	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 01
			FECHA: 20/01/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN. **C.I.A. VICOL S.A.S**

CAPITULO I **PREAMBULO**


ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo prescrito por “**LA ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SSAN MARTIN,**” plasma las bases para el desarrollo de las relaciones laborales entre la empresa **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN,** y los colaboradores vinculados a la empresa mediante contrato de trabajo y colaboradores pertenecientes a la empresa. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los colaboradores, ya sea en la Sede Principal o en cualquiera de las otras sedes a nivel Nacional e internacional de la empresa **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN.,** Es un documento auxiliar que contiene normas específicas que conforman pautas de comportamiento interno, y por lo tanto su cumplimiento es obligatorio para las partes.

CAPITULO II **CONDICIONES DE ADMISION**

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar labores en el **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN,** se someterá al proceso de selección establecido al interior de la organización y solicitud por escrito para su registro como aspirante anexando los siguientes documentos:

1. Hoja de vida totalmente diligenciada, con fotografía reciente y soportes
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, ampliada al 150%.
3. Fotocopia de diplomas y actas de grado bachillerato, técnico o profesional, si el cargo lo requiere
4. Fotocopia de la tarjeta profesional, si es del caso.
5. Certificaciones laborales de empleos anteriores.
6. Dos (2) referencias personales.
7. Certificado de antecedentes judiciales, penales, disciplinarios, fiscales y medidas correctivas.
8. Certificación de afiliación EPS, fondo de pensiones y cesantías.
9. Certificado de aptitud laboral, expedido por el médico señalado por la empresa, si es del caso.
10. Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, si es del caso.
11. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

12. Presentar y aprobar antes y en el transcurso del contrato, todas las pruebas de seguridad, que de acuerdo con el objeto social del ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN.
13. Y los demás documentos que se requieran.

Parágrafo 1. La gerencia del **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN.**, podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo, hoy de La Protección Social), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

Parágrafo 2. El aspirante deberá cumplir además con el proceso de selección el cual comprende entrevistas, exámenes de aptitud y de conocimientos o las pruebas psicotécnicas que la Empresa crea necesarias aplicar para determinar el grado de preparación o la disposición del aspirante para el cargo respectivo y exámenes médicos y de laboratorio excepto los señalados en el parágrafo anterior.

Parágrafo 3. Como parte de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, no se contratará al personal que aun cuando llene los requisitos del examen físico, tenga adicción a sustancias con efecto estimulante y/o tranquilizante (tipo alcohol, barbitúricos, marihuana o cocaína). Igualmente, todos los colaboradores se acogerán y acatarán lo estipulado al respecto en el Reglamento Interno de Trabajo, incluyendo las sanciones.

Parágrafo 4. Todo el personal de la empresa se someterá a sistemas de evaluaciones periódicas para el rendimiento laboral y el desarrollo personal, con el fin de estimular la formación de sus colaboradores.


CAPITULO III COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 3. Son meros colaboradores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos colaboradores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6, C.S.T.)

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA - CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR

ARTÍCULO 4. La empresa una vez admitida el aspirante podrá estipular con él o ella, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 01
			FECHA: 20/01/2025

aptitudes del colaborador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (ARTÍCULO 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. ESTIPULACIÓN. El período de prueba será estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 6. DURACIÓN MÁXIMA. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre la empresa y el colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 7. PRÓRROGA. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dicho plazo.

ARTÍCULO 8. EFECTO JURÍDICO. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el colaborador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80 C.S.T.)

ARTÍCULO 9. El Gerente es la persona autorizada para firmar los contratos de trabajo del **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN.**, quien podrá delegar esta actividad a la subgerencia cuando así lo considere necesario para el cumplimiento de los fines y cometidos de la compañía.

ARTÍCULO 10. El contrato a término fijo deberá constar siempre por escrito de acuerdo con la Ley. (Artículo 46 C.S.T.).


ARTÍCULO 11. El contrato de trabajo no estipulado a término fijo, o cuya duración no esté determinada por la de la obra, o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, será contrato a término indefinido.

El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen, y la materia del trabajo. Con todo, el colaborador podrá darlo por terminado mediante aviso escrito con antelación no inferior a diez (10) días, para que el {empleador} lo reemplace.

Parágrafo 1. Los colaboradores que desempeñen cargos que impliquen manejo y confianza deberán presentar su renuncia por lo menos con quince (15) días de anticipación, los empleados bajo otra denominación de contrato que renuncien deberán hacerlo con (10) días de anticipación, de forma que puedan entregar el cargo.

En caso de no hacerlo, autorizan a la empresa a descontar de su salario lo que corresponda a ese periodo.

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

CAPITULO V JORNADA DE TRABAJO.

Este Reglamento ha sido formulado de conformidad con lo establecido en la Ley colombiana del Trabajo (CST) y entrará en vigor a partir de la fecha.

La jornada laboral o jornada de trabajo, es el horario que el colaborador debe cumplir diariamente y que se ha acordado entre las partes al firmar el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 12. JORNADA DE TRABAJO. Para todos los efectos legales y contractuales, la jornada laboral será de cuarenta y ocho (48) horas de trabajo, con la salvedad que la jornada laboral máxima cambió con la ley 2101 de 2021, que indica que se disminuirá las horas semanales de 48 a 42 de forma progresiva que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y colaborador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, (Art. 161 C.S.T., modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021).

ARTÍCULO 13. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata Art. 161 C.S.T., modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:


- Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigor de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.
- Pasados tres (3) años de la entrada en vigor de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.
- A partir del cuarto año de la entrada en vigor de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en la ley.
- Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigor de la presente ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

Parágrafo 1. EXCEPCIONES. Del horario anterior, quedan exceptuados: 1. Los menores de 16 años, cuya jornada en ningún caso excederá de 6 horas diarias, ni de treinta y seis semanales. 2. Los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuya jornada ordinaria podrá ser de 12 horas diarias o 72 horas a la semana, sin que el servicio prestado dentro de dicha jornada constituya trabajo suplementario de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

Parágrafo 2. ENTRADA DEL PERSONAL. La entrada del personal al lugar de trabajo deberá efectuarse con el tiempo suficiente para que inicie labores a la hora exacta a la cual fue programado el trabajo a efectuar; así mismo, a más tardar 30 minutos después de terminada la jornada de trabajo, según los programas establecidos, el colaborador deberá abandonar el lugar de trabajo.

La empresa podrá disponer de mecanismos idóneos para supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
		VERSIÓN: 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA: 20/01/2025

ARTÍCULO 14. HORARIO DE TRABAJO. Las horas de entrada y salida de los colaboradores, excepto aquellos colaboradores que ocupen cargos considerados de dirección confianza y/o manejo, son las que a continuación se expresan así:

DÍAS LABORABLES: LOS DÍAS LABORABLES SON DE LUNES A SÁBADO EN TURNO ROTATIVOS.

PERSONAL	JORNADA MAÑANA	HORA DE ALMUERZO	JORNADA TARDE	SABADOS
ADMINISTRATIVO	7:00 am a 12:00 m	12:30 m a 2:00 pm	2:00 pm a 5:30 pm	7:00 am a 12:30 pm
OPERATIVO	7:00 am a 12:00 m	12:30 m a 2:00 pm	2:00 pm a 5:30 pm	7:00 am a 12:30 pm

CON PERIODOS DE DESCANSO DE QUINCE (15) MINUTOS EN CADA TURNO DE 10:00 A.M. A 10:15 A.M. Y DE 3:30 P.M. A 3:45 P.M.


ARTÍCULO 15 COLABORADORES DE DIRECCIÓN CONFIANZA Y/O MANEJO. En términos generales los colaboradores de “dirección, confianza y/o manejo” son los que dentro de la empresa se encuentren ubicados en un nivel especial de responsabilidad o mando y que por, su especial jerarquía, desempeñan ciertos cargos que en el marco relación empresa-colaborador se encuentran más encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar a la empresa como lo son los coordinadores de área, directores de proyecto y/o de obra y residentes.

