

CAPÍTULO I

EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE TRABAJO

ARTÍCULO 1º El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa de Servicios Temporales **HQ5 S.A.S.**; identificada con el NIT 901.023.218-6, autorizada por el Ministerio de trabajo mediante resolución 430 del 22 de febrero de 2017, domiciliada en la Ciudad de Bogotá D.C., ubicada en la Calle 52 A N° 18-73, con página Web <https://hq5.com.co/>, correo electrónico info@hq5.com.co, y PBX (1) 4322878 – 3009120781, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con la empresa e independientemente de sus funciones o jerarquías.

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

Sus trabajadores son dos categorías: trabajadores de planta y trabajadores en misión.

CONCEPTOS:

Empresa de Servicios Temporales: aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la Empresa de Servicios Temporales, la cual tiene con respecto de éstas el carácter de empleador (artículo 71, Ley 50 de 1990).

Trabajadores de planta: son los que desarrollan su actividad en las dependencias de la Empresa de Servicios Temporales (artículo 74, Ley 50 de 1990).

Trabajadores en misión: son aquellas que la Empresa de Servicios Temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por este (artículo 74, Ley 50 de 1.990).

Los usuarios de la empresa sólo podrán contratar con ésta en los siguientes casos (artículo 77, ley 50 de 1990):

1. Cuando se trate de las labores ocasionales, accidentales o transitorias a que se refiere el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Cuando se requiere remplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.
3. Para atender incremento en la producción, el transporte, las ventas de productos o mercancías, los períodos estacionales de cosechas y en la prestación de servicios, por un término de seis (6) meses prorrogables hasta por seis (6) meses más.

PARÁGRAFO - La Empresa de Servicios Temporales no podrá prestar sus servicios a usuarias con las que tenga vinculación económica en los términos de que se trata en el Capítulo XI del libro Segundo del Código de Comercio (artículo 80, Ley 50 de 1990).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

Los contratos celebrados entre la Empresa de Servicios Temporales y los usuarios deberán: (artículo 81, Ley 50 de 1990):

1. Constar por escrito
2. Hacer constar que la Empresa de Servicios Temporales se sujetara a lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos.
3. Especificar la compañía aseguradora, el número de la póliza y vigencia y monto con la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales de las empresas de servicios temporales con los trabajadores en misión.
4. Determinar la forma de atención de las obligaciones que en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo se tiene para con los trabajadores en misión, cuando se trate de las circunstancias establecidas en el artículo 78 de la Ley 50 de 1.990.

La empresa de Servicios Temporales no podrá prestar sus servicios a usuarios cuyos trabajadores se encuentren en huelga (artículo 89, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 2º Para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 104 y 120 del Código Sustantivo de Trabajo, y con el objeto de que los trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, la EMPRESA lo mantendrá en exhibición permanente en dos sitios visibles, en la página web de la empresa y en cada una de las agencias de trabajo, sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente reglamento a cada trabajador

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN.

ARTÍCULO 3º Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa de Servicios Temporales, debe registrarse en la página Web de la compañía, <https://hq5.com.co/> y suministrar la información y documentos que sea requeridos

PARÁGRAFO 1: El empleador podrá establecer en este 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, la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "*datos acerca de estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesen o el partido político al cual pertenezcan...*" (Artículo 1 de la 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., Artículo 1 y 2 del Convenio N° 111 de la O.I.T., Resolución N° 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo); el examen de SIDA (Artículo 22 del Decreto Reglamentario N° 559 de 1991) ni la Libreta Militar (Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995).

PARÁGRAFO 2: Si después de haber adquirido la calidad de trabajador se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal conducta será separado inmediatamente de la Compañía, al tenor de lo dispuesto en el

Artículo 289 del Código Penal.

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4º La Empresa de Servicios Temporales, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S. del T).

ARTÍCULO 5º El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77 numeral 1o C.S. del T).

ARTÍCULO 6º El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término indefinido o fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7º, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 7º. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expiró el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodos de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S. del T).

CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8º El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario. **(Decreto 933 de 2003, artículo 1.)**

ARTÍCULO 9º El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado, como lo señala el artículo 2º de la Ley 188 de 1959. **(Decreto 933 de 2003, artículo 3.)**

ARTÍCULO 10° El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía. 2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía. 3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz. 4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz. 5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato. 6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica. 7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase. 8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana. 9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica. 10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz. 11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje. 12. Fecha de suscripción del contrato. 13. Firmas de las partes. (Decreto 933 de 2003, artículo 2)

ARTÍCULO 11° En lo referente a la contratación de aprendices, así como a la proporción de estos la empresa se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 2585 del 2003, por lo que el cálculo para la cuota se efectuará con base en el número de trabajadores de planta, esto es, aquellos que se dedican al suministro temporal de personal.

Los trabajadores en misión, por no desarrollar la actividad económica propia de la empresa de servicios temporales, no se tienen en cuenta para determinar la cuota de aprendices.

Los trabajadores que desempeñen oficios u ocupaciones, que no estén contemplados en el listado que publica el Sena, de conformidad con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, no serán tenidos en cuenta para determinar la cuota de aprendices del respectivo empleador. (Decreto 3769 de 2004, Artículo 1)

El número de trabajadores y la relación de oficios u ocupaciones que desempeñan, deberán ser presentados por el empleador en el momento de establecer el número mínimo obligatorio de aprendices, ante la Regional del Sena del domicilio principal del empleador.

PARÁGRAFO 1. Para el aumento de aprendices se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 1779 del 2009.

PARAGRAFO 2. El contrato de aprendizaje y la terminación del contrato serán reportados ante el SENA o institución de educación respectiva.

ARTÍCULO 12°. Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje. Según lo estipulado en el artículo 30 de la Ley 789 de 2002, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, durante la fase lectiva será como mínimo del 50%

de un

(1) salario mínimo mensual vigente, y durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente. Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la ARL que cubre la Empresa. En materia de salud durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud pagado plenamente por la Empresa.

ARTÍCULO 13°. El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

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

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

PARÁGRAFO: Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el pensum académico contemple la formación profesional integral metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o aptitud profesional. En la etapa práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica. (Decreto 2585 del 2003, artículo 2).

El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda la correspondiente duración del aprendiz en este oficio. (Ley 188 de 1959, artículo 9)

ARTÍCULO 14°. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

PARÁGRAFO. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá remplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

ARTÍCULO 15°. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así: a) Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente; b) Durante la fase práctica el aprendiz estará

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales por la Administradora de Riesgos laborales, ARL, que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales. (Decreto 933 de 2003, artículo 4)

ARTÍCULO 16°. Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la empresa patrocinadora, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

a) La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semicalificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia; b) La formación que verse sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena; c) La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con el artículo 5° del Decreto 2838 de 1960; d) La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación directa del aprendiz por la empresa autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado; e) Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la empresa y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pensum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica; f) Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación Familiar; g) Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994. (Decreto 933 de 2003, artículo 6)

ARTÍCULO 17°. No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios: 1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerrequisito para la obtención del título correspondiente; 2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social; 3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado; 4. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de la Protección Social. (Decreto 933 de 2003, artículo 7)

CAPÍTULO V TELETRABAJO

ARTÍCULO 18°. El presente capítulo tiene por objeto reglamentar la implementación de la modalidad de teletrabajo al interior de la Empresa de Servicios Temporales, y será aplicable a todos los trabajadores de esta última, al igual que a los trabajadores que quieran modificar su calidad a teletrabajador en las partes que sean pertinentes.

ARTÍCULO 19°. Para los efectos de la aplicación del presente capítulo se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Teletrabajo: es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Teletrabajador: Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 20°. Objetivos. Todo programa de teletrabajo en la compañía se guiará por los siguientes objetivos: 1. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del trabajo requerido; 2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos; 3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas; 4. Disminuir el absentismo laboral; 5. Mejorar los procesos laborales en la empresa.

ARTÍCULO 21° Condiciones de acceso al programa de teletrabajo. Las personas que deseen ingresar al programa de teletrabajo, podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes condiciones: 1. Diligenciar el formulario de solicitud de ingreso al programa; 2. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud; 3. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador; 4. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen en el mismo.

PARÁGRAFO: El estudio y la aprobación de la solicitud para participar en el programa de teletrabajo quedan sujetos a la existencia y/o disponibilidad de cargos que se ajusten

al perfil del solicitante, teniendo en cuenta sus habilidades y competencias.

ARTÍCULO 22° Reversibilidad. Debido a la condición de reversibilidad, inherente a las características implícitas del teletrabajo, tanto el teletrabajador como el empleador podrán dar por finalizada la ejecución del contrato a través del teletrabajo.

PARÁGRAFO: Si el teletrabajador fue vinculado por primera vez a la empresa de servicios temporales mediante contrato de teletrabajo, aquél no podrá exigir integración al modelo presencial convencional.

CAPÍTULO VI TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 23°. El presente capítulo tiene por objeto regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral

PARÁGRAFO. El presente capítulo no será aplicable a quienes se encuentren cobijados por regímenes especiales de orden constitucional o legal en atención al desempeño de sus funciones siempre y cuando estas sean incompatibles con el trabajo en casa.

ARTÍCULO 24°. Para los efectos de la aplicación del presente capítulo se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Trabajo en casa: Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

Trabajador en casa: Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 25°. Criterios aplicables al trabajo en casa. La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

a. Coordinación. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

b. Desconexión laboral. Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 26° Elementos de la relación laboral en el Trabajo en Casa. La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa.

