, o permitir que otros usuarios utilicen la propia.
3. Está estrictamente prohibido el acceso a páginas pornográficas o de trata de personas, el uso del Chat (Excepto software autorizado para tal fin), páginas de juegos, videos, música o similares.
4. La cuenta de correo asignada en el servidor de la compañía es personal e intransferible. No está permitido usar la cuenta de un tercero, prestar la contraseña, leer, borrar, copiar o modificar mensajes del correo electrónico de otros usuarios. En esta cuenta sólo se deberán tratar asuntos relacionados con las tareas y funciones asignadas al **TRABAJADOR**, en consecuencia **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** se reservan el derecho de acceder en cualquier momento a estas cuentas sin que se viole el derecho a la privacidad del empleado que usa la cuenta como herramienta de trabajo.
5. No está permitido enviar información que incite a la discriminación, violencia, o que sea contraria a la Ley, las buenas costumbres, la ética o la moral.





6. No está permitido enviar mensajes publicitarios (incluyendo Spam) o comerciales en beneficio propio o de terceros, lo mismo que enviar mensajes a otros usuarios de manera anónima.
7. El usuario debe abstenerse de abrir correos de dudosa procedencia, con el fin, de controlar el ingreso de virus al sistema y seguir las indicaciones y recomendaciones que la Unidad de Tecnología socializa por diferentes medios.
8. **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** no asume responsabilidad alguna por los contenidos emitidos a través del correo electrónico o por el uso ilegal y mal intencionado por parte de los usuarios.
9. Está prohibido utilizar los medios de comunicación electrónica de forma que puedan atentar contra otros individuos o interferir en sus actividades.
10. Se prohíbe el uso del internet para actividades personales o comerciales ajenas a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** el manejo inadecuado de los recursos disponibles tales como: el espacio en disco, la memoria, las líneas telefónicas, terminales y canales de comunicación, los cuales se pueden ver afectados por su mala utilización en información que no es necesaria para el normal funcionamiento de la empresa.
11. Toda comunicación oficial entre los Trabajadores al servicio de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** se deberá realizar a través del correo institucional con dominio.
12. El **TRABAJADOR** deberá revisar con frecuencia el buzón de su cuenta de correo, el no uso durante 4 meses será inhabilitado, se exceptúa los casos contemplados en el numeral 6 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo.
13. El **TRABAJADOR** deberá mantener y ejecutar funciones de administración para eliminar aquellos mensajes que no requieran estar almacenados con el fin de mantener espacio disponible tanto para enviar como para recibir nuevos mensajes.
14. El **TRABAJADOR** utilizará destinatarios precisos para evitar los mensajes en cadenas o series.
15. l) El uso del teléfono, fijo y celular deberá ser el apropiado para el desarrollo de las actividades laborales.

Los Trabajadores deberán utilizar el acceso a redes sociales y páginas de entretenimiento en los casos que su función lo indique y con la respectiva responsabilidad para garantizar la seguridad de la información.

**Artículo 68º. Cámaras de Seguridad:** **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** podrá disponer de cámaras de video y sonido dentro de sus instalaciones con el propósito de brindar seguridad a las personas y bienes que conforman la empresa.

Las grabaciones de audio y video podrán ser utilizadas como pruebas dentro de los procesos disciplinarios adelantados a los Trabajadores de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** En todo caso, la empresa respetará la intimidad personal y la privacidad de los Trabajadores en las actividades que no sean catalogadas como laborales.

**Artículo 69º. Confidencialidad de la información:** Toda información almacenada en los equipos de cómputo asignado al **TRABAJADOR** y no hecha explícitamente pública, será tratada como confidencial, y se harán todas las adecuaciones posibles por garantizar la privacidad de ésta. En el caso de los equipos instalados en oficinas, será responsabilidad del usuario a quien le fue asignado, el tomar las medidas necesarias para proteger su información.