Los colaboradores calificados como de dirección, confianza y/o manejo reciben un tratamiento diferente, especialmente en los siguientes aspectos:

1. El colaborador de “dirección, confianza y/o manejo” no tienen derecho a recargos o sobre remuneración por trabajo en horas extras o suplementario, adicional a la jornada ordinaria de trabajo máxima legal.
2. El colaborador de “dirección, confianza y/o manejo” en el evento en que llegue a formar parte de un sindicato, también tiene derecho a fuero sindical.
3. Los colaboradores de dirección y confianza no podrán formar parte de juntas directivas de sindicatos.
4. pueden hacer dos turnos sucesivos en caso de ser contratados para jornadas de 6 horas diarias y 36 horas semanales.
5. Los colaboradores de dirección y los que representan al empleador, pueden ser excluidos de los beneficios de la convención colectiva o del laudo arbitral.
6. Están sujetos a normas que regulan casos particulares sobre compensaciones en dinero, acumulación, reemplazos e interrupción de vacaciones.

Parágrafo 2. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) colaboradores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

jornada, por cuenta La empresa, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 16. JORNADA LABORAL FLEXIBLE:

El empleador y el colaborador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa 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 a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el colaborador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

El empleador y el colaborador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, de conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 17. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1846 de 2017, que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:


1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 18. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 19. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTÍCULO 20. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

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

Parágrafo 1. La gerencia de **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN.**, podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

Parágrafo 2. La cancelación del trabajo suplementario o de horas extras y recargo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo de pago siguiente.

ARTÍCULO 21. La gerencia de **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN.**, no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus colaboradores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 12 de este Reglamento.


Parágrafo 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Parágrafo 2. DESCANSO EN DIA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) 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 colaboradores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

Parágrafo 3. Cuando por causas no imputables a la empresa, se suspenda el trabajo por un lapso no mayor a cuatro (4) horas, este podrá ejecutarse, a juicio del empleador, en otras horas que el mismo señale, siempre que no exceda el término que duro la suspensión. Esta compensación no constituye trabajo complementario, horas extras o remuneración adicional.

ARTÍCULO 22. COLABORADORES DE JORNADA INCOMPLETA. Los colaboradores de jornada incompleta tienen derecho a todas las prestaciones sociales y derecho laborales, entre ellos a la afiliación al Sistema integral de Seguridad Social ---- (Salud, pensión y riesgos laborales) y a que, sobre su salario, el empleador realice los aportes parafiscales, en el entendido que se liquidaran sobre la proporción del salario devengado, atendiendo el principio de que un colaborador recibe su salario en proporción a la cantidad y calidad de trabajo. De esta manera lo determina el artículo 147 del Código Sustantivo del Trabajo.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

Para quienes laboren en jornadas inferiores a las máximas legales y devengue el salario mínimo legal o convencional, este regirá en proporción al número de horas efectivamente trabajadas, con excepción de la jornada especial de 36 horas prevista en el artículo siguiente”.

La gerencia de **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN.**, no podrá, aun con el consentimiento del colaborador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (L. 50/90, art. 20, literal C).

CAPITULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 23. Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la Ley.

Parágrafo 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, núm. 5º).

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

Las prestaciones y derechos que para el colaborador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).


El descanso en día sábado será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado, de conformidad con lo previsto en el artículo 179 del C.S.T.

Parágrafo 2. Los colaboradores de La **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN.**, que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 29 Ley 50 de 1990 y con derecho al descanso compensatorio (artículo 30, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 24. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en 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.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el colaborador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

Parágrafo 1. El colaborador podrá convenir con la empresa su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003.

ARTÍCULO 25. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, La empresa debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de colaboradores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

Cualquier ausencia, retardo o interrupción injustificada del colaborador en el desarrollo de sus labores, da lugar a la pérdida de la remuneración correspondiente al descanso dominical, por no haber trabajado la semana completa.

ARTÍCULO 26. El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 10 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).


ARTÍCULO 27. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 28. DERECHO. Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 29. OPORTUNIDAD. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa tiene que dar a conocer al colaborador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.), igualmente

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

debe informar al colaborador sobre la aceptación o rechazo de la solicitud de las vacaciones en el término máximo de 5 días contados a partir de su solicitud.

Para hacer uso de vacaciones, los colaboradores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega al día de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El colaborador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

ARTÍCULO 30. INTERRUPCION. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 31. COMPENSACION EN DINERO DE LAS VACACIONES Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Empleador y colaborador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del colaborador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; cuando el contrato termina sin que el colaborador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado, según la Ley 995 de 2005. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el colaborador (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 32. OTORGAMIENTO MINIMO. En todo caso el colaborador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.


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

ARTÍCULO 33. REMUNERACION. Durante el período de vacaciones el colaborador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 34. REGISTRO. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada colaborador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

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

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

ARTÍCULO 35. PERMISOS Y LICENCIAS. La empresa concederá a sus colaboradores 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, por licencia de luto, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente conforme las condiciones que se describen adelante, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir a los actos fúnebres de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.


La concesión de los permisos antes señalados estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. La empresa concederá un permiso remunerado de un término máximo de cinco (5) días hábiles en caso de grave calamidad doméstica, siempre y cuando el colaborador cumpla con las siguientes exigencias;
 - a. La oportunidad del aviso puede ser anterior, posterior o al tiempo de ocurrir dichos eventos y el colaborador deberá allegar los soportes que demuestren la ocurrencia de la calamidad, según lo permitan las circunstancias.
 - b. Sin perjuicio de otras circunstancias, se consideran eventos de calamidad doméstica los sucesos imprevistos que afecten la estabilidad física o emocional del colaborador o de algún miembro de su grupo familiar básico.
 - c. Entre otros posibles eventos de calamidad doméstica, se señalan la destrucción o grave avería del lugar de habitación o la grave enfermedad de los familiares que convivan con el colaborador que requiera imprescindiblemente de su presencia. El colaborador deberá acreditar la ocurrencia de la grave calamidad doméstica, mediante la presentación de los respectivos soportes dentro de los dos (2) días calendario siguiente a la ocurrencia del evento.

Se entiende por calamidad doméstica:

- a. Atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del colaborador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos.
 - b. Los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del colaborador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el colaborador
2. La empresa concederá el permiso remunerado que contempla la licencia por luto establecida en la Ley 1280 de 2009 por un término de cinco (5) días hábiles. El colaborador deberá presentar a la empresa el registro civil de defunción respectivo, dentro de los dos (2) días calendario siguientes al reinicio de labores luego de la licencia.

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

3. En caso de servicios funerarios de compañeros de trabajo, el aviso puede darse hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá a un grupo de colaboradores cuyo número no afecte el normal funcionamiento de la empresa conforme a los términos de la ley.
4. El permiso para concurrir a los servicios médicos deberá solicitarse con antelación a la cita y solo se concederá hasta dos (2) permisos por mes cuando la programación de tales servicios no pueda efectuarse en horarios distintos de las horas de trabajo, No se requerirá permiso previo a la cita o servicios obedezca a una urgencia de salud debidamente soportada.

Parágrafo 1. Sin perjuicio de la obligación de solicitar autorización previa para atender servicios médicos que no representen una urgencia de salud, el colaborador deberá obtener constancia del médico tratante en la cual se estipule hora de ingreso y salida del respectivo servicio, a efectos de verificar que la cita médica coincidió con el día y la hora del respectivo permiso.

Solo se convalidarán permisos para atender citas o servicios médicos programados por la EPS, MEDICINA PREPAGADA y/o ARL del colaborador, salvo casos de urgencia o falta de servicio en los cuales será válida la atención y constancias de un servicio médico particular.

Para efectos laborales, será obligación de los colaboradores informar y presentar al empleador los soportes de expedición de una incapacidad expedida por la EPS o IPS asignada o licencia.


El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá ser adelantado, de manera directa, por el Empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar por cualquier medio al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia máximo al día siguiente al momento de inicio del periodo de incapacidad, salvo que medie imposibilidad física para tal efecto.

Las incapacidades médicas que sean expedidas por un médico particular y que no sean transcritas por la EPS, tendrán el carácter de permiso no remunerado y se compensaran conforme al presente artículo.