ARTÍCULO 27° Jornada de Trabajo. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en los reglamentos aplicables relativos al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

ARTÍCULO 28° Término del trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, el empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO 29° Elementos de Trabajo. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el trabajador, podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador y/o entidad pública.

Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



El empleador definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

En todo caso el empleador es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades, cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

ARTÍCULO 30° Procedimientos necesarios para la implementación del Trabajo en Casa. La empresa cuenta con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación - TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.

Para dar inicio a esta habilitación, el empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

ARTÍCULO 31° Auxilio de conectividad digital. Los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigente y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

PARÁGRAFO. Para los trabajadores del sector privado, el valor establecido para el auxilio de transporte se reconocerá como auxilio de conectividad digital y tendrá los mismos efectos salariales del auxilio de transporte.

CAPÍTULO VII TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 32 Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley (artículo 6° C.S. del T).

CAPÍTULO VIII HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 33°. Las horas de entrada y salida de los trabajadores de planta, son las que continuación se expresan:

El horario de trabajo se distribuirá en turnos que irán:

Lunes a viernes:

Hora de entrada: 7:30 AM

Hora de salida: 5:30 PM

o

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



Hora de entrada: 8:00 AM

Hora de salida: 6:00 PM

De acuerdo con la coordinado entre el empleador y el trabajador.

Hora de almuerzo: Se podrá tomar una (1) hora en el transcurso de 12:00 M a 1:00 P.M. o de 1:00 P.M a 2:00 P.M. dependiendo de la necesidad del servicio y de las indicaciones especiales del empleador. Cada área de la compañía deberá organizarse para que en este lapso se garantice la atención a los usuarios (internos y externos).

Sábados:

Hora de entrada: 9:00

AM Hora de salida:

12:00 AM

El horario de trabajo y el periodo de descanso para los trabajadores en misión, será el de las empresas usuarias en las cuales estén laborando siempre y cuando no sea contrario a la ley y autorizaciones del Ministerio de Trabajo.

Parágrafo: Cuando la compañía tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículos 21 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 34 Jornadas Laborales Especiales. Entre el empleador y el trabajador se podrán acordar de forma escrita o verbal las siguientes jornadas especiales de trabajo:

- a) **Jornada semanal de 48 horas en 5 días.** Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (ART 164 CST).
- b) **Salario en caso de turnos.** Cuando el trabajo por equipos implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno (Art 170 CST).
- c) **Turnos sucesivos de 6 horas.** El empleador y el trabajador 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 (Art 161 literal c) del CST).
- d) **Jornada flexible:** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

jornada ordinaria de 6 a.m. a 09 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

- e) **Trabajo por turnos con promedio 3 semanas.** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Art 165 CST).

CAPÍTULO IX

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 35°. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 A.M. y las 09:00 P.M. y trabajo nocturno es el comprendido entre las 09:00 P.M. y las 6:00 A.M. (artículo 160, C.S.T)

ARTÍCULO 36. 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. del T).

ARTÍCULO 37 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 Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste (artículo 10, Decreto 13 de 1.967).

PARÁGRAFO. Se podrá laborar horas extras aún sin autorización del Ministerio de Trabajo en los casos establecidos por el artículo 163 del CST modificado por el Decreto 13 de 1967.

ARTÍCULO 38. Tasas y liquidación de recargos:

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c, de la Ley 50 de 1990 y demás disposiciones legales.
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.

Cada uno de los recargos antes mencionados se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (Artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO: En los casos de *estado de conmoción interior* declarados por la Presidencia de la República, la empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965, o decreto vigente.

ARTÍCULO 39 La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores el empleador y siempre que esté de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 27 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: En caso en que el trabajador tenga que realizar trabajo en horas extras y que por razón de su urgencia no cuenta con autorización expresa del empleador, deberá reportar el trabajo en horas extras al día siguiente de haberlo realizado. En todo caso, tanto trabajadores en misión como de planta deben reportar al empleador el trabajo en tiempo suplementario o con recargos en la misma semana en que se dieron.

CAPÍTULO X

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 40 Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral:

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre, además de los días Jueves y Viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

(Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

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 trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 2. Derecho a descanso remunerado. El trabajador solo tendrá derecho a recibir el pago del descanso semanal remunerado cuando habiéndose obligado a prestar sus servicios todos los días laborales de la semana no haya faltado al trabajo sin justificación válida (Art 173 del CST Subrogado por la Ley 50 de 1990 art 26). Cuando un trabajador falte a su trabajo sin justificación válida se le descontará el valor del día de descanso semanal remunerado sin perjuicio de la sanción disciplinaria a que haya lugar.

PARÁGRAFO 3. Labores agropecuarias. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas 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 179 y con derecho al descanso compensatorio (artículo 28, Ley 50 de 1.990).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

PARÁGRAFO 4. 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 trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

PARÁGRAFO 5. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 6. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en un lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S. del T).

ARTÍCULO 41. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 21 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 42. 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 hubiese realizado, no está obligada a pagarlo cuando hubiese 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 (art. 178 C.S. del T).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 43. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remunerados (artículo 186, numeral 1o, C.S. del T).

Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado, cualquiera que éste sea (artículo 76, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 44 La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas por el empleador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S. del T).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

ARTÍCULO 45° Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S. del T).

ARTÍCULO 46° Se podrán compensar las vacaciones en dinero, y se pagará previa solicitud del trabajador, hasta la mitad de ellas en casos especiales. Cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Art.189 C.S.T. concordante L. 1429/2010, art. 20).

ARTÍCULO 47° Acumulación de vacaciones. 1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de siete (7) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. 2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. 3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. 4. Si el trabajador goza únicamente de siete (7) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo. (Artículo 190, C.S.T.)

ARTÍCULO 48° Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirá para la liquidación de 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 los devengados por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 49° El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5o)

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (Artículo 3º, parágrafo, Ley 50 de 1990).

PERMISOS

ARTÍCULO 50 La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales, transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, para concurrir en caso de servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, el aviso puede darse en el momento o con posterioridad al hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias, será grave

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

calamidad domestica lo que a consideración de la empresa perturbe de forma grave al trabajador. **PARÁGRAFO:** Los permisos por calamidad domestica de acuerdo con las circunstancias y en las posibilidades del trabajador, deberán ser solicitados por escrito con (2) dos días de anticipación ante su empleador. En cuyo caso se otorgará máximo un término de tres (03) días laborales.

2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso debe darse hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los empleados.
3. Para obtener permiso de la empresa para asistir al servicio médico, el trabajador debe solicitar sus citas médicas de tal forma que deba concurrirse a ellas fuera de su jornada laboral y solo se otorgara permiso cuando se verifique que el trabajador no logro conseguir su cita médica fuera de su jornada laboral. Otorgado el permiso al trabajador debe comprobarse la asistencia al servicio médico con el certificado respectivo del médico de la Empresa Promotora de Salud (E.P.S) en la que se encuentre afiliado el trabajador, sin esta prueba la inasistencia del trabajador será injustificada, dando lugar a sanciones disciplinarias y al descuento del descanso dominical remunerado, así como al tiempo de la inasistencia. El tiempo que el trabajador use dentro de su jornada laboral para concurrir al servicio médico debe ser repuesto por el trabajador laborando tiempo adicional hasta cubrir el tiempo que estuvo ausente. Los permisos deben ser solicitados con dos (2) días de anticipación. Para asistir a exámenes o pruebas diagnósticas, el trabajador debe tener permiso de su jefe inmediato, para lo cual la empresa correrá su turno de trabajo. El trabajador debe solicitar al médico la hora de la cita y la hora de la salida con su firma y sello respectivo y presentarlo en la portería, este documento certifica su permiso (debe ser entregado a su jefe inmediato). El trabajador debe informar personal o telefónicamente INMEDIATAMENTE a su jefe inmediato cualquier falta de asistencia por incapacidad al sitio de trabajo.
4. En los casos de sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, el aviso se dará con la oportunidad que las circunstancias lo permitan.
5. Licencia remunerada por luto (Ley 1280 de enero 2009, ha adicionado el numeral 10 al artículo 57 del CST), conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
6. La empresa reconoce 8 días hábiles por Licencia de Paternidad por la ley 755 del 2002 y C/174 del 2009/ LEY MARIA. El trabajador deberá tramitar la incapacidad correspondiente ante la EPS y hacerla llegar al área de gestión humana para que esta sea efectiva. Este pago estará a cargo de la EPS del trabajador

PARÁGRAFO 1: La empresa será completamente libre de otorgar o negar los permisos o licencias que no sean obligatorias según la ley. Cuando se otorgue un permiso por mera liberalidad, se definirá si el permiso es remunerado o no remunerado.

En ningún caso, el otorgamiento de permisos no obligatorios, podrá ser excusa para el retraso de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de trabajo.

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
HQ5 S.A.S.
CAPÍTULO XI



SALARIO MINIMO, CONVECCIONAL, LUGAR, DIAS HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LOS REGULAN.

ARTÍCULO 51. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, entre otras, 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, establecen que cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses subsidiados 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, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el sesenta por ciento (60%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18 Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 52. Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado con periodos mayores (artículo 133, C.S.S del T).

ARTÍCULO 53 Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios y cualquier otro rubro a favor del trabajador se realizará mediante transferencia o consignación en cuenta de nómina del trabajador; también podrá efectuarse en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que este cese (artículo 138, numeral primero C.S. del T).

PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 54 El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos en moneda legal. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un (1) mes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



2. El pago del trabajo suplementario u horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134, C.S. del T).

ARTÍCULO 55. Los trabajadores en misión tendrán derecho a un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la Empresa Usuaria que desempeñen la misma actividad, aplicando para el efecto nivel profesional, experiencia y las escalas de antigüedad vigentes en la Empresa. Igualmente, tendrán derecho a gozar de los beneficios que el usuario tenga establecido para sus trabajadores en el lugar de trabajo en materia de transporte, alimentación y recreación (artículo 79, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 1. Considerando que el empleador en su calidad de empresa de servicios temporales sólo tiene acceso a la información salarial de la empresa usuaria en la medida en que esta información sea suministrada por esta misma, el empleador indagará sobre dichas condiciones salariales con la empresa usuaria y se atenderá a lo manifestado por ésta según el principio de buena fe.

PARÁGRAFO 2: El trabajador acepta que el salario y prestaciones sociales asignados son equivalentes a los de sus homólogos o similares de la empresa usuaria. En todo caso, si el trabajador verifica que su salario y/o prestaciones sociales no son iguales a los de sus homólogos o similares de la empresa usuaria, estará en la obligación de informarlo así al empleador.

PARÁGRAFO 3: Cuando el trabajador solicite que su nómina sea consignada en una cuenta diferente a la suya, o que su salario sea entregado a otra persona en cheque, deberá enviar una autorización por escrito dirigido al Director de Servicio o Gestor de Operaciones o mediante correo electrónico remitido desde el correo electrónico que registró el trabajador en su contrato de trabajo o en su hoja de vida. En esta autorización deberá informar: 1) Nombre y cédula de la persona a la cual se entregará el cheque o que recibirá la transferencia. 2) Copia de la certificación bancaria de la persona a la cual se le ha de realizar la transferencia. 3) Si la persona viene a recoger el cheque deberá traer copia de la autorización enviada por el empleado con su firma.

En cualquiera de los casos, el empleado asumirá los riesgos y responsabilidades frente a cualquier eventualidad

CAPÍTULO XII SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO E HIGIENE

(Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidente de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene)

ARTÍCULO 56. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente es de su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Riesgos Labores y ejecución del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo con el propósito de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 57. Considerando que regularmente los servicios que prestarán los trabajadores en misión en sede de la empresa usuaria pueden ser relativos a oficios o actividades particularmente riesgosas y que los trabajadores en misión requieran de un adiestramiento particular en cuanto a prevención de riesgos relativos a la actividad propia de la empresa usuaria y que puede ser necesario el suministro de elementos de protección especial al trabajador en misión, el empleador ha acordado en el contrato celebrado con la empresa usuaria la forma como se atenderán estas obligaciones, las cuales están especialmente en cabeza de la empresa usuaria conforme lo disponen los artículos 78 de la Ley 50 de 1990 y artículo 11 del Decreto 1530 de 1996 que dispone los deberes de la empresa usuaria, entre ellos: incluir a los trabajadores en misión en su programa Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y de inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria, suministrar los elementos de protección personal que requiera el puesto de trabajo y las condiciones de seguridad e higiene industrial y medicina del trabajo que contiene el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo de la empresa usuaria.

ARTÍCULO 58°. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S., la A.R.L., a través de la I.P.S. a la cual estén asignados. En caso de no afiliación, los servicios médicos requeridos estarán a cargo del empleador.

PARAGRAFO: Cuando el trabajador se encuentre enfermo o sufra un accidente de trabajo es obligación acudir a su EPS o a su ARL para que sea atendido; cuando el trabajador presente una incapacidad expedida por médico o institución particular la compañía tramitará ante la EPS o ARL su transcripción. En caso de que estas últimas no reconozcan la incapacidad, el trabajador asumirá las consecuencias de la no justificación de su inasistencia al trabajo con ocasión de la no presentación de las incapacidades respectivas.

ARTÍCULO 59°. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará el proceso conveniente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si este no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo 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.

PARAGRAFO: En el evento de incapacidad del trabajador, este informará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes la novedad, y la compañía cancelará los salarios totales, sin deducciones por este concepto, hasta por ciento ochenta (180) días y realizará los cobros respectivos a la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1295 de 1994 y demás normas establecidas para tal fin.

Será considerada como una falta leve el no presentar los documentos soporte que justifiquen ausentismo por enfermedad común o accidente de trabajo y será considerada falta grave que el trabajador reporte un accidente o enfermedad común como si fuera un

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

accidente o enfermedad de Trabajo.

ARTÍCULO 60º. Los trabajadores en todos los casos deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos. Deberán someterse también a los ordenados por profesionales en salud y seguridad en el trabajo o en áreas de la salud, sean externos o directamente vinculados por la empresa.

PARÁGRAFO: Los trabajadores que para la realización de sus labores deban estar certificados en trabajos en alturas avanzados, deberán someterse a exámenes médicos con el fin de verificar si pueden realizar dichas actividades. Cuando por causas médicas el certificado de trabajo en alturas de un trabajador sea suspendido por causas médicas que son superables (ejemplo: obesidad o colesterol elevado) será responsabilidad del trabajador someterse a los tratamientos médicos necesarios para poder realizar esta actividad. Según cada caso, deberá determinarse un tiempo en cual el trabajador se compromete a estar nuevamente en condiciones físicas para realizar los trabajos en alturas.

Cuando el trabajador sin justa causa se negare a someterse a los tratamientos indicados para poder realizar los trabajos en alturas, siendo esta actividad una de sus obligaciones principales según consta en el contrato, se entenderá que se configura una causal de terminación del contrato por justa causa debido al incumplimiento de las tareas para las cuales el trabajador fue contratado.

ARTÍCULO 61º. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. (Artículo 55, Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 62º. De igual manera, los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y particular a las que ordene la empresa, para prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes y las enfermedades de trabajo.

ARTÍCULO 63º. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentran dentro de los programas de salud y seguridad en el trabajo de la respectiva empresa, que le hayan sido comunicados por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Art. 91, Decreto 1295 de 1994 y Resolución 1401 de 2007 Min. Protección Social).

ARTÍCULO 64 En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las demás medidas que le impongan y que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente,

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

informando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1.994, ante la E.P.S., y la A.R.L.

ARTÍCULO 65. En caso de accidente no mortal, aun el más leve incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 66. Todas las empresas y las entidades Administradoras de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en coordinación con el Ministerio de Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procedimiento y remisión de esta información (Art.61 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 67°. La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave comprobada de la víctima, en casos donde el/la empleado/a no cumpla con las normas de Higiene y Seguridad y no haga uso de elementos de protección. En este caso, sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o lo haya demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 68. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y de la Seguridad Social, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, legislación vigente sobre sistema general de riesgos laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentaria del Decreto antes mencionado.

ARTÍCULO 69. La Empresa de Servicios Temporales es responsable de la Salud y Seguridad en el Trabajo de los trabajadores en misión, en los términos de las leyes que rigen la materia para los trabajadores permanentes.

Cuando el servicio se preste en oficios o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran un adiestramiento particular en cuanto a prevención de riesgo, o sea necesario el suministro de elementos de protección personal especial, en el contrato que se celebre entre la empresa de servicios temporales y el usuario se determinará expresamente la forma como se atenderán estas obligaciones.

No obstante, este acuerdo no libera a la Empresa de Servicios Temporales de la responsabilidad frente al trabajador en misión (artículo 78 ley 50 de 1.990).

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

ARTÍCULO 70°. Es obligación de las Empresas Usuarias de incluir a los trabajadores en misión de las Empresas de Servicios Temporales en todas las actividades del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 11 Decreto 1530 de 1996).

ARTÍCULO 71°. La empresa tomará todas las medidas razonables de seguridad, pero estas medidas no implican de ninguna forma una coacción a la libertad del trabajador ni una restricción al derecho constitucional de la libertad que el trabajador tiene, de tal forma que si el trabajador de forma deliberada y consciente incumple con las normas del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo dispuestas por la empresa, la empresa no será responsable por la reparación integral de perjuicios a ningún título.

ARTÍCULO 72° Deberes del trabajador relativos a los riesgos laborales. De conformidad con el artículo 22 del Decreto Ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012, son deberes del trabajador:

- i. Procurar el cuidado integral de su salud;
- ii. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- iii. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores relativas a la Seguridad y salud en el Trabajo y ambiente SSTA;
- iv. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y salud en el Trabajo y ambiente SSTA de la empresa;
- v. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de Seguridad y salud en el Trabajo y ambiente SSTA, o como vigías de Seguridad y salud en el Trabajo y ambiente SSTA;
- vi. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

PARÁGRAFO. A solicitud del empleador, el trabajador debe suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Negarse a suministrar esta información, suministrar información falsa o incompleta será justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 73. La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que no haya sido notificado por el trabajador ni por los que hayan sido provocados deliberadamente o por culpa grave de la víctima. La empresa tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el empleado el aviso correspondiente o por haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 74. Para que toda ausencia al trabajo por enfermedad o accidente sea justificable, se requiere su demostración con el correspondiente certificado de incapacidad y la epicrisis clínica expedidos por la Empresa Promotora de Salud (E.P.S.) a la cual se encuentre afiliado el trabajador o la ARL según corresponda. En consecuencia, la empresa no reconocerá el valor de los días no trabajados con la razón de enfermedad sin la previa presentación del certificado de incapacidad y los demás documentos requeridos por la EPS

y/o ARL, para el pago de incapacidades.

ARTÍCULO 75. Es claro para trabajador y empleador que la responsabilidad legal en lo relativo al pago de incapacidades y/o licencias corresponde a la ARL, EPS o Administradora del Régimen de Pensiones según corresponda y que hasta tanto estos dineros no sean reconocidos por la respectiva entidad. El empleador no está obligado a pagarlos al trabajador, tal y como lo dispone el artículo 206 de la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes.

