

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



**CÁMARA COLOMBIANA DE  
LA CONSTRUCCIÓN CAMACOL**



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

### Contenido

1. CAPÍTULO I	4
2. CAPÍTULO II	4
CONDICIONES DE ADMISIÓN	4
PERIODO DE PRUEBA	4
3. CAPITULO III	5
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	5
4. CAPITULO IV	5
TELETRABAJO	5
CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO	5
ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO	6
CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO	6
EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS	7
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL-TELETRABAJO	8
OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES- TELETRABAJO	8
5. CAPITULO V	9
HORARIO DE TRABAJO	9
6. CAPITULO VI	10
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	10
7. CAPITULO VII	10
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	10
VACACIONES.	11
8. CAPITULO VIII	14
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN	14
9. CAPITULO IX	15
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	15
10. CAPITULO X	17
PRESCRIPCIONES DE ORDEN	17
11. CAPITULO XI	18
GOBIERNO CORPORATIVO	18
12. CAPITULO XII	18
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS	18

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-RGC-02
		<b>FECHA:</b> 30/11/2017
		<b>VERSIÓN:</b> 0

13. CAPITULO XIII	19
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	19
14. CAPITULO XIV	22
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	22
15. CAPITULO XV	24
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	24
16. CAPITULO XVI	24
ACOSO LABORAL	24
MECANISMOS DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION	25
17. CAPITULO XVII	29
PUBLICACIONES	29
18. CAPITULO XVIII	29
VIGENCIA	29
19. CAPITULO XIX	29
DISPOSICIONES FINALES	29
20. CAPITULO XX	29
CLÁUSULAS INEFICACES	29
21. Historial de cambios	30



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

### 1. CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo establecido por LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA CONSTRUCCIÓN – CAMACOL, entidad sin ánimo de lucro, con personería jurídica No. 2212 del 21 de julio de 1958 otorgada por el Ministerio de Justicia, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C. y NIT. 860.007.324-3, todo lo cual consta en certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, el cual aplica sus disposiciones tanto a la entidad en su condición de empleadora como a todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

### 2. CAPÍTULO II

#### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe participar en el correspondiente proceso de selección al que hubiere lugar o en su defecto aceptar la invitación a hacer parte del equipo humano de CAMACOL.

Cuando desee participar en el proceso de selección, el aspirante deberá remitir su hoja de vida al área de Talento Humano, quien verificará su perfil y le indicará el procedimiento a seguir en la selección.

Una vez seleccionado el candidato deberá como mínimo allegar los siguientes documentos:

- Hoja de vida actualizada.
- Certificaciones laborales que evidencien experiencia relacionada en el perfil.
- Fotocopia cédula de ciudadanía.
- Certificaciones de estudio de acuerdo con los requerimientos del cargo.
- Certificado de afiliación al fondo de pensiones y cesantías y EPS o manifestación de EPS y fondo de pensión al que desee afiliarse.
- Foto 3x4 fondo blanco.
- Fotocopia de las tarjetas profesionales, cuando sea el caso y para los cargos que aplique.
- Certificación de cuenta bancaria para soporte de inclusión de pago de nómina, cuando sea del caso.

**PARÁGRAFO.** El empleador podrá solicitar, adicional a los señalados en el presente reglamento, otros documentos que considere necesarios para admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 C.N.; Artículos primero y segundo del Convenio No. 111 de la OIT; Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Protección Social); el examen de SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 artículo 22), ni la Libreta Militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

#### PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3.** La empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período 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.T.).

**ARTÍCULO 4.** El período 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 primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo séptimo Ley 50 de 1990).



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

### 3. CAPITULO III

#### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 7.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) 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.

### 4. CAPITULO IV

#### TELETRABAJO

**ARTÍCULO 8.** El presente capítulo tiene como objeto establecer el régimen de teletrabajo aplicable en CAMACOL. En consecuencia, y de conformidad con lo previsto por el artículo 107 del Código Sustantivo del Trabajo, este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador (Ley 1221 de 21008, Decreto Nacional 884 de 2012, Resolución 2886 de 2012, libro blanco teletrabajo - Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones).

**ARTÍCULO 9. DEFINICIONES.** Para efectos del presente reglamento, y en concordancia con la normatividad vigente en el país, se tienen 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 natural 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 de las instalaciones del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**ARTÍCULO 10. OBJETIVOS.** Todo programa de teletrabajo en CAMACOL se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, mediante un adecuado ejercicio de la subordinación y con el propósito de optimizar el aprovechamiento de la capacidad laboral de los trabajadores, todo ello garantizando la calidad del servicio prestado.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencia en el lugar de trabajo.

#### CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO

**ARTÍCULO 11.** A partir del hecho de que el Teletrabajo es una modalidad de prestación del servicio, por virtud de la cual el empleador ejerce la subordinación en los términos definidos en el artículo 9º del presente reglamento, y que es potestativo de éste conceder la posibilidad de su ejercicio, así como el hecho de revocarlo o modificarlo, los trabajadores de CAMACOL podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con los siguientes requisitos:

- La permanencia mínima (seis meses) en la empresa como trabajador.