**C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** se reserva el derecho de consultar la información almacenada en equipos propiedad de la empresa cuando así lo juzguen conveniente.

La información administrativa y comercial y de administración operativa contenida en los equipos de la compañía es privada y confidencial, y sólo deberán tener acceso a ella los usuarios de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** lo mismo que la Presidencia de la empresa y/o las personas que sean autorizadas para estos efectos.



**Parágrafo.** Igualmente, el **EMPLEADOR** se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo computacional a cualquier usuario, sin previo aviso al mismo, si el hacerlo es necesario para mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las operaciones para los demás usuarios de los recursos o de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** o cuando se presuma alguna falta o violación a este reglamento u otros pertinentes que amerite este tipo de acciones para el proceso de investigación.

**Artículo 70º. Declaración de Exclusión de Responsabilidad:** El **TRABAJADOR** se compromete a indemnizar y exonerar a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** de cualquier reclamo o demanda, incluyendo honorarios razonables de los abogados, hecho por una tercera parte, derivados del contenido que el usuario presente, anuncie o transmita por medio del Servicio, su uso y conexión al mismo, su violación de los certificados de seguridad, o su violación de los derechos de terceros.

El **TRABAJADOR** será el único responsable del perjuicio que pueda llegar a ocasionarle el no poder enviar ni recibir mensajes y archivos de correos electrónicos en caso de que el espacio que se le haya asignado este agotado.

**Artículo 71º. Integración:** Hacen parte integral de este capítulo y del presente reglamento interno de trabajo, los documentos denominados “**CLAUSULA INFORMATICA, USO DE CELULARES, TELÉFONOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS y CLAUSULA PARA EL BUEN USO DEL SERVICIO DE INTERNET**” los cuales son dados a conocer a todos los Trabajadores de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**

**Artículo 72º. Sanciones:** El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** a lo establecido en el presente acuerdo acarreará sanciones, tanto civiles como penales, además de las Institucionales, según sea el caso. Igualmente, el incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de cualquiera de las estipulaciones aquí consagradas, será considerado como Falta Grave constitutiva de terminación unilateral justificada del contrato de trabajo por parte del **EMPLEADOR**.

## CAPÍTULO XXI ACOSO LABORAL

**Artículo 73º. Integración:** Entiéndase adaptada al R.I.T. vigente en **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** toda la normatividad aplicable dispuesta por la Ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de Ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará tramitando en los términos de la Ley.

**Artículo 74º. Definición:** Se entenderá por **Acoso Laboral** toda conducta **persistente** y **demostrable**, ejercida sobre un **TRABAJADOR**, por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, **encaminada** a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**Artículo 75º. Modalidades:** El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes **modalidades generales:**

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como **TRABAJADOR**; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en





una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar **la autoestima** y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

- 2. Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del **TRABAJADOR**, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3. Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- 4. Entorpecimiento laboral:** Toda **acción tendiente** a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el **TRABAJADOR**. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5. Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del **TRABAJADOR**.
- 6. Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del **TRABAJADOR** mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el **TRABAJADOR**.

**Artículo 76º. Campo de Aplicación:** El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto no se aplica a empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la empresa o aprendices.

**Artículo 77º. Conductas que no constituyen acoso laboral:** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública;
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 al 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.



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

**Artículo 78º. Mecanismos de Prevención de Actos de Acoso Laboral: C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** en cumplimiento de lo ordenado por la Ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la empresa, establece:

1. Divulgar entre los Trabajadores De **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** la Ley 1010 de 2006 y de los reglamentos que se vayan expidiendo.
2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
3. Utilizar los medios de comunicación con que cuente **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana Trabajadora.
4. Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
5. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos Trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

**Artículo 79º. Procedimiento para Investigar Conductas de Acoso Laboral:** De acuerdo con lo dispuesto por la Ley, todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con acoso laboral debe cumplir los siguientes requisitos: **interno, confidencial, conciliatorio y efectivo.**

**C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** podrá conocer una conducta de acoso laboral de oficio por conocimiento directo por parte de cualquier persona que se sienta que es objeto de tales conductas, en el formato F-123 Presentación de quejas o sugerencias por acoso laboral ante el comité de convivencia laboral.