RESPONSABILIDADES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 76. Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones y responsabilidades frente al sistema integrado de Gestión:

1. Procurar por el cuidado integral de su Salud, Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
2. Conocer e interpretar la Política integral calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente, como también los objetivos del SGI y participar activamente para el cumplimiento de los mismos.
3. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y procedimientos del sistema de gestión integral de la calidad, seguridad, salud en el trabajo y ambiente establecidos.
4. Informar oportunamente a su jefe inmediatos, y/o al responsable de SST&A o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación, reuniones, inducciones, reinducciones o entrenamientos en seguridad, salud en el trabajo, calidad y gestión ambiental definido en el plan de capacitaciones anual.
6. Reportar al área de SST&A toda condición y/o acto inseguro asociada con peligros y riesgos en los lugares de trabajo y presentar sugerencias para su corrección y mejora.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI, al igual que las normas y reglamentaciones en temas de seguridad, salud en el trabajo y ambiente y calidad.
8. Participar y apoyar al jefe inmediato en la construcción de procedimientos, instructivos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión integral de calidad, ambiente y SST; y en la identificación continua de los peligros.
9. Apoyar al jefe inmediato o líder de área activamente en la identificación de riesgos, oportunidades, aspectos e impacto ambiental de los procesos, planificación e implementación de acciones para abordarlos, y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.
10. Apoyar al jefe inmediato en el desarrollo de planes de acción y de mejora del área y recopilación de información para el reporte de indicadores de gestión en temas de calidad, seguridad, salud en el trabajo y ambiente cuando se requiera.

CAPÍTULO XIII **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

ARTÍCULO 77 Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

- c. Cumplimiento de las obligaciones y compromisos pactados en el contrato firmado.
- d. Cumplimiento del reglamento interno de trabajo, el reglamento de higiene y seguridad industrial, Cumplimiento de lo establecido en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, la Política de Calidad y demás políticas y circulares generados por la compañía.
- e. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- f. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- g. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y con profesionalismo, haciendo uso de los procedimientos e instructivos para realizar cada trabajo y cumpliendo con los tiempos establecidos para cada actividad.
- h. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- i. Ser verídico en todo caso.
- j. 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.
- k. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe y el personal de HSEQ para el manejo de las maquinas, equipos, herramientas, elemento de protección personal, elementos de trabajo en alturas o instrumentos de trabajo y 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.
- l. Realizar las labores necesarias para el cumplimiento cabal del servicio contratado, y las conexas y complementarias del caso.
- m. Asistir puntualmente al trabajo, a menos que el trabajador presente excusa suficiente a juicio de la empresa.
- n. Mantener aseada el área de trabajo asignada.
- o. Informar de forma inmediata la ocurrencia de un accidente de trabajo.
- p. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, negarse a suministrar esta información, suministrar información falsa o incompleta será justa causa para la terminación del contrato de trabajo
- q. Procurar el cuidado integral de su salud, respetando las normas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- r. Procurar el cuidado integral de su salud acudiendo a todas las citas, tratamientos y terapias que sean ordenados por el médico tratante.
- s. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por su empleador relativas a la Seguridad y salud en el Trabajo y ambiente SSTA
- t. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y salud en el Trabajo y ambiente SSTA, de la empresa.
- u. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de Seguridad y salud en el Trabajo y ambiente SSTA, o como vigías de Seguridad y salud en el Trabajo y ambiente SSTA.
- v. Cumplir los controles establecidos para la entrada y salida de personas y

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

- objetos en forma estricta, según las políticas fijadas por el empleador o sus representantes.
- w. Abstenerse de realizar proselitismo político o religioso en su lugar de trabajo.
 - x. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección vigente viable para envío de correspondencia, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
 - y. Salir de las instalaciones de la empresa una vez se termine su jornada laboral aboral.
 - z. Acatar los Procedimientos, normas, protocolos, Código de Ética y otros lineamientos que la compañía estime pertinentes para el desarrollo de la labor del TRABAJADOR.
 - aa. No usar equipo celular durante su jornada laboral, ni para servicios de voz ni de datos a menos que sea usado en ejecución de su cargo o expresamente autorizado.
 - bb. Restituir al empleador los elementos de protección personal y herramientas entregados con ocasión de su trabajo y en caso de no regresarlos se podrá acordar entre trabajador y empleador el descuento de los mismos.
 - cc. Cuidar y responder, cuando por su culpa se generen pérdidas o daños a las herramientas, equipos, portátiles, celulares, elementos de trabajo en alturas y de protección personal y demás equipos o materiales otorgados por la compañía para realizar los trabajos para los cuales fue contratado

CAPÍTULO XIV ORDEN JERARQUICO.

ARTÍCULO 78. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente: Director General; Gerente General; Gerente De Gestión; en el mismo orden: Director De Servicio, Director Jurídico, Director De Selección Y Contratación; en el mismo orden: Líder De Contratación, Líder De Compensación, Líder De SST, Líder Financiero, Líder De Tecnología E Innovación, Líder De Gestión Humana, Líder Administrativo, en el mismo orden: Gestores, auxiliares, asesores, analistas, psicólogos, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la compañía el Director General, Gerente General, Gerente De Gestión, o quien haga sus veces, Director Jurídico o quien haga sus veces, y auxiliares jurídicos, o quien haga sus veces, y si la sanción impuesta por el director de área fuere apelada conocerá de este recurso el Gerente General.

CAPÍTULO XV LABORES PROHIBIDAS MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 79 Queda prohibido emplear a los menores de 18 años en trabajos de pintura industrial, que entrañen el manejo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Tampoco ser empleados en trabajos subterráneos, salvo que se trate de una empresa en

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

que están laborando los miembros de una misma familia.

ARTÍCULO 80 Los menores de 18 años 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 tenga 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 subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación. 4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibelios. 5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia. 6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje. 7. Trabajo submarinos. 8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos. 9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas. 10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo. 11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos. 12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares. 13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y empresa pesada de metales. 14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas. 15. Trabajos relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad. 16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadores, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas. 17. Trabajo de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de horno, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arenas, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica. 18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno, tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas. 19. Trabajos en fabrica en ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y horno de ladrillos. 20. Trabajo en aquellas operaciones y/o proceso en donde se presente altas temperaturas y humedad. 21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierros y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento. 22. Actividades agrícolas o agro industrial que impliquen alto riesgo para la salud. 23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

PARÁGRAFO 1: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), 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 la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de la medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de riesgos anotados.

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Artículo 117 de la Ley 1098 de 2006, Resolución 1677 de 2008 y Resolución 4448 de 2005)

PARÁGRAFO 2. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores 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).

PARAGRAFO 3: La compañía se ajusta a las políticas nacionales e internacionales respecto a decir no al trabajo infantil, es por ello por lo que se abstendrá de contratar a personas menores de 18 años para cualquiera de los cargos existentes. De ser necesario por algún motivo contratar a un menor de edad se deberá garantizar el trámite del permiso expedido por el Ministerio de Trabajo

CAPÍTULO XVI **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.**

ARTÍCULO 81º Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se 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, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y los términos indicados en el artículo 46 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiese sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador 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 trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieron.

9. Abrir y llevar al día de los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordenan la Ley.

10. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes 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.

11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a un preaviso, este expire durante el descanso o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar si lo requiera. Será también obligación de su parte afiliar al Instituto de Seguros Sociales o a una E.P.S, a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 C.S. del T).

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

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.

ARTÍCULO 82º Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados: observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

evitarle daños y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

8. Registrar en la oficina de Talento Humano de la empresa su domicilio y dirección, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58. C.S. del T), la última dirección informada por el trabajador será dirección de notificación para todos los efectos legales y disciplinarios.

9. Recibir y atender con la mayor cortesía, amabilidad, atención e interés a toda persona que se encuentre en las instalaciones de la Empresa.

10. Presentar dentro de la debida oportunidad al hecho ocurrido los documentos que justifiquen un retardo o la ausencia a su jornada laboral.

ARTÍCULO 83º Son también obligaciones especiales del trabajador:

1. Suministrar inmediatamente y atándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
2. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
3. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
4. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
5. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete, por parte del Empleador, lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
6. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
7. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Empresa.
8. Reportar e informar en forma amplia y de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos, sobre cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento y que afecte a la Empresa, al personal o a terceros.
9. Comunicar en forma inmediata a los superiores, ya sea el jefe inmediato, el jefe de planta o al que la Empresa designe, cualquier accidente sufrido durante el trabajo.
10. Autorizar expresamente, para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que de los préstamos que por cualquier motivo se le hayan otorgado.
11. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obste para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

12. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
13. Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos y materias primas sólo en beneficio de la Empresa y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta, y evitando hacer o propiciar cualquier competencia entre ellas.
14. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
15. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con dolo o intención, en bienes de su propiedad o en los de un tercero que deba resarcir la Empresa o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta, situación que se pondrá en conocimiento de la Fiscalía y demás autoridades competentes.
16. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
17. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
18. Pagar oportunamente en los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.
19. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando a la Empresa le confiere el manejo de sus vehículos.
20. Registrar en el departamento de personal la dirección exacta de su domicilio así como avisar inmediatamente de cualquier cambio en este aspecto.
21. Usar y utilizar en forma inmediata el carné y los elementos, uniformes, dotaciones e implementos que le suministre la Empresa.
22. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
23. Atender todas las instrucciones médicas y precauciones que le indiquen en el establecimiento, sección o departamento respectivo por medio de carteles, circulares, cartas, avisos, etc.
24. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
25. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, informes, cartas o circulares.
26. Dar información oportuna al comité de convivencia de la empresa sobre cualquier presunta conducta de acoso laboral que se iniciare en su contra por parte de cualquiera de los trabajadores.
27. Los equipos de computación y el software, propiedad del empleador están destinados para propósitos propios de la empresa y solo se deben usar con ese propósito.
28. Bajo ninguna circunstancia se permite que los trabajadores instalen software aplicativo personal en equipos del empleador.
29. Se prohíbe estrictamente el uso de los equipos y software instalados en él para crear, bajar de Internet o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado. El trabajador debe manejar con el debido cuidado los equipos, por lo tanto está prohibido comer o beber en los sitios de trabajo y tener productos similares cerca