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

- Confirmación de participación a partir de la convocatoria enviada por la compañía.
- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- Haber superado la inspección del puesto de teletrabajo propuesta por el teletrabajador (visita domiciliaria).
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

### ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

**ARTÍCULO 12.** Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se establece un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales. Este equipo es elegido por el Representante Legal de la organización.

El Equipo coordinador del Teletrabajo de CAMACOL, estará conformado por:

- El Presidente / Representante legal, o su delegado.
- El director administrativo y financiero, o su delegado.
- El coordinador de talento humano, o su delegado.
- Un representante del comité de tecnología.
- Un representante de los teletrabajadores, elegido por ellos.

**ARTÍCULO 13.** El equipo coordinador expedirá su reglamento, el cual regulará su estructura, conformación, competencia, funciones específicas, régimen operativo y, en fin, todos aquellos asuntos, situaciones o circunstancias que estén vinculadas con la aplicación e implementación del Teletrabajo como modalidad de prestación del servicio en CAMACOL.

### CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO

**ARTÍCULO 14. ACUERDO DE TELETRABAJO.** Quien aspire a desempeñar un cargo en CAMACOL como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo del trabajo; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012 compilado por el Decreto 1072 de 2015. Así mismo el aspirante deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 11 de este Reglamento.

El acuerdo de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- Las condiciones de prestación del servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el trabajo en condiciones de tiempo y de espacio.
- La modalidad de Teletrabajo aplicable en el caso concreto.
- Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer, observar y cumplir el teletrabajador.

**PARÁGRAFO.** El acuerdo de teletrabajo deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

**ARTÍCULO 15.** Los trabajadores y teletrabajadores de CAMACOL tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. El empleador debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades





## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás trabajadores de la empresa. La igualdad de trato comprende:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.
- El acceso a la formación.
- La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

### EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS

**ARTÍCULO 16.** Para efectos de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, los requerimientos técnicos con los que deberá contar el teletrabajador corresponderán a las necesidades de la labor contratada, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo. La cual será indicada por el asesor de tecnología y sistemas.
- Una cuenta de correo electrónico institucional.
- Las demás condiciones técnicas específicas necesarias para desempeñar el teletrabajo, en función del cargo y competencias del teletrabajador.

**PARÁGRAFO.** Salvo estipulación expresa y por escrito en contrario, y de conformidad con lo previsto por el numeral 1º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, corresponderá a CAMACOL, en su condición de empleador, proveer al teletrabajador de las herramientas y servicios que le permitan prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo.

**ARTÍCULO 17. DEBERES DE LAS PARTES:** Por efecto de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, el empleador y los teletrabajadores asumen la observancia de los deberes que se establecen a continuación, respecto del suministro de las herramientas y medios de trabajo, de conformidad con lo establecido por los artículos 57, 58, 59 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo:

- La empresa suministrará las herramientas de trabajo (hardware/software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones, las cuales incluyen, además, el hardware y software informático necesario, e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- Confidencialidad: En razón a las funciones desempeñadas por el teletrabajador, es su obligación especial guardar absoluta reserva frente a todos los asuntos que el conozca. No podrá revelar a ninguna persona y mucho menos a la competencia los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su labor tenga conocimiento, así mismo se deja claramente establecido que esta confidencialidad se debe guardar durante toda la jornada de teletrabajo.



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

- De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.

- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios. Se resalta el hecho de que tales activos son propiedad del empleador, y se suministran en cumplimiento de lo previsto por el numeral 1º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.

### APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL-TELETRABAJO

**ARTÍCULO 18.** Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

### OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES-TELETRABAJO

**ARTÍCULO 19.** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- Realizar la verificación de las condiciones del área destinada al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Suscribir el acuerdo de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3º del Decreto 884 de 2012 compilado por el artículo 2.2.1.5.3. del Decreto 1072 de 2015.
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad laboral del teletrabajador cuando esté trabajando con asesoría de la ARL.
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral, en razón de la modalidad de teletrabajo aplicada al teletrabajador.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la administradora de riesgos laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador (puesto de trabajo el cual está compuesto por silla, mesa, teléfono, elementos que puedan generar un accidente laboral, etc.).  
Las obligaciones en riesgos laborales y en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2º, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros (para los casos que apliquen según lo establecido en el contrato / otrosí / acuerdo de teletrabajo) y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-RGC-02
		<b>FECHA:</b> 30/11/2017
		<b>VERSIÓN:</b> 0

Del teletrabajador:

- a. Diligenciar el formato de auto reporte de condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su administradora de riesgos laborales.
- b. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones 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 la administradora de riesgos laborales.
- c. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en riesgos laborales y en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- d. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- e. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- f. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- g. En general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y artículo 27 de la Ley 1562 de 2012, en materia de Riesgos Laborales.

## 5. CAPITULO V

### HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 20.** La jornada laboral diaria en CAMACOL, es de 9 horas diarias y 48 horas a la semana de Lunes a Viernes, lo anterior de conformidad con el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990.

El horario de labor será el establecido a continuación:

JORNADA LABORAL:

Hora de Ingreso: 8:00 A.M.

Hora de Salida: 6:00 P.M.