Parágrafo 2. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del colaborador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

5. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, no obstante, se procurará que la solicitud se tramite con no menos de tres (3) días de anticipación en relación con la fecha en que se hará efectivo el permiso.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

ARTÍCULO 36. LICENCIA DE MATERNIDAD. La empresa, concederá en forma oportuna, a toda colaboradora en estado de embarazo una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

Esta licencia empieza a disfrutarla una (1) semana antes a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato, conforme al certificado médico que debe presentar al Empleador en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la colaboradora.
2. La indicación del día probable del parto.
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.


La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en el artículo 236 del C.S.T., modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021. Cuando se trate de madres con parto Múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

Parágrafo 1. Este derecho se hace extensivo en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha de parte a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

Parágrafo 2. LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS, tendrá en cuenta la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales será sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente Ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará dos (2) semanas más.

la licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más, Para efectos de la aplicación del presente artículo, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo..

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

El Ministerio de Salud reglamentará en un término no superior a seis (6) meses contados a partir de la expedición de la presente ley, lo concerniente al contenido de la certificación de que trata este parágrafo y fijará los criterios médicos a ser tenidos en cuenta por el médico tratante a efectos de expedirla.

La colaboradora que haga uso de la licencia en época del parto tomara las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tienen derecho, de la siguiente manera:

Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón medica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.


Parágrafo 3. De las dieciocho semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

a. **Descanso remunerado durante la lactancia.** La entidad concederá a la servidora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) de edad. El Empresa concederá más descansos que los establecidos en el inciso anterior si la colaboradora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos. (Artículo 238 CST)

b. **Descanso remunerado en caso de aborto.** La colaboradora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido en el artículo anterior. 2. Para disfrutar de la licencia d que trata este artículo, la colaboradora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente: a). la afirmación de que la colaboradora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y b). la indicación del tiempo de reposo que necesita la colaboradora. (Artículo 237 CST).

ARTÍCULO 37. LICENCIA DE PATERNIDAD (LEY MARIA). El colaborador cuya esposa o compañera permanente dé a luz tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, el único soporte valido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha de nacimiento del menor. (Art. 240 CST Modificado por el artículo [2](#) de la Ley 2141 de 2021).

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

ARTÍCULO 38. LICENCIA POR LUTO. Se concede al colaborador en caso de fallecimiento de:

a) Cónyuge, compañera o compañero permanente	
b) Segundo grado de consanguinidad	Tal es el caso de los hijos, padres, hermanos, nietos y abuelos.
c) Primer grado de afinidad	Son los suegros, hijastros, yernos y nueras.
d) Segundo civil	Incluye la ley únicamente a los padres adoptantes y los hijos adoptivos.

La gerencia del **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN.**, podrá conceder al colaborador una licencia remunerada por luto, hasta por cinco (5) días, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad domestica 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.


Parágrafo 1. las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia. (Artículo 57 numeral 10 CST).

ARTÍCULO 39. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida se registrará por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.

El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

ARTÍCULO 40. La concesión de permisos, en lo no previsto en el presente reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Política de Permisos y Licencias que para tal efecto expida el empleador.

CAPITULO VIII

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

ARTÍCULO 41. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. La empresa y el colaborador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el colaborador 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, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.


En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El colaborador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 42. Se denomina jornal el salario estipulado por un día y sueldo al estipulado por periodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 43. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el colaborador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

Parágrafo 1. PERIODOS DE PAGO: La empresa tiene establecidos períodos de pago mensual o quincenal según sea el caso de la Nómina, de acuerdo con su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 44. El salario se pagará al colaborador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).
3. El pago de los salarios se hará por **MENSUALIDADES O QUINCENAS VENCIDAS** y podrá hacerse por los medios legalmente aceptados, incluyendo entre estos la consignación en la cuenta bancaria que determine el colaborador, siendo válido como prueba de pago al respectivo comprobante de consignación y/o transferencia electrónica emitida por la entidad bancaria.
4. La empresa con autorización previa y escrita del colaborador, en cada caso o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo autorizado o convenido, del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al colaborador, también podrá hacer la deducción, retención o compensación con respecto de los salarios por el valor de cuotas sindicales, de cooperativas, cajas de ahorro y demás conceptos indicados por la ley, convenciones, pactos o fallos arbitrales, previos los requisitos legales y reglamentarios, en cada caso.

CAPITULO IX


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

ARTÍCULO 45. PROTECCION AL COLABORADOR. Es obligación de la gerencia del **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN.**, velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Seguridad y salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, y la normatividad legal vigente, se estructura el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa,

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

que tiene como propósito la acción conjunta entre la empresa y los colaboradores para la aplicación de las medidas de control y prevención en pro de la mejora continua y bienestar laboral.

La Empresa dará a conocer a todos sus colaboradores lo correspondiente a la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, protección y promoción de la salud, a través de la implementación de un método lógico y por etapas, cuyos principios se basan en el ciclo **PHVA** (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

ARTÍCULO 46. Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por la E.P.S., o la A.R.L., a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo la empresa, la cancelación del valor de dichos servicios, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 47. AVISO DE ENFERMEDAD. Todo colaborador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la empresa, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el colaborador debe someterse.


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

ARTÍCULO 48. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES MÉDICAS. Los colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El colaborador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo, que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes, incidentes y enfermedades laborales.

Parágrafo 1. El grave incumplimiento por parte del colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, adoptado por la empresa, y que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

ARTÍCULO 49. PRIMEROS AUXILIOS. En caso de accidente laboral, el jefe de la respectiva dependencia o área, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 50. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el colaborador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Parágrafo 1. La empresa bajo ningún evento es responsable de la agravación de las lesiones o perturbaciones sufridas por el colaborador, si el origen de dicha afectación es la omisión del deber de información radicado en cabeza del colaborador de comunicar la ocurrencia del accidente o incidente laboral, o cuando se da el retraso injustificado en dicha notificación.

Parágrafo 2. Es deber de los jefes inmediatos dar aviso del accidente o incidente al líder del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SGSST, o quien haga sus veces. En dicho aviso deberá constar el día, hora y lugar del accidente o incidente laboral, como se produjo, quienes lo presenciaron, el nombre del colaborador y la descripción de la lesión. La información de que trata este parágrafo debe darse máximo dentro de los dos (2) días siguientes al de la ocurrencia del accidente o incidente laboral.

Parágrafo 3. De igual manera los jefes inmediatos del colaborador que reporta el accidente o incidente laboral, deben participar en la investigación del evento, de acuerdo con el procedimiento de la empresa y las orientaciones de la Administradora de Riesgos Laborales.


Parágrafo 4. La empresa no responderá por ningún accidente laboral que haya sido provocado deliberadamente o se derive de la culpa grave del colaborador. En dichos casos la empresa estará obligada únicamente a prestar los primeros auxilios.

ARTÍCULO 51. DOTACIÓN OBLIGATORIA. Todo empleador que habitualmente ocupe uno o más colaboradores permanentes que devenguen hasta 2 S.M.M.L.V. en el mes, deberá suministrar cada cuatro meses, en forma gratuita. (ARTÍCULO 230 Código Sustantivo del Trabajo).

- Si la empresa suministra dotación, es obligatorio que el colaborador la use, pues ésta se asimila a una herramienta de trabajo, y de uso exclusivo para las labores y horarios de trabajo. Si no la usa o le da un destino diferente, puede sancionarse con la no entrega de dotación en el siguiente periodo de entrega o llegado el caso faculta al empleador para un despido con justa causa. (Artículo 233 C.S.T.)

Parágrafo 1. No se debe confundir la dotación con los elementos de protección personal (cascos, guantes, gafas, tapa oídos, botas de seguridad etc.) cuya obligatoriedad de entregar

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

es del empleador y de uso obligatorio por parte del colaborador es indiferente al salario que prescriba el colaborador, si la labor amerita la asignación de elementos de protección personal.

Parágrafo 2. Al final del contrato de trabajo, el colaborador deberá entregar la dotación suministrada por la empresa.