1. Competencia: **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** tendrá un Comité de Convivencia, el cual se elegirá cada dos años, integrado por un número igual de representantes del **EMPLEADOR** y de los Trabajadores con sus respectivos suplentes, así:
  - a. Si la Empresa tiene 10 o menos Trabajadores, el comité estará conformado por 2 miembros, (1) un representante de los Trabajadores y uno de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
  - b. Si la Empresa tiene entre 11 y 50 Trabajadores, el comité estará conformado por (4) cuatro miembros, dos representantes de los Trabajadores y dos de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
  - c. Si la Empresa tiene entre 51 y 500 Trabajadores, el comité estará conformado por (6) seis miembros, tres representantes de los Trabajadores y tres de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.**
2. Procedimiento: Se realizará una averiguación inicial para informarse de lo sucedido. Si a su juicio el asunto amerita abrir procedimiento contra una o varias personas, así lo hará y comunicará de ello al Jefe de Gestión Humana o a quien este delegue o haga sus veces. Durante la investigación, la o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.
3. Confidencialidad: Tanto la investigación como la prueba y las personas involucradas en ella por activa como por pasiva, se mantendrá en reserva. Las conclusiones se le darán a conocer a los involucrados oportunamente.





4. Consecuencias: depende el grado de responsabilidad, intencionalidad y demás circunstancias, de acuerdo con lo decidido por el Comité de Convivencia **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** podrá tomar medidas que van desde la aplicación de la escala de sanciones consagrada en el R.I.T., o convenir los planes de mejora o de compromiso propuestos por el comité con la o las personas responsables, hasta optar por hacer uso de las decisiones que autoriza la Ley de acoso laboral y en tal evento pondrá el caso en conocimiento de las autoridades competentes. Con la víctima de acoso podrá hacer uso de su potestad de **EMPLEADOR** para tomar los correctivos que en cada caso considere pertinentes sin violentar otros derechos del acosado.
5. Mecanismos de conciliación: Cuando las circunstancias lo permitan, **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** propiciará la solución de las controversias en materia de acoso laboral de manera conciliada entre los involucrados. Servirá de conciliador quien designe el área de Gestión Humana de acuerdo con las características de los hechos y las personas.
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.

**Actividades del Comité de Convivencia:** El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

1. Acompañar y evaluar en cualquier tiempo el Clima laboral de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
3. 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.
4. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener el buen clima laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
5. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
6. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

## CAPÍTULO XXII RECLAMACIONES DERIVADAS DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**Artículo 80º. Procedimientos para la Presentación de las Quejas, Sugerencias e Inquietudes:** El procedimiento para la presentación de las quejas, inquietudes y sugerencias derivadas de conductas que puedan constituir acoso laboral, será el siguiente:

- Las quejas, inquietudes o sugerencias presentadas al Comité se deben presentar de manera escrita, ante el secretario o presidente del Comité de Convivencia.
- Los Trabajadores que así lo deseen podrán solicitar que sus quejas, inquietudes o sugerencias sean escuchadas de manera personal y verbal ante el Comité de Convivencia.



**Artículo 84°. Regulación de la Cuota de Aprendices:** La determinación de cuota mínima de aprendices en de su competencia o si se hace necesaria la presentación personal ante el comité.

- Las quejas, inquietudes o sugerencias no podrán en ningún caso ser presentadas directamente por los Trabajadores a alguno de los miembros del Comité de Convivencia.
- Cuando las quejas, inquietudes o sugerencias presentadas por los Trabajadores requieran el conocimiento inmediato del comité se citará a reunión extraordinaria de dicho organismo.