Una (1) Hora de almuerzo: Comprendida entre las 12:00 P.M. y 1:00 P.M. o la 1:00 P.M. y 2:00 P.M., para todo el personal.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO 2. DESCANSO EN DIA SÁBADO.** Teniendo en cuenta la jornada laboral aquí prevista, CAMACOL manifiesta que las horas laborales del día sábado están distribuidas en una hora más de lunes a viernes, con el fin de permitir a los trabajadores el descanso el día sábado. Para efectos de las vacaciones no se considera el sábado como día hábil.

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINACIÓN TALENTO HUMANO	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> PRESIDENCIA EJECUTIVA	PÁGINA 9 DE 30
--	--	----------------



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

### 6. CAPITULO VI

#### LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 21. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.** De conformidad con lo establecido por el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1º de la Ley 1846 de 2017, CAMACOL observa la siguiente regla:

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

**ARTÍCULO 22.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal. (Artículo 159, C.S.T.).

Para efectos del trabajo suplementario se deberá contar en todo caso con la autorización especial del Ministerio del Trabajo establecida en el artículo 1 del Decreto 995 de 1968.

**ARTÍCULO 23.** 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 o de una autoridad delegada por éste (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

**ARTÍCULO 24.** Tasas y liquidación de recargos (artículo 160 del C. S. T.).

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

**PARÁGRAFO.** La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

**ARTÍCULO 25.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 23 de este Reglamento.

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

### 7. CAPITULO VII

#### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 26.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 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.

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

**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 5º, Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

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.

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

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

**PARÁGRAFO 3.** 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.

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

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

**ARTÍCULO 27.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 28.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).

### VACACIONES.

**ARTÍCULO 29.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

La época de las vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

**PARÁGRAFO 1.** El empleador por mera liberalidad, podrá conceder vacaciones anticipadas individuales o colectivas a sus trabajadores. Caso en el cual el periodo concedido será mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones, los que no son acumulables y se cargarán al periodo de vacaciones del año al que corresponda su causación. Los días restantes (9) podrán ser disfrutados y/o acumulados en los términos de Ley a solicitud del trabajador y previa aprobación del empleador.

Para las personas que lleven menos de un año en la organización, es claro que los días concedidos se darán bajo el concepto vacaciones anticipadas.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza (Artículo 190, C.S.T.).

Como todo empleador, CAMACOL 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 estas (Decreto 13 de 1967, artículo 5).

El área de Talento Humano de CAMACOL tendrá la responsabilidad de coordinar la ejecución de los periodos vacacionales.

**PARÁGRAFO 2.** Las personas que tomen días de vacaciones o el periodo completo al que haya lugar, deberán informar a la Coordinación de Talento Humano con 15 días calendario de anticipación y mediante el diligenciamiento del formato establecido para el efecto con el fin de proceder a realizar los trámites correspondientes. Los días y fechas autorizados deben contar con el visto bueno del jefe inmediato quien deberá para ello considerar la pertinencia en relación con el funcionamiento del área sin que se afecte la prestación del servicio.

**PARÁGRAFO 3. REMUNERACION DE LAS VACACIONES.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el pago de la prestación, liquidado con base en el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

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

**PARÁGRAFO 4. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES:** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

CAMACOL, en su condición de empleador podrá interrumpir las vacaciones de un funcionario mediante comunicación escrita, remitida a su lugar de residencia a través de correo certificado y/o por cualquier medio electrónico que garantice su conocimiento. La interrupción deberá obedecer a:

1. Estrictas necesidades del funcionamiento del área donde labore y sea indispensable su presencia personal en el lugar de trabajo.
2. La interrupción del periodo de vacaciones deberá estar justificada por el jefe del área ante la Presidencia y la Dirección Administrativa y Financiera para ser aprobada y suscrita por la Presidente Ejecutiva.

Adicionalmente, las siguientes situaciones se consideran causales de interrupción automática de vacaciones:

- Situaciones laborales de fuerza mayor o caso fortuito que temporalmente impida su ejecución.
- Licencia por luto y licencia por maternidad o paternidad.



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

**PARÁGRAFO 5. REANUDACION DEL PERIDO DE VACACIONES.** Si al trabajador le quedaron pendientes varios días de vacaciones por disfrutar, posteriormente podrá reanudar sus vacaciones, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 190 del C.S.T.

**ARTÍCULO 30. COMPENSACIÓN EN DINERO DE VACACIONES.** Se podrá acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010, el cual modifica el numeral 1º del artículo 189, C.S.T.).  
PERMISOS.

**ARTÍCULO 31. GENERALIDADES.** El otorgamiento de los permisos que conceda la organización debe guardar un equilibrio entre las necesidades del trabajador y las necesidades de la empresa, quien tendrá autonomía para reglamentar las condiciones y circunstancias en que otorgará dichos permisos.

La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para atender las siguientes situaciones, los cuales serán permisos remunerados, a saber: (Numeral sexto, artículo 57, C.S.T)

- El ejercicio del derecho al sufragio;
- El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
- Atender grave calamidad doméstica debidamente comprobada;
- Para concurrir al servicio médico correspondiente;
- Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización;
- Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Dirección Administrativa y Financiera.