ARTÍCULO 52. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los colaboradores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, Ley 1562 de 2012, Por la cual se Modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en Materia de Salud Ocupacional; Decreto 1443 de 2014, Por la cual se dictan disposiciones para la Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; y la Ley 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo seis (6); de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 53. Todo el personal está obligado a ejecutar de buena fe, con respeto y subordinación, las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñan. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubiera impartido o se impartieren para desarrollarlo en la mejor forma y en el tiempo posible. Los colaboradores tienen como deberes lo siguiente:

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

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

- i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j. Acatar las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, que le hayan comunicado por escrito; lo anterior faculta, al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.
- k. Cumplir con las políticas establecidas por la organización.

CAPITULO XI ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 54. ORDEN JERÁQUICO. Se entiende por orden jerárquico del **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN.**, el conjunto de cargos, en línea de autoridad descendente, aprobados por la gerencia.

La Gerencia, es la directiva máxima de la empresa y a ella está subordinada todos sus colaboradores, de manera siguiente se encuentran la Subgerencia, coordinadores de área y colaboradores.

La empresa podrá variar el orden jerárquico, así como la denominación otorgada en el organigrama a cada una de las dependencias, de acuerdo con sus necesidades administrativas o técnicas.

De los cargos creados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores de la empresa: **la Coordinación Talento humano en primera instancia y la Gerencia en segunda instancia.**


CAPITULO XII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 55. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 56. 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 sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
5. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
		VERSIÓN: 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA: 20/01/2025

6. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
7. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
8. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
9. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troquelado ras, otras máquinas particularmente peligrosas.
10. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
11. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
12. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

Parágrafo 1. Los colaboradores 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 Seguridad 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 la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los colaboradores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).


CAPITULO XIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 57. SON OBLIGACIONES ESPECIALES A LA EMPRESA:

1. Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	


	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al colaborador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor, e igualmente, hacerle practicar examen médico de retiro/egreso y darle certificación sobre el particular si el colaborador lo solicita. Se considerará que el colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al colaborador los gastos razonables de ida 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 colaborador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conceder en forma oportuna a la colaboradora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T., de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 del C.S.T.
12. Conservar el puesto a los colaboradores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que La empresa comunique a la colaboradora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo La empresa, este garantizará el acceso del colaborador 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, 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 vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).

ARTÍCULO 58. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL COLABORADOR:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Respetar y acatar la misión, visión y valores corporativos de la Empresa.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo


Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.


4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, teléfono de residencia y/o celular, debiendo dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
10. Procurar el mayor rendimiento y productividad en el desempeño de sus funciones.
11. Portar en lugar visible los documentos de identificación empresarial, así mismo llevar consigo los documentos de identificación personal y/o carnets para acceso a los servicios de salud.
12. Tratar a los supervisores, compañeros de trabajo, clientes de la empresa y público en general con respeto y cortesía.
13. Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos a su cargo, realización de copias de seguridad, limpieza y correcta presentación del mismo y del sitio de su trabajo.
14. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño, pérdida, etc., que sufran los equipos, muebles, enseres, productos, materias primas o vehículos de la empresa, por leves que estos sean, procurando el máximo rendimiento y el mínimo de desperdicios de los mismos.
15. Solicitar y usar los elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales a la Empresa.
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Participar en la prevención de riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
18. Aceptar su traslado a otro cargo, o para desempeñar otros oficios dentro de la Empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones.
19. Presentarse personalmente en la fecha y hora indicadas en las citaciones efectuadas por la Empresa, para ser oído en descargos cuando sea pertinente.
20. Cumplir con las actividades establecidas en los perfiles de cargos y las actividades afines que su jefe inmediato asigne.
21. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos del SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, establecidos por la empresa.
22. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos de todos los SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
23. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos de todos los SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN, establecidos por las autoridades de TRANSITO, BOMBEROS, POLICIA ANTINARCOTICOS, ARMADA, DIAN, SANITARIAS, etc.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

24. Colaborar en todo momento con las autoridades y denunciar ante este cualquier hecho que atente, amenace o ponga en peligro la seguridad de las personas y bienes relacionados con la Empresa.
25. Permitir las requisas y registros indicados por la empresa al momento de ingreso o salida de la empresa.
26. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la empresa, o cualquier otra entidad, cuando se haya seleccionado como participante.
27. Registrar a la empresa los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge, compañero (a) permanente, hijos, etc., y toda aquella información personal que la empresa necesite mantener actualizada.
28. 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 hayan indicado las instrucciones de su superior inmediato.
29. Consignar o legalizar a más tardar al día siguiente los dineros y valores recaudados en nombre de la empresa.
30. Presentarse a laborar con el uniforme y dotación asignada por la empresa y cuidar de él.
31. En caso de que la empresa por una equivocación entregue o consigne al empleado una suma mayor de dinero a la que legalmente se le esté adeudando, o que no le corresponda, esta se obliga a no disponer de ella y a proceder en forma inmediata a su reintegro a la empresa dando aviso a dicha circunstancia.
32. Laborar horas extras cuando así lo indique la empresa, de conformidad con la Ley.
33. Presentarse a los inventarios de materiales y herramientas de trabajo, respondiendo por la calidad y cantidades entregadas.
34. Observar lo estrictamente establecido por la empresa en los procedimientos de administración de personal.
35. Observar cuidadosamente las instrucciones de tránsito, y las instrucciones ordenadas por la empresa, cuando esta le confíe el manejo del parque automotor.
36. Poner a disposición de la empresa en forma inmediata, la información relacionada con claves, códigos de acceso a computador, o sistemas de seguridad, cuando haya sido autorizado para ello.
37. Hacer uso únicamente de los programas de computador autorizados por la empresa.
38. Someterse a las pruebas de seguridad, así como pruebas de alcoholemia que en cualquier momento ordene la empresa o autoridades competentes, tendientes a verificar las óptimas condiciones físicas y mentales del colaborador, necesarias para la adecuada prestación del servicio, evitando riesgos para la seguridad e integridad de los bienes de la empresa y de todo el personal.
39. Observar y cumplir de manera estricta las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la empresa, en especial aquellas relacionadas con compras, tesorería, contabilidad, gestión humana, comercial, política en conflicto de intereses y gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
40. Asistir con puntualidad y provecho a las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
41. Registrar el ingreso a las instalaciones de la empresa mediante el sistema Biométrico destinado para tal fin.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	


	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

42. Aceptar los cambios de la labor contratada cuando para ello existan motivos especiales y la empresa así lo considere necesario, siempre que tales cambios no impliquen desmejora alguna para los colaboradores.
43. Presentar de manera oportuna las incapacidades otorgadas por su médico tratante.
44. Durante el tiempo de permanencia por incapacidad médica general, accidentes de trabajo, accidente de tránsito, enfermedad laboral, los colaboradores deberán mantener una comunicación permanente con la empresa de su estado actual de salud y los tratamientos a los que esté siendo sometido. De no presentar las incapacidades médicas, para que la empresa realice las respectivas reclamaciones ante el Sistema General de Seguridad Social Integral, se presentarán las sanciones a que haya lugar, teniendo en cuenta que el contrato laboral se encuentra vigente.
45. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones

PARAGRAFO 1. RESPONSABILIDAD PERSONAL DE JEFES DE ÁREA. El personal de mandos medios representa a la empresa ante los empleados 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, en consecuencia, están obligados a cumplir, además de los puntos anteriores con los siguientes:

1. Guardar especial lealtad y fidelidad para con la empresa.
2. 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 la empresa.
3. Aplicar las política, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las disposiciones laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del empleado y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.
4. Mantener la disciplina dentro de su grupo por el buen uso de su autoridad de mando.
5. Estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
6. Prestar plena colaboración a la empresa.
7. Informar y consultar a sus inmediatos superiores jerárquicos sobre los problemas que se presenten en todo su campo de acción.
8. Mantener las comunicaciones necesarias en todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
9. Dar ejemplo con su conducta y comportamiento dentro y fuera de la empresa. Así como no utilizar las atribuciones del cargo para ejercer presiones indebidas sobre los empleados.
10. Respetar a todos los empleados tratándolos con amabilidad y cortesía, sin discriminarlos por razones de edad, sexo, religión, política o condiciones económicas.
11. Realizar oportunamente los informes que deba realizar en virtud de sus obligaciones.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

PARAGRAFO 2. La violación de las obligaciones o prohibiciones aquí consignadas son calificadas en este reglamento como faltas graves, para todos los efectos establecidos en el código sustantivo del trabajo.