#### **Deliberación y Reuniones del Comité de Convivencia:**

Las reuniones y deliberaciones del Comité de Convivencia, se realizarán bimestralmente o cuando las circunstancias especiales lo ameriten.

De igual manera, el Comité podrá permitir la asistencia al comité de convivencia de otros empleados de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.** o invitados externos para el debate de los temas al interior del Comité.

### **Capítulo XXIII CONTRATO DE APRENDIZAJE, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE**

**Artículo 81°. Características del Contrato de Aprendizaje:** El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

**Artículo 82°.** No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del **TRABAJADOR** en relación con lo establecido en las Leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al **TRABAJADOR** (CST. Art. 109).

#### **PUBLICACIONES Y VIGENCIA:**

Según el artículo 17 de la ley 1429 del año 2010, se modificó el artículo 119 del código sustantivo de trabajo que obligaba al **EMPLEADOR** al registro del reglamento interno de trabajo ante el ministerio del trabajo y por consiguiente sólo con la publicación interna de dicho reglamento éste entrará en aplicación quedando sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

En cumplimiento del procedimiento anterior, se realizaron las siguientes actividades:

1. Se publicó el Reglamento Interno de Trabajo en la pagina web de la empresa y se puso también a disposición en el domicilio principal
2. Se informo que a partir del día tres (03) de mayo del año 2021 y por quince (15) días hábiles siguientes, incluidos sábados, estaría disponible el documento con las modificaciones realizadas con el fin de recibir observaciones al mismo, y que





- a partir del día diez y ocho (18) de mayo del año 2021. Se utilizaron los siguientes medios:
- a. Se remitió circular a los trabajadores donde se les informo donde podían consultar
  - b. Se enviaron correos electrónicos a todos los registrados donde se les informó donde lo podían consultar
  - c. Se publicó circular en cartelera de la empresa donde se les informo donde lo podían consultar
  - d. Se publica en boletín informativo de la empresa donde se les informo donde lo podían consultar.
3. No se recibieron observaciones al nuevo Reglamento Interno de Trabajo, por lo tanto, el mismo entró a regir en la fecha dispuesta en las circulares.



---

**JORGE EDIER PATIÑO LÓPEZ**  
Representante Legal.  
CI. Integral de Servicios S.A.S



**PERMISO PARA LABORAS EXTRAS  
RESOLUCION 209 DEL 22 DE ABRIL DE 2021  
MINISTERIO DE TRABAJO**







**MINISTERIO DEL TRABAJO  
GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES  
DIRECCIÓN TERRITORIAL CALDAS**

**RESOLUCION No. 209**

**Abril 22 de 2021**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS”**

La suscrita Inspectora de Trabajo y Seguridad Social con funciones de Coordinadora del Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites del Ministerio del Trabajo - Dirección Territorial Caldas, según la Resolución No. 4663 del 05 de noviembre de 2019, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas, Resolución No. 2143 de 2014, y con fundamento en el Artículo 162, numeral 2 del C.S.T modificado por el artículo 1º del Decreto 13 de 1967, y previos los siguientes,

**CONSIDERANDOS**

Que mediante comunicación con radicado No. 13EE2021711700100001590 de fecha 13 de abril de 2021, el señor **JORGE EDIER PATIÑO LOPEZ**, en calidad de Representante Legal de la empresa **CI INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S**, identificada con Nit No. 9002330266, presentó ante el Ministerio de Trabajo Dirección Territorial Caldas solicitud de autorización con el fin de laborar tiempo suplementario con los documentos soporte respectivos, para los trabajadores que desempeñan los cargos de: operario de aseo y cafetería, operario de servicios generales, operario de mantenimiento locativo, operario de mantenimiento zonas verdes y jardinería, operario obra civil.

La solicitud de horas extras se realiza para laborar en la sede del municipio de Villamaría (Caldas).