Para los dos últimos casos, el número de los trabajadores que se ausenten no debe ser tal, que perjudiquen el funcionamiento de la organización.

**PARÁGRAFO 1. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS.** La concesión de los permisos laborales antes enunciados estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, de conformidad con lo previsto en la Sentencia C – 930 de 2009, proferida por la Corte Constitucional.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- El uso de las citas médicas debe ser racional y no puede ser utilizado por los trabajadores como una manera de evadir sus responsabilidades laborales.

Para la concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos podrá descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.

**PARÁGRAFO 2.** CAMACOL, teniendo en cuenta las situaciones de correcto funcionamiento de la organización y sus dependencias, podrá conceder los siguientes permisos para:

- Asistir a actividades académicas con ocasión de estudios realizados por el trabajador.
- La asistencia a actividades o reuniones programadas por colegios y/o universidad de hijos.
- Realizar diligencias bancarias, siempre que las mismas sean absolutamente indispensables realizar en horario laboral.
- Atender revisiones de servicios públicos domiciliarios, para lo cual se deberá allegar el soporte de citación al jefe inmediato o cualquier otra clase de imprevistos domésticos.
- Dar cumplimiento de sanciones ciudadanas por causa de comparendos, cursos pedagógicos impartidos por la Secretaria de Tránsito y Transporte de Bogotá o la entidad competente.
- Adelantar trámites ante Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas, Consulados y demás dependencias, que tengan a cargo el trámite de inmigración o migración de trabajadores o pasantes colombianos o extranjeros.





## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

7. Asistir a tratamientos estéticos no incluidos en el plan obligatorio de salud POS.
8. Participar en eventos de graduación de familiares u otros, previa autorización del jefe inmediato.

**PARÁGRAFO 3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS.** El trabajador deberá solicitar por escrito al jefe inmediato el permiso que requiere. El jefe inmediato evaluará las razones de la solicitud teniendo en cuenta la posibilidad de otorgarlo, siempre que se garantice el cumplimiento de las responsabilidades propias a cargo del trabajador sin perjuicio de afectar la operación y correcto funcionamiento del área a la que pertenece.

En ese sentido, el jefe inmediato de forma potestativa está facultado para concederlo de forma total o parcial.

**PARÁGRAFO 4.** Quien otorgue el permiso, deberá poner en conocimiento por cualquier medio sobre dicha situación, al área de talento humano, indicando las condiciones y la fecha o periodo en las que fue concedido.

### 8. CAPITULO VIII

#### SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

**ARTÍCULO 32.** Formas y libertad de estipulación.

El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

No obstante, lo dispuesto en los artículos 13,14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar y la base para efectuar los aportes parafiscales corresponderá al setenta por ciento (70%) del valor del salario integral.

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 33.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

**ARTÍCULO 34.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 35. PERIODOS DE PAGO.** Los pagos de nómina se realizarán en mensualidades vencidas, el día 25 de cada mes.

**ARTÍCULO 36.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así (carta dirigida a CAMACOL):

El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.





## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.) lo cual quedará registrado en el formato establecido por la compañía.

### 9. CAPITULO IX

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

**ARTÍCULO 37.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad en el trabajo generando una política de seguridad y salud en el trabajo que se hará constar en documento escrito que será divulgado y revisado anualmente de conformidad con lo normado en la Ley 1562 de 2012, en el decreto 1443 de 2014, compilado en el Decreto Único del Sector Trabajo 1072 de 2015, así como por las normas que los reglamenten, adicionen, modifiquen o complementen. Por virtud del principio de integración consagrado en las normas antes referidas los aspectos de seguridad y salud en el trabajo se considerarán para cualquier efecto legal parte del presente reglamento interno de trabajo, el cual obliga al empleador a vincular los aspectos de seguridad y salud en el trabajo al conjunto de procedimientos propios de la gestión empresarial.

CAMACOL velará por la mejora continua del sistema de seguridad y salud en el trabajo, generando para tal efecto políticas concretas de organización, planificación, aplicación, evaluación y auditoría de las acciones de mejoramiento de dicho sistema con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de los trabajadores, contratistas, proveedores y en general de cualquier persona que de alguna manera participe en la operación.

**ARTÍCULO 38.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S y A.R.L., a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 39.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. En consecuencia, todo trabajador de CAMACOL estará obligado a:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**ARTÍCULO 40.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El 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 41.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo al que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

especialmente para evitar los accidentes de trabajo. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo vigente en CAMACOL.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

**PARÁGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de CAMACOL, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, conforme a los procedimientos previstos por el ordenamiento jurídico vigente en el país.

**ARTÍCULO 42.** En caso de accidente laboral, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST vigente en la empresa y en todo caso de conformidad con lo normado en el Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014, compilado den el Decreto Único del sector Trabajo 1072 de 2015.