ARTÍCULO 59. 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 colaboradores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del colaborador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los colaboradores 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 colaboradores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que La empresa en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los colaboradores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. Despedir sin justa causa comprobada a los colaboradores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 60. SÉ PROHÍBE A LOS COLABORADORES:


La empresa podrá sancionar a su colaborador amonestando o suspendiendo en sus labores sin goce de salario, dentro de los términos de la Ley y de acuerdo con los incisos siguientes:

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025


1. Sustraer de la empresa, establecimiento o lugar de trabajo, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol y/o alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes. También se prohíbe el consumo de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes en las instalaciones de la empresa y en aquellos sitios donde los colaboradores estén realizando labores al servicio de la empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Utilizar de manera indebida y/o en exceso el tiempo de labores y el asignado y/o autorizado para permisos, licencias, diligencias y en general actividades de trabajo.
10. Modificar o alterar el uniforme entregado para la prestación del servicio.
11. Llegar al puesto de trabajo mal presentado, con el uniforme incompleto o presentarse con un uniforme diferente establecido para el día y/o utilizar prendas diferentes a las reglamentarias omitiendo las normas básicas de higiene y limpieza.
12. Recibir visitas dentro de las instalaciones de la empresa y/o permitir que personas extrañas ingresen a sus instalaciones, sin autorización del superior competente.
13. Hacer uso y/o permanecer en las instalaciones de la empresa para realizar actividades no programadas y/o no laborales, sin autorización del superior competente.
14. Ingresar y/o retirarse de las instalaciones de la empresa por sitios y/o en condiciones no autorizados.
15. Evadirse del lugar de trabajo antes de finalizar la jornada de trabajo sin autorización del superior competente.
16. Omitir y/o dilatar injustificadamente los procedimientos administrativos, financieros y/o operativos de la empresa, en especial aquellos que determinen interrupción o afectación grave de la operación y/o de las expectativas económicas de la misma.
17. Omitir o permitir que otras personas omitan las condiciones y requerimientos de seguridad y protección personal en las labores a su cargo.
18. Ingresar, conservar, usar y/o ingerir dentro de la empresa y en cualquier cantidad productos tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier sustancia o producto semejante.
19. Ingresar, conservar, usar y/o ingerir dentro de la empresa y en cualquier cantidad licores embriagantes, salvo que se trate de actividades sociales programadas por la empresa, caso en el cual la distribución y consumo estará restringido, condicionado y autorizado previamente por la Gerencia General.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025


20. Fumar y/o consumir cualquier tipo de tabaco fuera de las áreas permitidas y demarcadas debidamente por la empresa para tal efecto; y/o hacerlo fuera de los horarios establecidos para tal efecto.
21. No acatar las órdenes e instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones de la empresa que le imparta el empleador o sus representantes.
22. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas tareas no efectuadas; así como modificar o alterar cualquier documento que tenga que presentar a la empresa para reportar alguna actividad o gasto del colaborador en el que tuvo que incurrir para el desarrollo de las tareas a él asignadas.
23. Ofrecer y/o comercializar por cuenta propia o la de terceros productos y/o servicios de cualquier tipo no autorizados por el empleador, en especial, los relacionados directa o indirectamente con los intereses comerciales de la empresa.
24. Destruir y/o entregar información técnica, tecnológica y/o comercial de cualquier tipo a clientes o competidores que pueda afectar los intereses comerciales del empleador.
25. Participar directa o indirectamente en la conformación de sociedades o establecimientos de comercio que se relacionen directa y/o indirectamente con la actividad comercial de la empresa, sin contar con la autorización expresa y previa del empleador.
26. Ofrecer, sin consultar previamente al empleador, descuentos y/o condiciones comerciales no establecidas y/o autorizadas de forma general por la empresa a sus clientes.
27. Maltratar y/o violentar de cualquier forma o por cualquier medio a los compañeros de trabajo, clientes, proveedores y/o contratistas relacionados con la actividad comercial de la empresa.
28. Utilizar en asuntos personales y/o prohibidos legalmente, las herramientas de comunicación empresarial y/o internet incluyendo la utilización de buzones de correo electrónico externo y/o interno suministrado por la empresa.
29. Utilizar cualquier aparato de comunicación personal y/o de entrenamiento en las áreas y/u horas de trabajo; salvo autorización expresa de la Gerencia dependiendo del cargo, labor y/o área de trabajo; en especial, cuando su utilización represente un riesgo industrial y/o de Seguridad y Salud en el Trabajo.
30. Desconocer, desatender y/o incumplir las políticas que de forma particular y/o general establezca el empleador sobre uso de productos químicos; trabajo en alturas; solicitud de permisos; confidencialidad; vestuario; uso de herramientas informáticas y/o comunicación; pausas activas; acceso y comportamiento en instalaciones; uso de zonas comunes; manejo de herramientas y/o cualquier otra que llegare a establecer el empleador en uso legítimo de su poder subordinante conforme a las condiciones y restricciones que establece el literal b) del Artículo 23 del Código Sustantivo de Trabajo.
31. Ingresar y/o retirar cualquier elemento a la empresa no autorizado y/o impedir su inspección por parte de los superiores y/o servicios de seguridad del empleador.
32. Obligar y/o presionar por cualquier medio y/o forma a un compañero de trabajo y/o subalterno para que le conceda un prestamos de dinero y/o bienes.
33. Pegar y/o distribuir información escrita en las instalaciones de la empresa sin autorización previa de la Gerencia.
34. Dormir durante la jornada laboral.
35. Sobrefacturar o dejar de cobrar productos o servicios en las cuentas de los clientes.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

36. Ejecutar u omitir cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, clientes, equipos o bienes de la empresa.
37. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la empresa, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la empresa.
38. Retirarse de su trabajo durante las horas de servicios, aun por breve tiempo, sin autorización de su jefe inmediato.
39. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, tales como juegos, burlas o en cualquier otra forma.
40. Promover discordias entre los compañeros de trabajo, incitar al desconocimiento de órdenes impartidas, creando un mal ambiente de trabajo.
41. Discutir sobre la política, religión u otras materias ajenas al trabajo o perseguir a sus compañeros por estas mismas circunstancias.
42. Ejecutar defectuosamente el trabajo.
43. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, productos y elementos de la empresa.
44. Confiar a otro empleado, sin autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, o instrumentos, elementos y materiales de la empresa.
45. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la empresa.
46. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización del superior jerárquico.
47. Esconder los trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
48. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa o le causen trastornos en sus actividades.
49. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno, repetir los retardos al trabajo, faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
50. Levantarse del puesto de trabajo o dar por terminada la labor antes de la señal fijada para ello por la empresa.
51. Aun en el caso de orden, permiso y motivo justificado, gastar más tiempo del normal y necesarios en cualquier acto o diligencia, dentro o fuera de la empresa.
52. Retener la información necesaria para el normal funcionamiento de la empresa.
53. Realizar llamadas telefónicas personales, locales o larga distancia y utilizar el internet para actividades personales, sin autorización previa del jefe inmediato, a menos que sea urgente.
54. Hacer mal uso de los servicios sanitarios, duchas, lavamanos, escribir en las paredes y mantener sucios y desordenados los lockers y demás sitios.
55. .
56. Introducir o salir con paquetes u objetos similares a las instalaciones de la empresa y negarse a revelar o mostrar su contenido.
57. Comer dentro de las horas de trabajo, salvo los servicios ordenado y prestados por la misma empresa.
58. Haber presentado para la admisión en la empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	


	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

59. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, falsos o dolosos.
60. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento de la empresa, sin autorización expresa de esta misma.
61. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
62. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la empresa, en horas de trabajo.
63. El descuadre de materiales, dinero y herramientas, aunque sea por primera vez, lo mismo que la prestación errática de los reportes.
64. Prestar servicios a cualquier otra empresa o mantener con ella intereses comerciales técnicos o semejantes en asuntos relacionados con la empresa.
65. Utilizar o permitir el uso en cualquier forma y por cualquier tiempo, de programas de computadores distintos a los autorizados y utilizados por la empresa.
66. Crear claves o códigos de acceso a los computadores, sin autorización previa escrita de su jefe inmediato.
67. Permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas a la empresa en el sitio de trabajo.
68. Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la empresa, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello.
69. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, rutas, honorarios de movimientos, teléfonos, etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de los mismos.