La empresa justifica la solicitud así: *“La solicitud se realiza teniendo en cuenta que somos una empresa prestadora de servicios tercerizados a otras empresas e instituciones públicas o privadas en aseo, cafetería, servicios generales, mantenimiento locativo, mantenimiento de zonas verdes, jardinería, obras civiles, por lo cual es necesario contar con la autorización del Ministerio pues en ocasiones surgen emergencias en las empresas se requieren de jornadas laborales que exceden las permitidas y debemos cubrir estos tiempos para no obstaculizar la operación de los clientes”.* (folio 2)

Que a través de auto No. 581 de fecha 20 de abril de 2021, el despacho AVOCÓ el conocimiento del asunto y comisionó a la funcionaria **VICTORIA ELENA ARANGO GIL**, Inspectora de Trabajo y Seguridad Social, adscrita al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, para que previo análisis y estudio de la documentación aportada por la empresa solicitante y la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos por el Ministerio del Trabajo Nivel Central – **ANEXO TÉCNICO No. 1, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, AUTORIZACION HORAS EXTRAS - Código IVC-PD-05-AN 01**, versión 5.0 del 11 de febrero 2020 y demás normas vigentes sobre la materia, proyecte la resolución que resuelve de fondo la presente solicitud.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se resuelve una solicitud de autorización de horas extras"

Que, verificado el procedimiento de autorización de horas extras arriba mencionado, la empresa solicitante cumple con los siguientes requisitos:

1. Relación de actividades (cargos) para los cuales se solicita autorización: De acuerdo con comunicación con radicado No.13EE2021711700100001590 de fecha abril 13 de 2021, los cargos para el cual se solicita la autorización para laborar horas extras son: operario de aseo y cafetería, operario de servicios generales, operario de mantenimiento locativo, operario de mantenimiento zonas verdes y jardinería, operario obra civil.
2. Certificación expedida por parte de la ARL a la cual la empresa se encuentra afiliada, especificando:
  - a. Exigencias de carga física, psicosocial y demás riesgos para los cargos que requieren trabajar horas extras: En la certificación expedida por la ARL SURA (folios 18 al 32) se menciona lo siguiente:
    - **Para el cargo de operario de aseo y cafetería, los riesgos son los siguientes:** biológico: virus, hongos, bacterias, picadura, virus covid 19. Físico: radiaciones no ionizantes del sol. Químico: manipulación de sustancias químicas. Biomecánico: manipulación de cargas, sobreesfuerzos, posturas prolongadas. Locativo: superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo (caídas de objetos). Psicosocial: condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc). Mecánico: herramientas manuales, equipos., contacto con superficies y sustancias calientes: manejo de grecas). Públicos: robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, asonadas, etc.
    - **Para el cargo de operario de servicios generales, los riesgos son los siguientes:** biológico: virus, hongos, bacterias, picadura, virus covid 19. Físico: radiaciones no ionizantes del sol. Químico: manipulación de sustancias químicas. Biomecánico: manipulación de cargas, sobreesfuerzos, posturas prolongadas. Locativo: superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo (caídas de objetos). Psicosocial: condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc). Mecánico: herramientas manuales, equipos. Públicos: robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, asonadas, etc.
    - **Para el cargo de operario de mantenimiento locativo, los riesgos son los siguientes:** biológico: virus, hongos, bacterias, picadura, virus covid 19. Condiciones de seguridad: trabajo en alturas, tránsito (moto, peatón, pasajero), mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos), herramientas manuales. Locativo: superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo (caídas de objetos). Biomecánico: manipulación de cargas, sobreesfuerzos, posturas prolongadas. Psicosocial: condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc). Públicos: robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, asonadas, etc. Químico: manipulación de sustancias químicas, humos metálicos, gases, vapores, neblinas, material particulado. Físico: radiación no ionizante del sol y de la soldadura, ruido, vibración.
    - **Para el cargo de operario de mantenimiento de zonas verdes y jardinería, los riesgos son los siguientes:** biológico: virus, hongos, bacterias, picaduras, virus covid-19. Condiciones de seguridad: trabajo en alturas, tránsito (moto, peatón, pasajero), mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos), herramientas manuales. Locativo: superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo (caídas de objetos). Biomecánico: manipulación de cargas, sobreesfuerzos, posturas prolongadas. Psicosocial: condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc). Públicos: robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, asonadas, etc. Químico: manipulación de sustancias químicas, humos metálicos, gases, vapores, neblinas, material particulado. Físico: radiación no ionizante del sol y de la soldadura, ruido, vibración.
    - **Para el cargo operario de obra civil, los riesgos son los siguientes:** biológico: virus, hongos, bacterias, picaduras, virus covid-19. Condiciones de seguridad: trabajo en alturas, tránsito (moto, peatón, pasajero),



Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se resuelve una solicitud de autorización de horas extras"

*mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos), herramientas manuales. Locativo: superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo (caídas de objetos). Biomecánico: manipulación de cargas, sobreesfuerzos, posturas prolongadas. Psicosocial: condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc). Públicos: robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, asonadas, etc. Químico: manipulación de sustancias químicas, humos metálicos, gases, vapores, neblinas, material particulado. Físico: radiación no ionizante del sol y de la soldadura, ruido, vibración.*

En la matriz que anexa la ARL se identifican para cada uno de los cargos respecto de los cuales se solicita la autorización para laborar horas extras, los diferentes riesgos, la fuente y el plan de acción ejecutado para mitigar cada uno de los riesgos.

- b. Evaluación donde se establezca de manera general si los trabajadores que desempeñen los cargos que requieren trabajar horas extras, por este hecho se verían afectados por las exigencias de carga física, psicosocial y demás riesgos (Tomando como referencia los programas de vigilancia epidemiológica) (folio 33): *"...Cabe resaltar que las consecuencias sobre la salud de los trabajadores dependen de múltiples factores como las características personales del trabajador que afecta la susceptibilidad de cada uno, las condiciones de salud, los estilos de afrontamiento de las situaciones (neuroticismo, autonomía, reacciones, etc) el uso adecuado de los elementos de protección personal, la aplicación por parte de cada trabajador de las normas de seguridad definidas por la empresa, entre otros. En la medida que los diferentes controles establecidos para los peligros prioritarios se cumplan y garanticen su aplicación, no tendrá motivo alguno para que su estado de salud se vea afectado por los mismos".*
  - c. *Existencia en la empresa solicitante de los programas de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo, relacionados con las actividades laborales, para las que está solicitando autorización de horas extras: En este punto ARL SURA manifiesta en la certificación a folios 32 Y 33 lo siguiente: "...En el programa de vigilancia para desórdenes músculo esqueléticos se realiza la caracterización del ausentismo auto reporte de condiciones de salud y de trabajo, perfil ocio demográfico, lista operativa, prácticas seguras, programa pausas que generan bienestar, exámenes periódicos enfocados en el riesgo, seguimiento a casos, inspecciones a puestos de trabajo, observación de comportamiento...programa de vigilancia para el riesgo psicosocial, se realizó el diagnóstico de acuerdo con la resolución 2646/08 en el segundo semestre de 2019, con un resultado en riesgo bajo y de acuerdo con la resolución 2404/19 artículo 3 las medidas que se están implementando son preventivas, reforzando las actividades de bienestar laboral-".*
- 3) Manifestación expresa sobre la existencia o no de organización sindical y/o pactos o convenciones colectivas en la empresa: En la solicitud la empresa empleadora manifiesta que no existe una organización sindical y no existe un pacto colectivo de trabajo y no existe convención colectiva de trabajo. (Folio 4).
- 4) *Reglamento de trabajo (si es el caso):* La empresa solicitante allegó el reglamento interno de trabajo en el cual se observa el Capítulo III Horario de Trabajo y capítulo IV horas extras y trabajo nocturno. (folios 34 al 47).