**ARTÍCULO 43.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato, área de talento humano, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debe adelantarse acorde con lo establecido en el Decreto 1530 de 1996, la Resolución 1401 de 2007 expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo, y las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. El resultado de esta investigación debe permitir entre otras, las siguientes acciones:

- Identificar y documentar las deficiencias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST lo cual debe ser el soporte para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias.
- Informar de sus resultados a los trabajadores directamente relacionados con sus causas o con sus controles, para que participen activamente en el desarrollo de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Informar a la alta dirección sobre el ausentismo laboral por incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Alimentar el proceso de revisión que haga la alta dirección de la gestión en seguridad y salud el trabajo y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

**PARÁGRAFO 1.** Los resultados de actuaciones administrativas desarrolladas por el Ministerio del Trabajo y las recomendaciones por parte de las Administradoras de Riesgos Laborales, deben ser considerados como insumo para plantear acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de seguridad y salud en el trabajo, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

**PARÁGRAFO 2.** Para las investigaciones antes aludidas el empleador debe conformar un equipo investigador que integre como mínimo al jefe inmediato del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el evento, a un representante del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el empleador no cuente con la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador por trabajadores capacitados para tal fin.

**ARTÍCULO 44.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado de forma inmediata al empleador y este a su vez lo reportará a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 45.** 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 C.S.T., la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, Decreto 1530 de 1996, la Resolución 1401 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, compilado en el Decreto Único del sector Trabajo 1072 de 2015 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias.

### 10. CAPITULO X

#### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTICULO 46.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e. Conservar un comportamiento armónico y comprensivo con los afiliados, clientes, superiores, compañeros de trabajo, en sus relaciones interpersonales y durante la ejecución daría de su labor.
- f. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h. 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.
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, instrumentos de trabajo o demás equipos a su cargo.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
- k. Asistir con la presentación adecuada a su lugar de trabajo y a los eventos o lugares a los que deba presentarse a nombre de CAMACOL.
- l. Asistir de manera puntual al trabajo según el horario establecido por parte del empleador, así como también a las diversas actividades tales como reuniones, capacitaciones, cursos, eventos y demás actividades convocadas y organizadas por el empleador y en especial, las relacionadas con su oficio y funciones, aportando y participando activamente en ellas.
- m. Evitar que terceras personas utilicen los materiales de trabajo enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la empresa o que se lucren de servicios que la empresa haya dispuesto para sus empleados.
- n. Guardar absoluta reserva en temas relacionados con procedimientos laborales, asuntos administrativos, programas de sistematización, información relacionada con los clientes y entidades a las cuales la empresa presta sus servicios
- o. Informar al superior jerárquico, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la empresa o a las normas legales, por parte de o con la participación de empleados de la empresa o de terceros.
- p. Tener una actitud de colaboración y buena disposición en sus actividades profesionales o laborales dentro de la PRESIDENCIA como sede de trabajo; así como con las demás regionales y seccionales que hagan parte del gremio de la CÁMARA COLOMBIANA DE LA CONSTRUCCIÓN.
- q. Informar de aquellas situaciones en las que se presenten conflictos de interés y obrar con diligencia, transparencia, buena fe y rectitud en pro de los intereses del empleador, sin anteponer los propios.



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

### 11. CAPITULO XI

#### GOBIERNO CORPORATIVO

**ARTÍCULO 47.** El Gobierno Corporativo de CAMACOL de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Junta Directiva Presidencia
2. Presidente Ejecutiva
3. Directores
4. Coordinadores
5. Investigadores
6. Asistentes
7. Auxiliares

**PARÁGRAFO 1.** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: LA PRESIDENTE EJECUTIVA que en algunos casos delegará la función al DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, COORDINADOR DE TALENTO HUMANO, O EMPRESA/PERSONA CONTRATADA PARA TAL FIN.

### 12. CAPITULO XII

#### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

**ARTÍCULO 48.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos 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) decibeles.
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. Trabajos 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 en prensa 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, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN  
TALENTO HUMANO

REVISADO Y APROBADO POR:  
PRESIDENCIA EJECUTIVA

PÁGINA 18 DE 30



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro 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 agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica cualquier contenido normativo vigente en el país.

**PARÁGRAFO.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, 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 las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. 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 consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

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).

### 13. CAPITULO XIII

#### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 49.** 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 laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere 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 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 convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del C.S.T.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.





## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

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 así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (Artículo 57 del C.S.T.).
15. Al momento de que el empleado incurra en alguna de las faltas descritas en este reglamento, el empleado deberá llevar a cabo el debido proceso de descargos antes de imponer la sanción.