Parágrafo 1: Prohibiciones personales de los mandos medios. El personal de mandos medios representa a la empresa ante los colaboradores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Este personal tiene 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 en la Ley y por la empresa; en consecuencia, además de las prohibiciones anteriores, queda especialmente prohibido para estos lo siguiente:

1. No colocar o entorpecer el cumplimiento de ordenes o instrucciones impartidas por las autoridades competentes.
2. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes, mercancías o servicios del empleador en provecho propio o de terceros.
3. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas las visitas, tareas u operaciones no efectuadas.
4. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.
5. Guardar silencio o no reportar a la Gerencia General, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa.
6. Utilizar los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

7. El mal trato, irrespeto, discriminación o actos que atenten contra la dignidad del colaborador.
8. Actuar en forma desleal o deshonesto con la empresa o compañeros de trabajo.
9. Discriminar a cualquier colaborador o persona por razones de sexo, políticas, religiosa, civiles, etc.
10. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.

Parágrafo 2: La violación de las obligaciones o prohibiciones aquí consignadas son calificadas en este reglamento como faltas graves, para todos los efectos establecidos en el código sustantivo del trabajo.

CAPITULO XIV ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

La empresa, ha establecido en sus artículos anteriores una serie de obligaciones y prohibiciones para todos sus colaboradores y algunas especiales según la actividad desarrollada en el ejercicio de los cargos previstos institucionalmente.

ARTÍCULO 61. Se considera falta disciplinaria por parte del colaborador y por lo tanto dará lugar a la imposición de la sanción correspondiente el incumplimiento de las obligaciones y la incursión en las prohibiciones consignada en la ley, la convención, el reglamento y las directivas y políticas internas de la empresa, la empresa no puede imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. (Artículo 114. CST).


Parágrafo 1. El incumplimiento parcial o total, de una o varias de las normas correspondientes a los deberes y obligaciones del colaborador, o la violación de las prohibiciones establecidas frente a los mismos, o el incurrir en las faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual de trabajo, SGSST o políticas de la compañía siempre que a juicio de la empresa no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la realización de un Proceso disciplinario que tiene como objetivo realizar un proceso justo y objetivo permitiendo aplicar una sanción de acuerdo a la siguiente clasificación.

Parágrafo 2. La clasificación de levedad o gravedad de la falta dependerá del tipo de la falta, la reincidencia de la misma, la actitud del colaborador por evitar los efectos dañinos de la falta, la afectación de los equipos, bienes, productos de la empresa y la consecuencia que la falta produce para el buen nombre y prestigio de la empresa.

ARTÍCULO 62. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por


Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

primera vez, llamado de atención por escrito; por la **segunda vez**, multa de la quinta parte del salario de un día, por la **tercera vez** falta grave al contrato de trabajo.

2. El retardo después de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por **primera vez**, llamado de atención por escrito; por la **segunda vez**, suspensión en el trabajo hasta por un (1) día, por la **tercera vez** falta grave al contrato de trabajo.
3. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por **primera vez** llamado de atención por escrito; por **segunda vez** suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, por **tercera vez**, falta grave al contrato de trabajo.
4. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, llamado de atención por escrito o suspensión de un día de trabajo, por **segunda vez** falta grave.
5. La violación leve por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por **primera vez**, llamado de atención por escrito, por **segunda vez**, suspensión sanción por un (1) día, por **tercera vez**, falta grave al contrato de trabajo.
6. No cumplir a cabalidad con las actividades generales del cargo, descritas en el manual, las políticas de la empresa, contrato laboral, la evaluación de desempeño y perfil del cargo, por **primera vez** llamado de atención por escrito, por **segunda vez**, suspensión sanción por un (1) día, por **tercera vez**, falta grave al contrato de trabajo.
7. Fomentar el desorden y ruido en exceso durante la jornada laboral, por **primera vez**, llamado de atención por escrito; por **segunda vez** suspensión de tres días, por **tercera vez**, constituye falta grave al contrato.
8. El uso celular personal en horario laboral, sin la debida autorización, por **primera vez**, llamado de atención por escrito; por **segunda vez**, multa de la quinta parte del salario, por **tercera vez** suspensión de un (1) día, por **cuarta vez** falta grave al contrato.
9. No cumplir con las actividades generales de aseo que se deben realizar semanalmente estipuladas en cada sede de la empresa de acuerdo con su área o zona de trabajo implica, por **primera vez**, llamado de atención por escrito, por **segunda vez** multa, por **tercera vez**, suspensión de un día, por **cuarta vez** falta grave al contrato.
10. No utilizar el protocolo establecido por la empresa para dirigirse a los clientes, incluyendo las llamadas que ingresan implica, por **primera vez** llamado de atención por escrito, por **segunda vez** suspensión de un día; por **tercera vez**, falta grave al contrato de trabajo.
11. Dirigirse a los clientes, superiores y compañeros en forma irrespetuosa, soez, despectiva, desobediente, grosera o utilizar sobrenombres o apodosos generando intranquilidad que induzcan a un ambiente tenso y de discordia afectando el clima laboral implica, por **primera vez** llamado de atención, por **segunda vez** suspensión de un día; por **tercera vez**, constituye falta grave al contrato.
12. No portar o portar la dotación de forma inadecuada de acuerdo con el listado de chequeo de revisión de uniforme, implica por **primera vez**, llamado de atención por

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

escrito; por **segunda vez**, suspensión de un (1) día; por **tercera vez**, falta grave del contrato de trabajo.


13. Obtener como resultado bajo desempeño dentro de las evaluaciones programadas por la empresa, por **primera vez**, recordatorio de funciones con copia a la hoja de vida, por **segunda vez**, suspensión que puede ser de tres (3) días; por **tercera vez**, falta grave del contrato de trabajo.
14. La no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene industrial y sistema de seguridad y salud en el trabajo, debidamente advertido, por **primera vez**, llamado de atención, por **segunda vez**, suspensión que puede ser de tres (3) días; por **tercera vez**, falta grave del contrato de trabajo.
15. El uso inadecuado en Redes Sociales de la imagen corporativa de la empresa por medio de base de datos, fotografías, medios audiovisuales, artes institucionales, sin la previa autorización de la empresa implica por **primera vez** llamado de atención por escrito, por **segunda vez** suspensión de trabajo por un (1) día, por **tercera vez** falta grave al contrato de trabajo.
16. El incumplimiento de las normas o políticas establecidas por la Empresa, las cuales son de obligatorio cumplimiento, por **primera vez**, llamado de atención, por **segunda vez**, suspensión que puede ser de un día (1), por **tercera vez**, falta grave del contrato de trabajo.
17. Dormir en horas de trabajo sin razón justificante, por **primera vez**, llamado de atención, por **segunda vez**, falta grave del contrato de trabajo.
18. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los colaboradores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

Parágrafo 1: El no presentarse a trabajar injustificadamente después de haber terminado la suspensión, constituye abandono de trabajo.