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se resuelve una solicitud de autorización de horas extras"

## FUNDAMENTO LEGAL PARA CONCEDER LA AUTORIZACION

Art. 162 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1º del Decreto 13 de 1967, el cual preceptúa: "...Las actividades no contempladas en el presente artículo solo pueden exceder los límites señalados en el artículo anterior mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales del trabajo ratificados.

*En las autorizaciones que se concedan se determinará el número máximo de horas extraordinarias que puedan ser trabajadas, las que no podrán pasar de doce (12) semanales..."*

Que de conformidad con la Resolución No. 2143 de 2014, este Despacho es competente para decidir sobre solicitudes de autorización para laborar horas extras, las cuales deben ajustarse a los parámetros legales y convenios de la OIT.

Que, para decidir sobre la solicitud de **CI INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S**, identificada con Nit No. 9002330266, sobre AUTORIZACION PARA LABORAR HORAS EXTRAS, el Despacho además de revisar lo establecido para este trámite, tiene en cuenta la siguiente normatividad:

- Ley 1562 de 2012 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales.
- Resolución No. 2646 de 2008 que establece las disposiciones y define las responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial y en el trabajo. Específicamente con respecto a lo establecido en el literal h del art. 6 sobre jornada de trabajo.
- Resolución No. 2400 de 1979 que establece la exposición a cualquier factor de riesgo físico, químico, y biológico en los establecimientos de trabajo.
- Decreto 1607 de 2002 "Por la cual se modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema general de riesgos profesionales y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo" (SG-SST).

En virtud de lo anterior, quedó evidenciado que **CI INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S**, identificada con Nit No. 9002330266, presenta documentación suficiente y cumple con los lineamientos exigidos por el Ministerio del Trabajo, en el **ANEXO TÉCNICO No. 1, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, AUTORIZACION HORAS EXTRAS- Código IVC-PD-05-AN 01**, versión 5.0 del 11 de febrero 2020, y demás normas vigentes sobre la materia, por lo tanto, se,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR A CI INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S**, identificada con Nit No. 9002330266, con domicilio principal en el Municipio de Villamaría (Caldas), para laborar máximo dos (2) horas extras diarias y doce (12) horas a la semana, por el término de dos (2) años, contados a partir de la ejecutoria del presente acto administrativo, para los cargos de: operario de aseo y cafetería, operario de servicios generales, operario de mantenimiento locativo, operario de mantenimiento zonas verdes y jardinería, operario obra civil.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se resuelve una solicitud de autorización de horas extras"

**ARTÍCULO SEGUNDO: A CI INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S** deberá llevar diariamente por duplicado un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, en el que especifique: Nombre, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas extras laboradas con indicación de las diurnas y nocturnas, y liquidación de la sobre remuneración correspondiente. El duplicado de tal registro será entregado diariamente al trabajador, firmado por el empleador o su representante. Si el empleador en mención no cumple con este requisito, se le revocará la presente autorización.

**ARTICULO TERCERO: ORDÉNESE** la publicación del presente acto administrativo en un sitio estratégico de la empresa, y en todos y cada uno de los establecimientos o centros de trabajo cuantos tenga.

**ARTICULO CUARTO: ORDÉNESE** la inclusión de la presente resolución, en el capítulo respectivo del reglamento de Trabajo de **CI INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S**

**ARTICULO QUINTO: NOTIFIQUESE** el contenido de la presente resolución al representante legal de **CI INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S** y/o su delegado a quien se le entregará copia original de la misma, informándole que contra el presente acto administrativo proceden los recursos de REPOSICIÓN, y en subsidio el de APELACIÓN, de conformidad con lo establecido en los Artículos 74 y ss. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación personal o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según fuere el caso.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**



**LUISA FERNANDA GARCIA CASTILLO**

Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano y Trámites  
Dirección Territorial Caldas

Proyectó: Victoria A  
Aprobó: Luisa G.