### ARTÍCULO 50. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar de manera personal y directa la labor para la cual fue contratado en los términos estipulados, respetando los preceptos de este reglamento interno de trabajo, acatando y cumpliendo las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No divulgar, revelar, reproducir, editar, compilar, utilizar o comunicar por cualquier medio a terceros, salvo autorización expresa de CAMACOL, informaciones que le sean suministradas o que llegare a tener conocimiento o acceso por cualquier medio o cualquier circunstancia emanada por el ejercicio de sus actividades en CAMACOL, o empresas afiliadas que la conforman u otras entidades, con las cuales CAMACOL por cualquier circunstancia llegará a tener relación, especialmente sobre asuntos o informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación puede ocasionar perjuicios para la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o normas legales ante las autoridades competentes.
3. Utilizar la información única y exclusivamente para efectuar tareas inherentes al objeto por el cual fue contratado, haciendo uso de todos los medios a su alcance para evitar que esta información sea conocida o utilizada por terceros.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes. Deberá tener especial cuidado con el mobiliario colocado a su disposición para el desempeño de la labor contratada y en general el que se encuentre en las oficinas de la empresa.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C.S.T.).
10. Asistir a las capacitaciones, convenciones, cursos, seminarios, campañas, promociones o publicaciones aprobadas por CAMACOL.
11. Realizar la debida entrega de sus materiales e información suministrada para el desarrollo de sus funciones al momento de dar por terminada su relación laboral con CAMACOL. En caso de incumplirlo asumirá la responsabilidad por la pérdida de información confidencial y de protección especial (reservada).
12. Asistir con la presentación adecuada a su lugar de trabajo y a los eventos o lugares a los que deba presentarse a nombre de CAMACOL.
13. Ejercer la labor contratada con la responsabilidad de un profesional en la materia evitando perjuicios para CAMACOL por actuaciones descuidadas, imprudentes, negligentes, y/o por la utilización desmesurada en el uso de chats, redes sociales, teléfonos o celulares durante la jornada laboral.

### ARTÍCULO 51. Se prohíbe a la empresa.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:





## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

- 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. Respetando la normatividad vigente, específicamente el Art. 149 de la Ley 1429 de 2010 que se refiere a descuentos prohibidos sin previa autorización del trabajador, autoridad competente o legal.
- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- c) El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
- d) En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 y 274 del C.S.T.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
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.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del C.S.T. signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S.T.).

### ARTÍCULO 52. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de cualquiera de las dependencias o establecimientos de la empresa, regionales o seccionales afines o de las entidades que esta presta servicios, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin la debida autorización de la misma.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la ingesta de licor, cualquiera sea la cantidad; la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o ingerirlas dentro de las instalaciones de empresa o dentro de su jornada laboral.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).
9. Dañar el mobiliario puesto a su disposición para el desarrollo de su labor o en general el que se encuentre en las oficinas del empleador.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en estado de peligro su seguridad o la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o terceros o que amenace o perjudique elementos, equipos, inmuebles o salas de trabajo.
11. Cualquier comportamiento escandaloso dentro y fuera de las instalaciones de la empresa y que afecte la moralidad de la misma, su buen nombre o que no corresponda al comportamiento de debido cuidado que debe



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

realizar por la prestación de servicios a entidades relacionadas con la cadena de valor del gremio de la construcción y la conducta de sus empleados.

12. Suministrar, divulgar, revelar, reproducir, editar, compilar y utilizar información sometida a reserva que llegare a su conocimiento por razones de su oficio sobre las actividades, administrativas, operacionales, negocios, procedimientos industriales y comerciales o cualquier otra información referente a la empresa o empresas o compañías concesionarias o afiliadas o con las que tenga algún vínculo empresarial o comercial.

13. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes, asociados y/o usuarios y demás personas con relación con la cadena al valor de la construcción sin importar su posición en la organización.

14. Que las responsabilidades a cargo no sean desplegadas con el máximo de diligencia, oportunidad y confiabilidad, apartándose de los principios éticos y morales y de los mandatos legales, convencionales internos entre los trabajadores y CAMACOL. Igualmente, que sus respuestas sean desacomodadas con sus superiores jerárquicos, compañeros y demás ligados al objeto de CAMACOL.

15. Ningún directivo o empleado en el ejercicio de sus funciones podrá exceder sus atribuciones otorgadas, ni comprometer a CAMACOL de forma expresa o tácita, formal o informal hasta tanto no haya sido facultado por escrito para ello en base a los parámetros de la organización y sistema de gestión de calidad.

16. Salir de las instalaciones de CAMACOL en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.

17. Ingresar al equipo suministrado con una clave alfanumérica no asignada o dar la clave asignada a un tercero ya que esta es exclusiva e intransferible.

18. Instalar programas que no sean afines con el desarrollo de sus funciones a menos que sean autorizados por el Área Administrativa y Financiera o PRESIDENCIA.

19. Copiar programas que pertenezcan o sean utilizados por el empleador para su beneficio o el de terceros.

20. El no guardar absoluta reserva por los programas desarrollo de sistemas, análisis información de clientes, análisis, estudios y demás que son considerados información confidencial por la empresa, de la cual tuvo conocimiento por el vínculo laboral.

21. Recibir pagos por parte de los clientes, contratantes, proveedores y/o usuarios se enfatiza que los abonos se deben efectuar bajo los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad de CAMACOL y demás que guarden relación.

22. Prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores que puedan generar conflicto de interés.

23. Dar dádivas a terceros a nombre de la empresa.

24. Realizar prácticas comerciales con proveedores, clientes y terceros que comprometen la responsabilidad de la empresa

25. Demorar trámites, esconder, destruir, dar conocer a terceros documentos que sean de la empresa o que hagan parte de los clientes de la misma.

### 14. CAPITULO XIV

#### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 53.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Artículo 114, C.S.T).

**ARTÍCULO 54.** CAMACOL podrá imponer a los trabajadores las siguientes sanciones:

- a) Llamado de Atención
- b) Suspensión del Trabajo

**ARTÍCULO 55.** CAMACOL identificará y determinará en todo caso cuándo una falta tiene el carácter de leve o grave a efecto de aplicar la sanción disciplinaria correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, analizando las circunstancias en que se cometió, el grado de participación, naturaleza de esta, comportamiento de su autor o autores y las condiciones o modalidades de agravación o atenuación.