ARTÍCULO 63. CONSTITUYEN FALTAS GRAVES:


1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS, en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, **por tercera vez.**
2. El retardo después de QUINCE (15) MINUTOS, en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, **por tercera vez.**
3. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, **por cuarta vez.**
4. La falta total del colaborador a sus labores durante todo el día sin excusa suficiente, **por segunda vez.**
5. La violación leve por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias **por tercera vez.**
6. No cumplir a cabalidad con las actividades generales del cargo, **por tercera vez.**
7. Fomentar el desorden y ruido en exceso durante la jornada laboral, **por tercera vez.**

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025


8. El uso celular personal en horario laboral. Sin la debida autorización, **por cuarta vez.**
9. No cumplir con las actividades generales de aseo que se deben realizar semanalmente estipuladas en cada sede de la empresa de acuerdo con su área o zona de trabajo, **por cuarta vez,** falta grave al contrato de trabajo.
10. No utilizar el protocolo establecido por la empresa para dirigirse a los clientes, **por tercera vez.**
11. Dirigirse a los clientes, superiores y compañeros en forma irrespetuosa, soez, despectiva, desobediente, grosera o utilizar sobrenombres o apodosos generando intranquilidad e induzcan a un ambiente tenso y de discordia afectando el clima laboral, **por tercera vez.**
12. No portar o portar la dotación de forma inadecuada de acuerdo con el listado de chequeo de revisión de uniforme, **por tercera vez.**
13. Obtener como resultado bajo desempeño dentro de las evaluaciones programadas por la empresa, **por tercera vez.**
14. La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene industrial y sistema de seguridad y salud en el trabajo debidamente advertida. **por tercera vez**
15. El uso inadecuado en Redes Sociales de la imagen corporativa de la empresa por medio de base de datos, fotografías, medios audiovisuales, artes institucionales, sin la previa autorización de la empresa **por tercera vez.**
16. El incumplimiento de las normas o políticas establecidas por la Empresa, las cuales son de obligatorio cumplimiento, **por tercera vez.**
17. Dormir en horas de trabajo sin razón justificante, **por segunda vez.**
18. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas, **por primera vez.**
19. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador, **por primera vez.**
20. Guardar silencio o no reportar a la gerencia general, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas y los bienes o finanzas de la empresa, **por primera vez.**
21. Discriminar o permitir discriminar a cualquier colaborador por razones de sexo, etnicidad, estado civil, religión, política etc., **por primera vez.**
22. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización del empleador, **por primera vez.**
23. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictivas de las cuales tenga conocimiento, **por primera vez.**
24. Fomentar o inducir al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje, **por primera vez.**
25. Retener dineros, hacer efectivos o negociar títulos valores de la empresa, cuando no esté facultado para ello, **por primera vez.**

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

26. Informar a clientes, usuarios o proveedores sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra las autoridades competentes o la empresa.
27. Permitir que las instalaciones de la empresa y los servicios que presta sean utilizadas para encubrir actividades ilícitas, **por primera vez.**
28. Establecer una relación comercial o de negocios con un cliente, usuario o proveedor, sin tener en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aun cuando se trate de personas o entes presentados por miembros de la organización, **por primera vez.**
29. Permitir voluntariamente, que otras personas lleguen a tener conocimiento de claves, datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa, o de determinados empleados del mismo, **por primera vez.**
30. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, **por primera vez.**
31. Prestar llaves, o dar a conocer claves de cajas de seguridad, o escritorios, a personal no autorizado o a terceros, **por primera vez.**
32. Prestar llaves de ingreso a las oficinas a terceros, o personal no autorizado, o permitir su ingreso en horas inhábiles, sin autorización del personal correspondiente, **por primera vez.**
33. Distribuir en forma malintencionada archivos que contengan virus informáticos o de computador, **por primera vez.**
34. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes. Además, ingerir licor o usar drogas o sustancias enervantes en horas de trabajo, aún en cantidades mínimas, **por primera vez.**
35. Salir sin autorización de la empresa o dependencia asignada durante las horas de trabajo, cuando cause perjuicio a la empresa, **por primera vez.**
36. No acatar la orden de traslado o cambios de sede que la empresa imparta al colaborador para ocupar el mismo u otro cargo diferente al descrito en su contrato de trabajo, siempre que el traslado no implique desmejoramiento económico, **por primera vez.**
37. Desmejorar la imagen de la empresa, ya sea por acción u omisión, por comentarios indebidos, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, **por primera vez.**
38. Acto de violencia contra sus compañeros de trabajo dentro o por fuera de las instalaciones de la empresa, **por primera vez.**
39. Falsificación de documentos, tareas asignadas, alteración de las plataformas para fin propio o de terceros, **por primera vez.**
40. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa, **por primera vez.**
41. La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja o incapacidades por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena, **por primera vez.**

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	


	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

42. El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa, **por primera vez.**
43. La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa, **por primera vez.**
44. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando, **por primera vez.**
45. El acoso sexual infringido a miembros de trabajo, proveedores, contratistas o clientes potenciales de la empresa, **por primera vez.**
46. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado tres o más veces por faltas leves, aun de distinta naturaleza, durante el período contratado.
47. Guardar silencio o no reportar a la Gerencia General, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa, **por primera vez.**
48. El que adultere, de cualquier manera, el registro en el biométrico implementado para el control de ingreso y salida de la jornada laboral.
49. No cumplir o cumplir parcialmente las normas y/o procedimientos del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, establecidos en la empresa y/o demás autoridades.
50. No presentarse a las reuniones, capacitaciones o demás actividades de tipo cultural, recreativo o deportivo programadas dentro de la jornada laboral, sin excusa suficiente.
51. Negociar y/o comerciar con las dotaciones, elementos, herramientas de trabajo entregados por la empresa para el desempeño de sus funciones.
52. Salir de la empresa o de sus dependencias sin el permiso correspondiente y no hacerse presente al jefe respectivo tanto al salir como al reingresar al trabajo.
53. Hacer uso de los permisos que se le hayan otorgado en horas y/o días distintos de los fijados y no reanudar labores expirados los términos a que se contraigan.
54. Negarse sistemáticamente a cumplir órdenes que en el desempeño de su oficio le impartan sus superiores.
55. Hacer uso de las vacaciones concedidas antes de la fecha fijada para su comienzo y no volver al trabajo sin justa causa, a la expiración de ellas.
56. Permitir el acceso a las instalaciones de la empresa de personas extrañas.
57. Cambiar de turno, hacer turnos de compañeros de trabajo o reemplazar sin autorización expresa de sus jefes respectivos y/o de la oficina de Recursos Humanos.
58. Dedicarse a la venta de artículos o a la actividad de prestar dinero dentro de las instalaciones de la empresa y en general a actividades diferentes a aquellas que le estén encomendadas.

Las faltas anteriormente anotadas se mencionan a nivel enunciativo, teniendo en cuenta que también tendrán aplicación y estarán vigentes aquellas que se desprendan de las normas legales, del contrato de trabajo y de este Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo 1. El incumplimiento o la infracción por el empleado de las demás obligaciones contractuales o reglamentarias, de carácter grave a juicio de la empresa y según su

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

importancia, podrán ser sancionadas así: con la suspensión en el trabajo hasta por (8) días por la primera vez, y con la suspensión hasta de (1) mes en caso de reincidencia, a menos que la gravedad de la falta que constituya justa causa para la terminación unilateral del contrato con justa causa por parte del empleador.

Parágrafo 2. Para todos los efectos legales, durante la suspensión de labores impuesta como sanción disciplinaria, se entiende suspendido el contrato individual de trabajo respectivo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 51 y 53 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes.

Parágrafo 3. Al colaborador sancionado se le descontará los días suspendidos, adicionalmente se le descontarán los días suspendidos al liquidar vacaciones y cesantías y a lo que haya lugar conforme artículo 53 código sustantivo de trabajo.

Parágrafo 4. El empleador podrá imponer una sanción más leve de la establecida y la misma se tendrá en cuenta para una sanción posterior.

Parágrafo 5. Una falta podrá ser comprobada por cualquier medio de prueba legalmente admitido.

Parágrafo 6. Se deja expresa constancia de que el empleador ha puesto en conocimiento de los colaboradores el cuadro que contempla la escala de faltas y sanciones disciplinarias y no ha habido objeción alguna por parte de estos. (Sentencia C-934 de 2004).

Parágrafo 7. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los colaboradores de la empresa que más puntual y eficientemente cumpla sus obligaciones.