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

- de ellos. El trabajador no está facultado para enviar correos electrónicos en forma indiscriminada a todo el personal de la empresa, clientes o amigos sin autorización de la gerencia general. el trabajador es responsable de daños del equipo por usos inapropiado, por lo tanto se deben tomar las precauciones necesarias y evitar que otras personas utilicen el equipo asignado sin autorización ya que podrían instalar, borrar, dañar o copiar software o archivos no permitidos.
30. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos para garantizar el buen desempeño y funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
 31. Una vez finalizada la jornada laboral, salir de las instalaciones del empleador salvo por una indicación en el sentido contrario.
 32. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del CST, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
 33. Mantener el sitio de trabajo limpio y ordenado durante toda la jornada laboral y a la finalización de la misma.
 34. Presentarse al sitio de trabajo con la debida anticipación para poder iniciar a tiempo la respectiva jornada de trabajo.
 35. Informe a su jefe inmediatamente o al jefe de personal sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad y equipos de protección, o de cualquier condición insegura o peligrosa en el trabajo.
 36. Informar a su empleador acerca de cualquier diferencia entre su salario y el de sus iguales en la empresa usuaria.
 37. Seguir las recomendaciones médicas que se le indicaron al trabajador en su examen médico de ingreso o exámenes periódicos de haberlos

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 84º Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de estos para casa caso 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 un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir su créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezcan la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas, suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiende a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "Lista Negra", cualquier que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicios.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad. (Artículo 59 C.S. del T).

ARTÍCULO 85º Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la compañía o empresa usuaria los útiles y herramientas de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la entidad.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo o presentarse tarde sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e iniciar 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. Usar los teléfonos de la Empresa para conversaciones particulares, recibir visitas para negocios ajenos a las tareas encomendadas, salvo en casos de urgencia.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. (Artículo 60, C.S. del T).
9. Dañar los útiles, herramientas o equipos de trabajo o desperdiciar los elementos que se le suministren.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos U oficinas de trabajo.
11. Hacer negocios o proponer la realización de juegos, valiéndose de la influencia que su posición le permita tener sobre otros trabajadores de la empresa.
12. Efectuar préstamos en dinero a interés a los empleados de La Empresa.

ARTÍCULO 86º. Son también prohibiciones especiales de los trabajadores (y constituyen falta grave), las siguientes:

1. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios expresamente establecidos para ello.
2. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.
3. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
4. Fijar avisos o papeles de cualquier clase, en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la Empresa, o escribir en los baños, carteleros o muros internos o externos de la misma.

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

5. Tomar alimentos y bebidas en los sitios no autorizados por la Empresa para ello.
6. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de trabajo.
7. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la Empresa, salvo el desgaste normal de los mismos.
9. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho indebido de la misma.
10. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
11. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la Empresa para el desarrollo del objeto social.
12. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
13. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salgan con la claridad, calidad y en el tiempo fijados por la empresa.
14. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
15. Confiar a otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la Empresa.
16. Pasar del puesto o lugar de su trabajo a otro puesto o lugar de trabajo, por razones diferentes a las necesidades del trabajo, sin orden o permiso del jefe respectivo, y aun contando con tal permiso, gastar más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia.
17. Hacer o recibir durante el trabajo llamadas telefónicas de carácter personal, que no sean urgentes o importantes. Sobre todo cuando son repetidas, requiriendo siempre autorización.
18. Dormirse en horas de trabajo o en los sitios de la empresa.
19. Mantener, consumir o expender, dentro o fuera de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicas, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
20. Haber presentado para la admisión en la empresa o después, para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
21. Ejecutar o realizar juegos dentro de la empresa, sea o no en horas o días de trabajo.
22. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
23. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de la cesantía, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
24. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, dolosos o falsos.
25. Hacer cualquier venta, suscripción o actos comerciales semejantes a los ejecutados por la Empresa, dentro o fuera de ella.
26. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

- documentos de la empresa sin autorización expresa y por escrito de la misma.
27. Distribuir o fijar dentro de la empresa periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados ni autorizados por escrito por parte de la empresa, dentro o fuera de las horas hábiles. Igualmente se prohíbe cualquier publicación calumniosa, denigrante o dañina contra la Empresa o colaboradores de ésta, por parte del trabajador dentro o fuera de ella.
 28. Transportar en los vehículos de la Empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.
 29. Conducir vehículos de la Empresa sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
 30. Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
 31. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita de la Empresa.
 32. Introducir paquetes, bolsas u objetos similares a las instalaciones o lugares de la empresa sin la autorización del empleador, permitiendo ver siempre el contenido a la persona que para el efecto se designe. Aun existiendo dicha autorización, el trabajador permitirá que los objetos similares sean revisados por el personal designado para ello por la Empresa.
 33. Sacar o intentar sacar de la Empresa, paquetes, bolsas u objetos semejantes sin la autorización del empleador, teniendo que permitir siempre que sean examinados y observados por las personas señaladas para tal efecto.
 34. Usar la materia prima en labores que no sean propias, desperdiciándolas y permitiendo que se destinen a fines diferentes a su objeto.
 35. Desacreditar o difamar en cualquier, forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los producto o servicios de ésta.
 36. Retirar información de base magnética sin la debida autorización escrita por parte de la Empresa.
 37. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la empresa y sin autorización de la misma.
 38. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
 39. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la Empresa, o tomar parte en tales actos.
 40. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la Empresa.
 41. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
 42. Presentarse a laborar habiendo ingerido licor.
 43. La apertura, apropiación, pérdida, extravío, uso indebido o apoderamiento por parte del trabajador, de cualquier artículo o elemento que no sea de su propiedad, tales como equipajes, cajas, mercancías, cartas, sobres, etc., sin que exista autorización de la Empresa.
 44. No comunicar a la Empresa en forma inmediata, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de hechos irregulares violatorios de la ley, los reglamentos, órdenes y demás disposiciones de la Empresa o de los beneficiarios, cometidos por compañeros de trabajo o por cualquier otra persona.

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

45. La no asistencia injustificada a las diligencias de descargos para las cuales haya sido citado. En igual forma, el negarse a firmar la correspondiente citación.
46. La falta o retardo al trabajo en la mañana o en la tarde, durante el día o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
47. Dejar los teléfonos descolgados de manera que se afecte la prestación del servicio.
48. Omitir contestar los teléfonos o, haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio, tales como gritar o irrespetar al interlocutor, colgar la llamada, etc.
49. Revelar claves o cualquier forma de control de acceso a personas que no han sido expresamente autorizadas.
50. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes y/o mercancías del empleador en provecho propio.
51. Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el empleador;
52. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas
53. Incumplir las normas y procedimientos establecidos en los manuales y políticas de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
54. Incumplir las disposiciones contenidas en el HSEQ-C o normas de control de pérdidas, tanto del cliente como de la compañía, así como el desconocimiento y manejo de los procedimientos de buenas prácticas de manufactura.
55. No presentar los informes correspondientes dentro del plazo establecidos para tal fin por las áreas solicitantes.
56. Trabajar por cuenta propia en el mismo oficio o en cualquier otro mientras esté vigente el contrato suscrito con HQ5 S.A.S, dentro o fuera de las instalaciones donde se desarrolle la actividad, así como la prestación directa o indirecta de servicios laborales a otros empleadores.
57. Trabajar por cuenta propia en cualquier actividad similar a las del EMPLEADOR o ser socio o propietario de establecimientos que en todo o en parte se dedique a cualquier actividad similar a las del EMPLEADOR, o incurrir en cualquier forma en competencia desleal respecto del EMPLEADOR.
58. Realizar cualquier tipo de ventas de contado o a crédito, sin autorización previa y escrita de EL EMPLEADOR.
59. Entregar documentación falsa para obtener los permisos que trata el artículo 25 del presente reglamento.
60. Participar, promover o aceptar cualquier práctica de soborno o corrupción al interior de la compañía y frente a las autoridades públicas.
61. No dar aviso de manera inmediata a la Compañía o su representante, sobre cualquier accidente de trabajo que llegare a sufrir el trabajador. Art 221 Código Sustantivo del Trabajo.
62. Está prohibido al interior de la Compañía cualquier tipo de violencia física y/o psicológica, maltrato físico y/o psicológico, cualquier tipo de discriminación, desigualdad de género contra la mujer. Para la compañía la mujer es el ser máspreciado de la sociedad pues la mujer es la base y cabeza de la familia. Ley de protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales (Ley 26485 de 2009)

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



Las demás que la Empresa establezca en sus reglamentos, circulares, comunicaciones, etc.

CAPÍTULO XVII

LLAMADO AL ORDEN Y ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 87º. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Artículo 114, C.S. del T). La imposición de cualquiera de las sanciones, sean leves o graves, deberán seguir un proceso disciplinario de acuerdo con lo contemplado en este reglamento.