#### **ARTÍCULO 56. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

Antes de imponer una sanción disciplinaria, el empleador escuchará al trabajador y/o personas involucradas en la situación, mediante citación de descargos (documento que debe identificar, fecha, lugar y hora de la citación). En el acta de descargos se dejará constancia de las preguntas y respuestas formuladas y contestadas durante el proceso de descargos con el fin de esclarecer los hechos.



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

Agotados los descargos, el empleador tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador. Deberá indicar las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas cometidas por el trabajador.

Si procede una sanción, esta deberá ser proporcional a la falta, sin perder de vista aquellas circunstancias subjetivas que puedan servir como atenuantes o agravantes, tales como la antigüedad, historia laboral del trabajador, la reincidencia o el impacto de la conducta sancionada.

**ARTÍCULO 57.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implicará por primera un llamado de atención, por segunda vez un llamado de atención con copia a la hoja de vida, por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.

b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez la suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

e) El no cumplimiento de las instrucciones dadas desde el Comité de Presidencia, Mesa Directiva, Junta Directiva o Comité Financiero que afecte la gestión gremial, compromisos contractuales con terceros, gestión de eventos con patrocinadores, proveedores, afiliados, clientes, implica por primera vez llamado de atención con copia a la hoja de vida y por segunda vez inicio de un proceso disciplinario dependiendo de la gravedad de la situación presentada.

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

**ARTÍCULO 58.** Constituyen faltas graves:

a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.

b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.

c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.

e) Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias.

f) Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.

g) La utilización indebida por parte de terceros de información confidencial de la empresa o elementos entregados al empleado tales como: documentos, cámaras fotográficas y video, equipos tecnológicos, grabaciones dentro y fuera de ella, sin previa autorización escrita por parte de la misma e igualmente, la revelación de documentos sometidos a reserva confidenciales, sistemas, métodos o procedimientos exclusivos o ingenios en la empresa.

h) Dar a conocer claves de cajas de seguridad o de cuentas bancarias corporativas a personal no autorizado o a terceros.



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

i) Re incidir por tres o más veces en la conducta descrita en el literal e) de las faltas leves.

**ARTÍCULO 59.** Después de escuchado en descargos el trabajador, la empresa le comunicará por escrito, el resultado del trámite disciplinario, que contendrá la sanción que corresponda a la falta por la que fue citado, o la exoneración de sanción según sea el caso.

**ARTÍCULO 60.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115, C.S.T.).

### 15. CAPITULO XV

#### RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 61.** Los Trabajadores de CAMACOL deberán presentar por escrito sus reclamos de manera oportuna ante su superior jerárquico y en dado caso no fuera atendido por este, podrá dirigirlo al Coordinador de Talento Humano quien deberá entenderlos, hacer un análisis con base en las circunstancias y buscar los medios para lograr la solución del conflicto dentro de los parámetros de justicia y equidad.

**ARTÍCULO 62.** En CAMACOL no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

### 16. CAPITULO XVI

#### ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 63. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL.** De conformidad con lo estipulado en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006, 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 64. MODALIDADES.** Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación Laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

**ARTÍCULO 65. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** Se presumirá que hay acoso laboral si de manera objetiva, prudencia idónea y la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- 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.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- 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.



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

- 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 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.
- m. 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.
- n. 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 2º de la Ley 1010 de 2006.

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 66. 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.

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

**ARTÍCULO 67.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por CAMACOL 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.





## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

**CÓDIGO:** P-RGC-02

**FECHA:** 30/11/2017

**VERSIÓN:** 0

CAMACOL conforme con lo establecido en la resolución 2646 de 2008 y reglamentación interna que tenga la organización, implementará las estrategias adecuadas para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición de factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación de eventuales patologías que pudieran causarse por el estrés ocupacional.

**ARTÍCULO 68.** 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 y
  - 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 69.** 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. CAMACOL tendrá un Comité integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral", elegido por un periodo de 2 años según la resolución 652 de 2012.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades (adicional a las contenidas en la reglamentación interna de la organización):
  - 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 empresa.
  - 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.
  - g. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar 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 empresa 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 a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa





## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

- j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

**ARTÍCULO 70.** Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por unanimidad entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones (adicional a las contenidas en la reglamentación interna de la organización):

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 71.** Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones (adicional a las contenidas en la reglamentación interna de la organización):

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

**ARTÍCULO 72. CONFORMACION.** Este Comité estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral de CAMACOL no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación".

### PARÁGRAFO. POSTULACIÓN Y ELECCIÓN

**COMITÉ ELECTORAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** Habrá un Comité Electoral conformado por un representante del área de Estudios jurídicos, un representante del área de talento humano y un representante de la dirección administrativa y financiera. Este Comité tendrá las funciones de gestionar y disponer de los recursos físicos, tecnológicos y financieros para el proceso de elección, coordinar lo relacionado con el sistema de votación, dar solución a las problemáticas y dudas que se presenten en el proceso de



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 30/11/2017

VERSIÓN: 0

conformación del Comité, escrutar la votación general y definitiva, efectuar el procedimiento en caso de empate; realizar el escrutinio general y declarar los elegidos para el Comité de Convivencia Laboral.