CAPITULO XV

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 64. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador, a través de sus representantes, notificará por cualquier medio al colaborador la apertura del proceso disciplinario indicando los hechos o conductas que dieron lugar a este. Para tal efecto serán válidas las citaciones entregadas personalmente al colaborador, aquellas remitidas al colaborador vía correo certificado a la última dirección de residencia registrada en la empresa, aquellas remitidas vía electrónica al último correo electrónico personal registrado en la empresa y cualquier otro medio que tenga vocación de publicidad para el colaborador.

En la respectiva citación, se indicará la fecha, hora, forma y lugar donde deberá presentar sus descargos, funcionario encargado por la empresa para atender la diligencia, así como la posibilidad para el colaborador de aportar todas las pruebas que tenga en su favor.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

Una vez recibida la comunicación, se citará al colaborador requerido para que, en la fecha y hora determinadas, se presente para la diligencia, aporte las pruebas que pretenda hacer valer y sea oído en audiencia de descargos.

Si entregada la citación el colaborador se negará a firmar su recibo en la copia, se dejará constancia expresa con la presencia de dos (2) testigos, quienes la firmarán indicando claramente sus nombres y datos de identificación personal. En la citación se le debe manifestar al colaborador que tiene la facultad de ser acompañado por dos (2) compañeros de trabajo, quienes expondrán su conocimiento sobre los hechos, en caso de considerarlo pertinente. Si existiera sindicato en LA EMPRESA, el colaborador puede asesorarse de este.

El empleador, a través de sus representantes, deberá oír al colaborador inculcado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca (Artículo 115 C.S.T.). Dentro de la respectiva diligencia de descargos, se le permitirá al colaborador manifestar sus consideraciones respecto de las pruebas que dispone la empresa y de los hechos que éstas demuestran, a fin de que ejerza su derecho de defensa. (Sentencia C-593 de 2014.)

La indicación de las faltas se podrá hacer en la citación a descargos o al inicio de la diligencia de descargos dejando constancia de ello dentro del acta.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva la cual será motivada en el análisis conjunto de los hechos, las pruebas, las obligaciones vulneradas y la defensa del colaborador. El procedimiento descrito en este artículo podrá efectuarse totalmente por escrito; sin que sea necesaria una entrevista personal con el colaborador. (Artículo 115 C.S.T.).

Parágrafo 1. Las decisiones disciplinarias, serán comunicadas personalmente al colaborador. Las decisiones podrán ser apeladas, ante el área que impuso la sanción disciplinaria, dentro de los dos días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente del recibido de la comunicación que contiene la decisión de primera instancia.


Parágrafo 2. El procedimiento descrito en este artículo podrá ser reglamentado por la empresa, en cuyo caso las disposiciones particulares serán las contempladas en política o documento adicional que se establezca para tal efecto, que en todo caso observará lo dispuesto en el presente artículo.

ARTÍCULO 65. PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN UNILATERAL POR RENDIMIENTO DEFICIENTE.

Para dar aplicación al numeral 9° del Decreto 2351 de 1965, la gerencia del **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN.**, se ciñe al siguiente procedimiento (DUR. 1072/2015 Artículo 2.2.1.1.3.).

1. Requerir al colaborador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

2. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del colaborador, presentará a este cuadro comparativo de rendimiento de promedio en actividades análogas, a efecto de que el colaborador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes y,
3. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del colaborador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

ARTÍCULO 66. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

Parágrafo 1. Los vacíos en el procedimiento establecido en este reglamento se llenarán con las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, las leyes que lo adicionan y reforman, y la normatividad interna, procesos y procedimientos aplicables.

Cuando por motivos ajenos a la Empresa, el colaborador estuviese ausente de su lugar de trabajo y por esta circunstancia no se le pudiese hacer entrega personal de la notificación escrita del derecho que tiene a ser oído en descargos, de la sanción disciplinaria impuesta, de la decisión emitida en el marco de un proceso disciplinario o de la terminación de su contrato de trabajo, la empresa dejara aviso escrito en el lugar de trabajo respectivo por el termino de cinco (5) días hábiles, entendiéndose de esta manera surtida la notificación.

La Empresa no estará obligada a hacer notificaciones en lugares distintos de los de trabajo, ni a utilizar o valerse de medios diferentes de los que disponga su propia administración interna, sin embargo **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN.**, a su arbitrio podrá notificar a un empleado cualquier decisión o información, comunicándola a la última dirección residencial o correo electrónico indicados en su hoja de vida, por lo cual el empleado está en la obligación de actualizar esta información dentro de los (5) días hábiles siguientes a que sufra cualquier modificación.

CAPITULO XVI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 67. Los reclamos de los colaboradores se harán ante cualquiera de las personas que ocupen en la empresa los siguientes cargos de: **RECURSOS HUMANOS y GERENCIA** quien los oír y resolverá en justicia y equidad.


Una vez que el colaborador haya llevado su caso ante su inmediato superior jerárquico y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con la decisión que le dé, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre las personas ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

Parágrafo 1. En la **ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XVII

LEY 1010 DE 2006

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 68. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.


ARTÍCULO 69. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

ARTÍCULO 70. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:


1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes de los colaboradores y dos (2) representantes del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, a través de la Dirección de Gestión Humana, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e) Hacer las sugerencias que considere necesarias.
 - f) Presentar la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - g) 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.
 - h) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses, designará por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá a su cargo las funciones establecidas en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo y normas que la complementen o modifiquen.
 4. Las denuncias se deben presentar por escrito y/o quejas de conductas constitutivas de acoso, así como las sugerencias de mejora o prevención de dichas situaciones, deberán ser formuladas por los colaboradores mediante comunicación suscrita dirigida al secretario del Comité, quien informará a sus superiores y dará curso al Comité de Acoso Laboral para que se tomen acciones o decisiones correspondientes a la competencia de cada uno de ellos.
 5. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de las óptimas relaciones laborales, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 6. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o colaboradores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
 7. Si las partes han llegado a un acuerdo, el Comité debe hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la solicitud o queja, verificado el cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 8. Si las partes no llegan a un acuerdo, no cumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persiste, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el

Elaborado por:		Ciudad:
Aprobado por:	Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

caso y el colaborador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

9. 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.

Parágrafo 1. Los colaboradores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité de Convivencia Laboral no podrán ser elegidos miembros de este Comité.

Parágrafo 2. Mecanismo de elección y periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.


El empleador designará directamente a sus representantes y los colaboradores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los colaboradores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá señalarse en la respectiva convocatoria de la elección.

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 71: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- **Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o colaborador; 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.
- **Persecución Laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o colaborador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **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.
- **Inequidad Laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del colaborador.

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/01/2025

- Desprotección Laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del colaborador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el colaborador.

ARTÍCULO 72. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de Riesgos Laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades laborales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

CAPITULO XVIII PUBLICACIONES


ARTÍCULO 73. La empresa debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de una (1) copia de carácter legible, en cada sede, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Ley 1429 de 2010).

Se informará a los colaboradores, mediante circular interna la actualización y modificación del reglamento y la fecha desde la cual entrará en aplicación.

Para simplificar, en este Reglamento se denominará a la empresa **NOMBRE DE LA EMPRESA** con la palabra “empresa”. Y por otra parte a los **EMPLEADOS Y TRABAJADORES** con el nombre de “trabajadores” y se mencionara a **CÓDIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO**, con la palabra “Ley”.

CAPITULO XIX VIGENCIA

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COD: SG-SST-DIR-02
		VERSIÓN: 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA: 20/01/2025

ARTÍCULO 74. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y quedará en firme luego de agotar las instancias previstas en la ley 1429 de 2010. CAPITULO XIX.

CAPITULO XX DISPOSICIONES FINALES

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

CAPITULO XXI CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 76. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador 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 colaborador (artículo 109, C.S.T.).

Representante Legal
ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SAN MARTIN
 SIGLA: ASOGSAM
 NIT No 822002431-2

Leído el presente Reglamento y enteradas las partes del alcance y fuerza legal del mismo y encontrando que no existe renuncia de derecho alguno por parte de los colaboradores, ni se atacan normas de interés público, **se firma al vigésimo (20) día del mes de enero del año 2025.**

Elaborado por:			Ciudad:
Aprobado por:		Gerente Administrativa	