PARAGRAFO: la naturaleza de un despido no es la de una sanción disciplinaria, por lo tanto el empleador, para adoptar esta decisión, no tiene la obligación por ley de seguir un procedimiento disciplinario.

En todo caso, la imposición de sanciones siempre deberá seguir el principio de proporcionalidad.

PARAGRAFO. FALTAS LEVES y FALTAS GRAVES. DEFINICIÓN.

FALTAS LEVES: Se consideran faltas leves aquellas que no afectan directamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales o las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo del trabajador con respecto a su propia integridad o las de sus compañeros.

Las faltas leves pueden convertirse en una falta grave si se presentan más de tres veces.

Tres llamados de atención por diferentes tipos de faltas leves o por el mismo tipo de falla, pueden generar la terminación del contrato por justa causa, la naturaleza de un despido no es la de una sanción disciplinaria, por lo tanto el empleador, para adoptar esta decisión, no tiene la obligación por ley de seguir un procedimiento disciplinario.

FALTAS GRAVES: Son aquellas que violan las obligaciones contractuales del trabajador y/o las responsabilidades del mismo en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Las faltas graves pueden generar, por sí solas, el despido del trabajador por justa causa, que conllevan al despido la naturaleza de un despido no es la de una sanción disciplinaria, por lo tanto el empleador, para adoptar esta decisión, no tiene la obligación por ley de seguir un procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 88 La violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento se califica como FALTAS GRAVES y por ende como justas causas para la finalización del vínculo laboral.

PARÁGRAFO. La Empresa puede, si lo desea, cambiar la sanción y pasar una observación o llamado de atención por escrito al trabajador. La imposición del llamado de atención no impide, en caso de repetición, la imposición de la sanción mayor.

ARTÍCULO 89 Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la compañía, implica por primera vez un llamado de atención verbal o escrito, por segunda vez suspensión en el trabajo por 5 días y tercera vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses. En caso de ser repetitivo en más de cuatro ocasiones se considerará falta grave y su despido será con justa causa.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la compañía, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días. Por tercera vez se considerara una falta grave y su despido será con justa causa.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no causa perjuicio de consideración a la compañía, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión se considerara una falta grave y su despido será con justa causa.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, reglamentarias o de sus responsabilidades en Seguridad y salud en el Trabajo y ambiente SSTA,, como por ejemplo:
 1. Desorden en el sitio de trabajo o dejar materiales o equipos en sitios diferentes al lugar correspondiente.
 2. No usar las herramientas apropiadas en los trabajos o dejar desechos en los lugares de trabajo.
 3. No estar disponible o atento para realizar alguna actividad relacionada con la operación de la compañía cuando se le ha informado según la programación de las actividades.
 4. No dar el uso adecuando de los elementos de protección personal, de manera que genere daños en los mismos.
 5. Cualquier otra violación al reglamento que no esté expresamente descrita en este artículo, pero que genere un incumplimiento leve de las obligaciones contractuales del trabajador.

Implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, por tercera vez despido con justa causa.

Las anteriores faltas de acuerdo con la valoración realizada podrán generar una o varias de estas sanciones:

- 1) Llamado de atención con copia en la hoja de vida.
- 2) Pérdida del derecho a que se le concedan permisos no obligatorios, es decir todos aquellos que la compañía otorga por su mera voluntad. Se incluyen aquí, entre otras, los permisos por educación. Si la persona ya tenía el permiso, perderá el beneficio.
- 3) Pérdida del derecho a que se le otorguen préstamos por parte de la compañía hasta

por seis (6) meses.

4) Suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días.

5) Suspensión del contrato de trabajo hasta por dos (2) meses.

6) La obligación de reponer las herramientas o elementos de trabajo, si en la investigación se observa que cualquiera haya sido el daño o la pérdida es culpa del trabajador.

ARTÍCULO 90 Constituyen faltas graves:

- a) Todas las faltas leves, siempre que se presenten más de tres (3) veces y generen tres llamados de atención diferentes, serán consideradas faltas graves tal como está establecido en este Reglamento.
- b) No gestionar la documentación solicitada por el área de operaciones, o el sistema de gestión de Calidad o de HSE, generando retrasos graves o inconvenientes para la compañía.
- c) En el caso de los trabajadores que se desempeñen como conductores el recibir multas por no respetar las normas de tránsito o conducir con exceso de velocidad.
- d) Causar accidentes de tránsito por culpa del trabajador, manejar sin estar autorizado por la compañía, transportar personal o materiales no autorizados en vehículos de la compañía, o utilizar los vehículos de la compañía para actividades diferentes a las programadas o asuntos personales.
- e) El desacato de los órdenes o instrucciones impartidas por la compañía usuaria, la empresa de servicios temporales o los representantes de alguna de las anteriores.
- f) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- g) El no cumplimiento del trabajador, de la obligación de reportar oportunamente un accidente de trabajo que le haya ocurrido.
- h) El no cumplimiento por parte del administrador, supervisor, líder de HSE o quien corresponda, del reporte oportuno del A.T., ante la ARL, dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente.
- i) El incumplimiento en cualquiera de las PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES, contempladas en el presente Reglamento.
- j) Uso indebido de equipos, herramientas, materiales, equipos, vehículos y/o cualquier otro elemento que se le facilite para el desempeño de sus labores.
- k) La pérdida de las llaves, herramienta, y/o equipos especiales y demás elementos que afecten la operación, seguridad y control de la misma que estén bajo custodia del trabajador.
- l) Presentar documentos falsos y utilizar cualquier medio para engañar.
- m) No responder por los documentos, materias primas, insumos, repuestos, herramientas, equipos, activos fijos y en general por los inventarios puestos bajo su cuidado.
- n) Quebrantar la reserva de información o confidencialidad.
- o) Pedir o recibir dinero de clientes a cambio de la ejecución de las funciones a su cargo y/o de la ejecución de trabajos adicionales a los ordenados por la compañía usuaria o la Compañía de Servicios Temporales.
- p) El abandono del puesto de trabajo, entendido este si pasados dos (2) días el trabajador no ha asistido a su lugar de trabajo o no ha presentado excusa por su inasistencia.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

- q) Hacer uso durante la correspondiente jornada de trabajo de Audífonos o dispositivos similares.
- r) La mala prestación culpable de la actividad personal del trabajador que cause perjuicio económico directo a la compañía usuaria o a la empresa de servicios temporales o dañe seriamente su reputación.
- s) Cualquier clase de retardo, ausencia del trabajador a una jornada de trabajo, incumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales, constituye falta grave, si con tal conducta, se le ocasiona un daño o perjuicio a la compañía. En esta eventualidad, la compañía puede optar por terminar con justa causa el contrato de trabajo suscrito entre las partes.
- t) Modificar las facturas y/o recibos correspondientes a las legalizaciones de los gastos de viaje o las cajas menores.
- u) Presentarse a las locaciones del cliente a realizar trabajos sin la documentación exigida o con personal no autorizado por la compañía.
- v) Negarse injustificadamente a realizar un trabajo solicitado por el superior jerárquico.
- w) Ordenar trabajos sin las condiciones de seguridad o las condiciones administrativas requeridas según las áreas a cargo.
- x) Incumplir en cualquier nivel con la política de no consumo de alcohol, drogas o tabaco.
- y) Incumplir en cualquier nivel los procedimientos establecidos para las actividades de alto riesgo. No utilizar los elementos de protección personal cuando se encuentra realizando actividades que lo requieran, según el riesgo de las mismas.
- z) Negarse injustificadamente a seguir los tratamientos médicos necesarios para desempeñar los trabajos para los cuales el trabajador fue contratado, siempre que las dolencias e impedimentos físicos del trabajador sea superables y dependan de él mismo. Cualquier otro incumplimiento que sea considera grave en tanto genere una violación directa a las obligaciones contractuales del trabajador, que por su comportamiento ocasione el incumplimiento de las obligaciones contractuales de otras áreas, o que ponga en riesgo su vida (integridad) o la de sus compañeros, o la seguridad en general de la compañía o su grupo de trabajo.

Las anteriores faltas podrán generar una o varias de estas sanciones:

- 1) Llamado de atención a la hoja de vida.
- 2) Pérdida de la oportunidad de que se le concedan préstamos por parte de la compañía hasta por dos años.
- 3) Pérdida de la oportunidad de que se le concedan permisos no obligatorios, incluyendo aquellos otorgados para estudios hasta por dos (2) años.
- 4) Suspensión del contrato laboral hasta por ocho (8) días.
- 5) Suspensión del contrato laboral hasta por (2) meses.
- 6) Terminación del contrato laboral por justa causa.

PARÁGRAFO 1: Aplicará la terminación del contrato por justa causa cuando se presenten tres llamados de atención por faltas leves, o un llamado de atención por faltas graves que

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

en sí mismas no generen la desvinculación del trabajador.

PARÁGRAFO 2: Cualquier falta que genere un accidente de trabajo; que viole la política de no consumo de alcohol, drogas o tabaco; que atente contra la integridad física o la vida de los compañeros de trabajo o la propia por culpa del trabajador; que cause un perjuicio a la compañía en su nombre, reputación y desempeño frente a los clientes; o que cause perjuicios económicos a la compañía por abusos causados por los empleados, será considerada una falta grave que tendrá como sanción la terminación del contrato laboral por justa causa.