**PROCEDIMIENTO:** El proceso de elección de los representantes del empleador y representante de los trabajadores, y sus respectivos suplentes, se realizará mediante las siguientes etapas:

1. **INVITACIÓN:** Se formulará una invitación abierta para participación, dirigida a todos los trabajadores que no se encuentren inhabilitados para hacer parte del Comité de Convivencia, en las dos primeras semanas del mes de agosto de cada año, o en su defecto, en la fecha que se disponga según los cronogramas estipulados por el área de talento humano, a través de correo electrónico, circular publicada en la intranet de CAMACOL y enviada a los correos electrónicos de los trabajadores de CAMACOL.

2. **INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS:** La inscripción de los candidatos se realizará en el área de talento humano de CAMACOL, ubicada en la Carrera 19 # 90-10 o por medio del correo electrónico (correo designado para tal fin) en el cual se debe enviar la documentación solicitada para la debida inscripción.

Para efectos de la elección, se deberán inscribir un mínimo de Cuatro (4) aspirantes, por parte de los trabajadores, cada uno con su respectivo suplente. En caso de que no se inscriban los Cuatro (4) aspirantes o que los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, el término de inscripción se prorrogará por dos (2) días hábiles más. Si vencido este término no se inscriben candidatos nuevos se realizará la votación con los inscritos, siempre y cuando haya por lo menos la cantidad requerida para conformar el Comité de Convivencia con representantes del empleador y de los trabajadores. La solicitud de inscripción tanto del principal como del suplente deberá hacerse en un mismo escrito el cual deberá radicarse en el área de talento humano de CAMACOL se deben proporcionar los siguientes datos:

1. Nombres y apellidos completos
2. Número de documento de identidad
3. Tipo de nombramiento actual, cargo
4. Firma del aspirante.

3. **JORNADA ELECTORAL:** Las votaciones se realizarán en las dos últimas semanas del mes de agosto o cuando se disponga de acuerdo a los cronogramas, entre las 8:00 am y las 12:30 pm, de forma electrónica y siendo objeto de revisión por parte del comité electoral.

4. **ESCRUTINIO PÚBLICO:** Para conocer el resultado de la jornada electoral se enviará un correo a todos los funcionarios de CAMACOL, por parte del comité electoral, a través del representante del área de talento humano. En este correo se publicarán los resultados de la votación.

**PARÁGRAFO 1.** El sistema electoral que se empleará será el de elección directa por mayoría individual simple u ordinaria. El elegido será el que obtenga la mayoría simple de votos.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de presentar empate, se decidirá a la suerte, de la siguiente manera: se colocará en una urna las papeletas con los números y nombres de las planchas que tengan igual número de votos. Un funcionario de CAMACOL designado por los candidatos presentes extraerá la papeleta que dirimirá el empate.

**ARTÍCULO 73. Reuniones y Trámite de Quejas.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. Así mismo, se reunirá y sesionará en el evento en el que le sea presentada una queja por un presunto acoso laboral.

También se reunirá extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes

En el caso en el que el comité de Convivencia sea reunido con ocasión de la presentación de una queja, y 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-RGC-02
		<b>FECHA:</b> 30/11/2017
		<b>VERSIÓN:</b> 0

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 empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la 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.

**PARÁGRAFO.** Gestión documental del Comité de Convivencia Laboral. El archivo de los documentos y actas de reuniones deberán cumplir con lo establecido en la ley de archivo y/o políticas documentales de CAMACOL, los casos que revise el comité deberán documentarse mediante carpetas físicas o digitales, con los soportes de las quejas, adoptar de manera prioritaria por cada uno de los casos y para cada uno de sus miembros (principales y suplentes) e invitados los compromisos de confidencialidad para casos en estudio; así como custodiar los informes presentados sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, presentados a la alta dirección.

## 17. CAPITULO XVII

### PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 74.** Una vez agotado el trámite establecido en la Ley 1429 de 2010 y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación del presente reglamento en cartelera de la empresa o cualquier otro medio de difusión que garantice la misma publicidad, y previa información mediante circular interna del contenido del presente reglamento, siempre y cuando no se registren objeciones por resolver, se procederá a publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de carácter legible, en dos (2) sitios distintos de la sede de CAMACOL.

## 18. CAPITULO XVIII

### VIGENCIA

**ARTÍCULO 75.** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (Artículo 121 C.S.T.).

## 19. CAPITULO XIX

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 76.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

## 20. CAPITULO XX

### CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 77.** 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.).

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINACIÓN TALENTO HUMANO	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> PRESIDENCIA EJECUTIVA	<b>PÁGINA</b> 29 DE 30
--	--	------------------------



## REGLAMENTO INTERNO DE TABAJO

**CÓDIGO:** P-RGC-02

**FECHA:** 30/11/2017

**VERSIÓN:** 0

### 21. Historial de cambios

Versión	Descripción	Fecha emisión
0	Creación del documento	30/11/2017