PARÁGRAFO 3. Cuando un trabajador abandone su puesto de trabajo, sin justificación alguna y sin darle contestación a requerimientos por el término de tres (3) días, se entenderá que su ausencia se asemeja en todos sus efectos a una renuncia irrevocable conforme lo ha expuesto la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia en su sala de casación laboral que establece: *"(...) el aparente abandono de funciones, sólo es equiparable a una renuncia, cuando según las circunstancias equivalga a ésta, de manera franca y eficazmente irrevocable según lo ha señalado la jurisprudencia"* (CSJ, Cas. Laboral, Sentencia del 27 de septiembre de 1985).

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

ARTÍCULO 91. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y, si éste es sindicalizado, deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenece. El trabajador también podrá ejercer su derecho de defensa por medio escrito y asesorarse de quien considere pertinente hacerlo. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de las decisiones de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115 C.S. del T). Para el caso de las faltas leves bastará con diligenciar el formato "oportunidad de mejora del error organizacional" el cual deberá venir firmado por el trabajador involucrado o dos testigos del hecho, donde se detallan los acontecimientos sucedidos y la falta cometida este formato servirá como soporte para la toma de la decisión y reemplaza la toma de descargos.

ARTÍCULO 92º Procedimiento para comprobación de faltas. En aras de garantizar el debido proceso e instaurar la aplicación de la sentencia C-593 de 2014, se deberá atender el siguiente procedimiento para imponer sanciones disciplinarias:

El trámite disciplinario tendrá dos etapas: la probatoria o investigativa, en la cual se allegan y practican pruebas, y se reciben descargos y explicaciones del trabajador; y una segunda etapa en la cual se toma la decisión disciplinaria, esto es, la decisión de no sancionar al trabajador o de sancionarlo con la pena que corresponde reglamentariamente por su infracción.

Este procedimiento consistirá en:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona imputada y la formulación de cargos.
2. El Director de servicio o gestor de operaciones recibe el informe del jefe inmediato

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

- o dueño del proceso del trabajador, en donde se informa de la falta cometida por el trabajador.
3. El Director Jurídico y/o el auxiliar jurídico de HQ5 S.A.S evaluarán el informe y determinarán si es una falta leve o grave según lo dispuesto en este reglamento.
 4. En el caso de ser una falta leve: (I) el informe "*oportunidad de mejora del error organizacional*" debidamente firmado por el trabajador o dos testigos y se procederá a aplicar la sanción de acuerdo con este reglamento, o (II) se remitirá el llamado de atención al trabajador con la salvedad de que tiene la oportunidad para allegar las explicaciones respectivas y allegar las pruebas pertinente, dentro de los dos (2) días siguientes, so pena de quedar en firme el llamado de atención.
 5. En el caso de faltas graves o leves que se requiera de una investigación, el director Jurídico o quien el designe procederá a citar al trabajador mediante comunicación escrita o correo electrónico (se deberá garantizar y asegurar que el trabajador reciba la comunicación) a descargos en dichas comunicaciones se le indicará la fecha y la hora de la toma de descargos.
 6. En la toma de descargos se garantizarán los derechos del trabajador a su defensa y se garantizará que este aporte las pruebas que considere necesarias en la evaluación de su problemática.
 7. En la misma acta de descargos se podrá solicitarse a los demás procesos involucrados, que presenten un informe relacionado con la falta a analizar y las pruebas que consideren necesarias para aclarar lo sucedido dentro del proceso disciplinario.
 8. En el desarrollo de la diligencia de descargos LA EMPRESA escuchará al TRABAJADOR en ejercicio de derecho de defensa. Si está afiliado a un sindicato deberá estar acompañado de dos integrantes de la organización. Le dará espacio para que pueda controvertir las pruebas que le fueron trasladadas, también dará la oportunidad de que EL TRABAJADOR aporte las pruebas que considere conducentes y hará una indagación general de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las cuales se desarrolló la presunta falta para conocer la versión de los hechos del TRABAJADOR inculpado. Si el TRABAJADOR es sindicalizado también deberá dar un espacio para que los acompañantes de la organización hagan un pronunciamiento sucinto relativo al tema de investigación.
 9. Después de cinco (05) pero antes de treinta (30) días hábiles después de cerrada la diligencia de descargos y recaudada la prueba solicitada por EL TRABAJADOR en tal diligencia, EL EMPLEADOR hará un pronunciamiento mediante acto motivado y congruente, en el cual decidirá si archiva la investigación o si impone sanción. Si llegara a imponer sanción esta será proporcional a los hechos que la motivaron y las circunstancias que los rodearon.
 10. Una vez tomados los descargos se remitirán al Director jurídico y/o Auxiliar jurídico quien recomendará las acciones a tomar.
 11. Solo cuando se trate de sanciones por faltas graves, el trabajador tendrá derecho a apelar ante el superior jerárquico de la persona que aplica la sanción disciplinaria, dentro del día hábil siguiente a recibir la confirmación de la decisión. La apelación deberá ser por escrito, y siempre deberá incluir los argumentos que no fueron evaluados durante el proceso disciplinario, los cuales harían cambiar la decisión tomada.
 12. En caso de desacuerdo del trabajador con la medida disciplinaria adoptada en caso de faltas graves cuenta con la posibilidad de acudir a la jurisdicción ordinaria como

- segunda instancia.
13. La decisión podrá ser modificada por el superior jerárquico, exponiendo las razones por las cuales se cambia la decisión. La sanción que imponga el superior jerárquico no podrá desmejorar la sanción que fue impuesta por el Director Jurídico y/o de auxiliar jurídico previamente.
 14. Una vez el trabajador sea notificado de la decisión del superior jerárquico, la sanción quedará en firme.
 15. En caso que se estime conveniente o sea necesario, el empleador podrá solicitar descargos al trabajador por medio escrito entregado al trabajador directamente o dirigido a la dirección registrada de su residencia o a su correo electrónico, solicitando explicaciones sobre la conducta disciplinaria, otorgándole un término prudencial para pronunciarse sobre los hechos disciplinarios y aportar las pruebas que considere pertinentes, con lo cual quedara acreditado el derecho de defensa del trabajador.
 16. Los requerimientos de explicaciones, equivalentes a descargos, así como las decisiones disciplinarias que se tomen serán notificados al trabajador personalmente de ser posible, por correo enviado a la última dirección informada por el trabajador, o por correo electrónico, dirección esta que se tendrá como dirección de notificación para todos los efectos, remitida por una empresa de mensajería y transporte legalmente autorizada en Colombia. Si el correo no llega a destino porque los datos suministrados por el trabajador están errados, son insuficientes o están desactualizados, se entenderá surtido el debido proceso por el empleador con la prueba de la remisión por correo.
 17. En el caso de los procesos realizados por quejas de acoso laboral se procederá de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

PARÁGRAFO 1: Cuando las faltas sean cometidas por cualquier cargo directivo, el caso será evaluado por el Director Jurídico, con el apoyo de la Gerencia. La Gerencia será, en estos casos, el ente evaluador y el encargado de tomar la decisión imponiendo la sanción correspondiente.

En estos casos, la decisión podrá ser revisada por la misma Gerencia, cuando el trabajador solicite la revisión de la misma, exponiendo los argumentos por los cuales la decisión debe ser modificada. En estos casos, no habrá lugar para apelar la decisión.

PARÁGRAFO 2: Cuando las sanciones involucren temas relacionados con acoso laboral o con seguridad y salud en el trabajo, se solicitará el concepto del comité de convivencia laboral o el COPASST, respectivamente. En estos casos, serán los comités los encargados de realizar la investigación y enviar el reporte al Director Jurídico para apoyar su decisión, sin perjuicio de que este solicite al trabajador o a otras áreas información adicional para dar solución al caso.

ARTÍCULO 93º No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C.S del T).

PARÁGRAFO. Cuando un trabajador abandone su puesto de trabajo, sin justificación alguna y sin darle contestación a requerimientos por el término de dos (2) días, se entenderá que su ausencia se asemeja en todos sus efectos a una renuncia irrevocable

procediendo con el retiro del trabajador del sistema de protección social y el depósito de su liquidación en cuenta de nómina o depósito judicial ya que así lo ha expuesto la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia en su sala de casación laboral que establece: "(...) el aparente abandono de funciones, sólo es equiparable a una renuncia, cuando según las circunstancias equivalga a ésta, de manera franca y eficazmente irrevocable según lo ha señalado la jurisprudencia" (CSJ, Cas. Laboral, Sentencia del 27 de septiembre de 1985).

CAPÍTULO XVIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTAR Y SU TRAMITACION.

ARTÍCULO 94. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Director De Servicio o Director Jurídico quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 95º Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador pueden asesorarse de quien considere pertinente.

ARTÍCULO 96º. En esta Empresa de Servicios Temporales NO existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, pero la empresa podrá acordar contractualmente con los trabajadores el pago de beneficios o auxilios no salariales habituales y podrá realizar unilateralmente el pago de bonificaciones ocasionales, valores estos que no serán salario para efectos prestacionales, ni base para liquidar aportes al sistema de seguridad social, ni factor para determinar indemnizaciones, tal y como dispone el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo.

Los pagos no salariales que la empresa puede hacer a sus trabajadores son:

1. Primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades.
2. Pagos en dinero o en especie que se le hacen al trabajador no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.
3. Beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

CAPÍTULO XIX

MECANISMOS Y MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN EL MARCO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO - PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN. (Ley 1010/2006)

ARTÍCULO 97º. El empleador respeta, acata y acoge el texto completo de la Ley 1010

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

de 2006, sobre la prevención, corrección y sanciones para el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.

ARTÍCULO 98°. 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 99°. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

ARTÍCULO 100°. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

ARTÍCULO 101°. Modalidades: Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010, las siguientes:

1. Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de los trabajadores.
2. Persecución laboral: Toda conducta cuya reiteración y evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador.
3. Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, credo

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

religioso, preferencia política o situación social que no sea razonable desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado.
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 102°. Sujetos del acoso laboral. Son sujetos activos del acoso laboral: La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la Compañía; la persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral: Los trabajadores o empleados vinculados a la Compañía y los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

Son sujetos partícipes del acoso laboral: La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral, la persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la ley.

ARTÍCULO 103°. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones Injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;

k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;

l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor; La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;

m) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2°. Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

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

ARTÍCULO 104°. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;

b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;

c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;

d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;

f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código

i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

ARTÍCULO 105º Se entenderán como conductas atenuantes del acoso laboral:

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

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

ARTÍCULO 106º Se entenderán como conductas agravantes:

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

ARTÍCULO 107º Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- a) La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;
- b) La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;
- c) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;
- d) Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
- e) Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y

- servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;
- f) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral;
 - g) La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
 - h) La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

PARÁGRAFO. Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 108° 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. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral; estas capacitaciones estarán encaminadas a crear un ambiente laboral apropiado, de respeto y armonía en el trabajo.
2. En los procedimientos de vinculación de nuevos empleados la compañía informará sobre las conductas que legalmente se consideran acoso laboral a fin que los nuevos colaboradores se abstengan de incurrir en ellas.
3. En las encuestas de clima laboral se incluirán preguntas relativas a la percepción sobre la existencia de conductas de acoso laboral.
4. 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 compañía.
5. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la compañía, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
6. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la compañía para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

PARAGRAFO. - En cumplimiento de lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 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. Créase el Comité de "*Convivencia Laboral*" que conocerá las quejas sobre acoso laboral y tramitará el procedimiento que se describe en este artículo.
2. La compañía tendrá un Comité de convivencia laboral compuesto por: El Director Jurídico o su delegado, el Líder Administrativo o su delegado y dos representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes; este último elegido por los trabajadores. Este comité se denominará "*Comité de Convivencia Laboral*". Los representantes de la compañía podrán solicitar las asesorías que crean conveniente para cada caso en particular. Resolución 1356 de 2012.
3. Este comité tendrá un coordinador en cabeza del Director Jurídico, quien lo citará en el momento que conozca de la existencia de una queja de un empleado por acoso laboral.
4. Cualquier trabajador podrá, verbalmente o por escrito, presentar quejas por acoso laboral, ante el Coordinador del Comité.
5. Cuando el quejoso, fuere uno de los miembros del Comité, será reemplazado para el caso, por el Gerente General.
6. Recibida la queja y reunido el Comité, decidirá sobre la necesidad de oír al quejoso, de lo actuado se levantará un acta a la cual solo tendrán acceso los miembros del Comité, el quejoso.
7. El Comité realizará las recomendaciones que considere necesarias para superar la situación y si estima del caso que se adopten medidas disciplinarias, recomendará se adelante el procedimiento disciplinario de la compañía para el efecto.
8. El procedimiento descrito no obsta para que el interesado ejerza las acciones administrativas o judiciales que considere pertinentes.

EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, tendrá únicamente las siguientes funciones de acuerdo a lo establecido en la Resolución No 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

📍 Calle 52A N° 18-73, Bogotá 📞 57 (1) 432 2878

✉ info@hq5.com.co

🌐 www.hq5.com.co

- g. En los casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la procuraduría General de la nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el Inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- h. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y Seguridad y salud en el Trabajo y ambiente SSTA de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

ARTÍCULO 109. Reunión y funciones del Comité de Convivencia laboral. El Comité de "Convivencia Laboral", funcionará en la sede principal de la compañía y se reunirá por derecho propio como mínimo, una vez cada tres meses, con el objeto de analizar las quejas presentadas, las investigaciones realizadas y las respuestas y recomendaciones dadas en cada caso, así como para sugerir e implementar acciones tendientes a evitar que se presenten situaciones de acoso laboral dentro de la compañía.

Así mismo, deberá reunirse dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de una queja sobre acoso laboral, con el fin de evaluar la situación e iniciar las investigaciones pertinentes.

Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

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 trabajadores competentes de la compañía, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

EL Comité de "Convivencia Laboral", dispondrá de veinte (20) días hábiles para recopilar pruebas, recoger testimonios y dar las conclusiones de su investigación, en las cuales se incluirán las recomendaciones, las sanciones disciplinarias si hay lugar a ellas o el archivo de la investigación.

Las quejas que reciba el Comité deberán ser presentadas por escrito y no será necesario

el nombre del quejoso, más si del denunciado.

ARTÍCULO 110. Competencia. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos adoptar las medidas sancionatorias que prevé el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

ARTÍCULO 111. Como se hace la denuncia. La denuncia sobre un hecho de acoso laboral se debe presentar por escrito al Coordinador del comité de convivencia laboral o al Director Jurídico en el que se detallen los hechos y la prueba sumaria de los mismos y éstos la redireccionará al Comité para su estudio.

ARTÍCULO 112. Procedimiento sancionatorio. Para la imposición de las sanciones de que trata la Ley 1010 de 2006, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cuando la sanción fuere de competencia de los Jueces del Trabajo, se precederá en los términos de Ley.

ARTÍCULO 113. Tratamiento sancionatorio al acoso laboral. Cuando se compruebe el acoso laboral, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o al abandono del trabajo por parte del trabajador.
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 Compañías Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de Riesgos Laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador 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.

ARTÍCULO 114. Temeridad de la queja de acoso laboral. Cuando a juicio del Juez Laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se procederá de acuerdo con los términos de Ley.

ARTÍCULO 115. Garantías contra actitudes retaliatorias. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, se procederá de acuerdo con el artículo 11 Ley 1010 de 2006.

El trabajador que haya denunciado públicamente frente a las autoridades un eventual caso

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HQ5 S.A.S.



de acoso laboral no podrá ser despedido sin justa causa dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja, en caso de presentarse un despido, este carece de eficacia siempre y cuando se hayan aprobado los hechos de la queja, se entenderá en el mismo sentido, para aquellos que intervienen en el proceso en calidad de testigos del quejoso.

ARTÍCULO 116. CADUCIDAD. Las acciones derivadas del acoso laboral caducan en seis meses, después de la fecha en que se haya cometido la conducta, a que hace referencia la ley. (Artículo 18 Ley 1010 de 2006). 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.

ARTÍCULO 117º Las siguientes son las medidas preventivas que se van a adoptar para evitar el acoso laboral:

- a) Designar a la dirección de Talento Humanos con la finalidad de que los trabajadores puedan realizar sus quejas en forma escrita.
- b) Realizar charlas periódicas a los trabajadores para orientarlos y aconsejarlos sobre la manera como deben actuar frente a un acoso laboral.
- c) Estar pendiente de las condiciones morales y físicas de los trabajadores e investigar si tienen los medios necesarios para la realización de su labor.

ARTÍCULO 118º En todos los actos procesales y sancionatorios en donde se determine el acoso laboral se respetará lo preceptuado por el Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social.

ARTÍCULO 119º Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos

CAPÍTULO XX PUBLICACIONES.

ARTÍCULO 120º. La publicación del presente reglamento del trabajo se hará mediante la fijación de una copia en carácter legible en la cartelera de la empresa, publicación en la página web de la empresa y otro sitio distinto. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Además, se informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Cuando todo trabajador suscriba contrato laboral con la empresa le será presentado el reglamento interno de trabajo en una inducción a su cargo.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo; si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
HQ5 S.A.S.**



legal mensual vigente. (Ley 1429 de 2010, artículo 22.)

**CAPÍTULO XXI
VIGENCIA**

ARTÍCULO 121°. El presente reglamento entrara a partir desde el momento que se informe a los trabajadores de éste mediante circular. (Ley 1429 de 2010, artículo 17.)

**CAPÍTULO XXII
CLAUSULAS INEFICACES.**

ARTÍCULO 122°. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Artículo 109, C.S.T.).

**CAPÍTULO XXIII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 124° SUBORDINACIÓN DELEGADA: El trabajador en misión debe acatar las órdenes e instrucciones que imparta la empresa usuaria y se obliga a las disposiciones fijadas por la empresa usuaria en su Reglamento Interno de Trabajo, circulares normativas y en general a cumplir con las exigencias de la Usuaria durante el tiempo en el que desempeñen las labores asignadas. De acuerdo con la sentencia emitida por la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, radicado No. 9435 del 24 de Abril de 1997: *"Al usuario le corresponde ejercer la potestad de subordinación frente a los trabajadores en misión de manera que está facultado para exigirles el cumplimiento de órdenes, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo. Pero esta facultad se ejercita no por derecho propio sino en virtud de delegación o representación de la EST., pues el personal enviado depende exclusivamente de ella. En otros términos, la usuaria hace las veces de representante convencional del patrono EST."* Por consiguiente, sin perjuicio del carácter de empleador que exclusivamente recae sobre HQ5 SAS, respecto de los trabajadores en misión, el USUARIO queda facultado para dar órdenes e impartir instrucciones a los trabajadores en misión, en nombre de la E.S.T., así como para exigirles el cumplimiento de las mismas durante el tiempo en el que desempeñen las labores asignadas. Sin embargo, la potestad disciplinaria, recae exclusivamente en HQ5 SAS.

ARTÍCULO 123° Desde la fecha en que entra en vigor este reglamento quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 28 de mayo de 2021.
DIRECCIÓN: Calle 52 A # 18-73 Bogotá.

DIEGO HAROLD GAITAN LEON
Representante Legal
C.C. 79.788.452
HQ5 SAS