

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO: DE-DO-03 |
| | | VERSIÓN 04 |
| | | VIGENCIA: 16-05-2021 |
| ORGANIZACIÓN ORT | POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA | DOCUMENTO CONTROLADO N |

Somos una organización que presta servicios de transporte terrestre especial, en la modalidad empresarial, escolar y turismo (salud no ambulancia) a nivel nacional, nuestros compromisos son:

- La satisfacción de nuestras partes interesadas
- Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de accidentes y enfermedades laborales que se puedan presentar en el desarrollo de nuestras actividades.
- Establecer controles para gestionar, eliminar peligros y reducir riesgos, especialmente los factores de riesgo relacionados con las condiciones de seguridad (mecánico, locativo y accidentes de tránsito)
- La protección del medio ambiente, previniendo la contaminación, a través de la implementación de controles que permiten mitigar los impactos significativos de nuestras actividades como son generación de residuos y uso de recursos no renovables y renovables.
- El cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables
- Fortalecer los mecanismos de comunicación para la participación y consulta de sus partes interesadas
- Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral.
- Implementar acciones para abordar nuestros riesgos y oportunidades que permitan cumplir los objetivos y estrategias de la organización.

La alta dirección asignar los recursos económicos, humanos y de infraestructura para el desarrollo de las actividades establecidas, el bienestar de la empresa y sus colaboradores.



GONZALO LOPEZ PINTO
REPRESENTANTE LEGAL

5.2 Política de la SST

La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política de la SST que:

- a) incluya un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;
- b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;
- c) incluya un compromiso para cumplir los requisitos legales y otros requisitos;
- d) incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST (véase B.1.2);
- e) incluya un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SST;

5.2 POLÍTICA AMBIENTAL

an, de

La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política ambiental que, dentro del alcance definido de su sistema de gestión ambiental:

- a) sea apropiada al propósito y contexto de la organización, incluida la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios;
- b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos ambientales;
- c) incluya un compromiso para la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación, y otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización;

NOTA: Otros compromisos específicos de protección del medio ambiente pueden incluir el uso sostenible de recursos, la mitigación y adaptación al cambio climático y la protección de la biodiversidad y de los ecosistemas.

ORGANIZACIÓN ORT S.A.S
NIT.830.099.803-4
LINEAS PREMIUM S.A.S.
NIT.900.461.872 -8
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.- El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **ORGANIZACIÓN ORT S.A.S y/o LINEAS PREMIUM S.A.S.**, con sede principal en la ciudad de Bogotá D.C., como así mismo de sus oficinas y/o sucursales a nivel nacional, en adelante **EL EMPLEADOR**, el cual contiene las disposiciones normativas a las cuales quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus **TRABAJADORES**. Éste Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los **TRABAJADORES**, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al **TRABAJADOR**.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2.- Quien aspire a desempeñar un cargo en LA EMPRESA, debe hacer la solicitud por escrito presentando su hoja de vida. Una vez sea admitido, deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia simple del documento de identidad vigente (Cédula de ciudadanía, extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso).
- b. Original de la autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c. Original de la hoja de vida totalmente actualizada.
- d. Original de dos (2) referencias personales.
- e. Copia simple de los títulos de educación media y superior obtenidos y la respectiva copia de la tarjeta profesional, si el cargo así lo amerita.
- f. Copia simple de los soportes de capacitaciones complementarias, tales como: Cursos, congresos, seminarios, diplomados, talleres, jornadas de actualización, entre otros.
- g. Para el caso de conductores cursos de certificación sobre seguridad vial, manejo defensivo, mecánica básica, primeros auxilios.
- h. Paz y salvo multas e infracciones de tránsito (Comparendos) emitido por el **SIMIT**. Acuerdo de pago si es el caso.
- i. Certificación del **RUNT**.
- j. Original o copia de certificación laboral que certifique el tiempo laborado en empresas anteriores a esta y desempeñando funciones de acuerdo al perfil al que aplica.
- k. Copia de antecedentes disciplinarios y judiciales (policía, personería, procuraduría y contraloría).
- l. Original del examen médico de ingreso laboral, cuyo gasto es cubierto por la Empresa
- m. En caso de resultar seleccionado el **TRABAJADOR**, para efectos de la afiliación de los beneficiarios al Sistema de Seguridad Social y la Caja de Compensación Familiar, deberá presentar:
 1. Fotocopia auténtica del registro civil de matrimonio.
 2. Original de la declaración juramentada de convivencia por más de dos (2) años.
 3. Fotocopia auténtica del registro civil de nacimiento de los hijos y fotocopia de la tarjeta de identidad, en caso de los hijos mayores de siete (7) años y menores de dieciocho (18) años.
 4. Certificado original vigente de estudios de los hijos mayores de dieciocho (18) años y menores de veinticinco (25) años.
 5. Certificado de hijos o dependientes económicamente que se encuentran en estado de invalidez.

6. Certificación de afiliación emitida por las diferentes entidades del Sistema a las que se encuentre afiliado (**EPS** en salud – **AFP** en Pensiones y Cesantías).
7. Demás documentos solicitados por estas entidades para cada caso en particular.

PARÁGRAFO.- EL EMPLEADOR podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas, tales como: la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "*datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca*" (Artículo 1° de la Ley 13 de 1.972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 de la Constitución Política de Colombia, artículo 1° y 2° del Convenio N° 111 de la Organización Internacional del Trabajo Resolución N° 003941 de 1.994 del Ministerio de la Protección Social); examen del SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991, artículo 22); ni la libreta militar (Artículo 111 del Decreto 2150 de 1.995).

CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3.- EL EMPLEADOR una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del **EMPLEADOR**, las aptitudes del **TRABAJADOR** y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo).

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 (1), del Código Sustantivo del Trabajo).

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 (05) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre el **EMPLEADOR** y un mismo **TRABAJADOR** se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7° de la Ley 50 de 1.990).

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 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 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO IV 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 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.

CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8.- La jornada laboral y las horas de entrada y salida de los **TRABAJADORES**, es la que a continuación se expresa así:

Días laborales personal Administrativos:

De Lunes a Viernes

| | |
|-------------------|--------------------------------|
| En la mañana: | De [8:00] a.m a [1:00] p.m. |
| En la tarde: | De [2:00] p.m. a [5:30] p.m. |
| Hora de almuerzo: | De [1:00] p.m. a [2:00] p.m. |

Miercoles

| | |
|-------------------|------------------------------|
| | De [7:00] a.m. a [5:30] p.m |
| Hora de almuerzo: | De [1:00] p.m. a [2:00] p.m. |

Sábados

De [9:00] a.m. a [12:00] p.m.

Días laborales personal Operativo: Personal operativo de lunes a domingo de acuerdo a la necesidad del servicio con un día de descanso obligatorio; y dando cumplimiento a los artículos ciento cincuenta y ocho (158) y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, se implementan los siguientes tres (3) turnos de trabajo:

1. De 6:00 am a 2:00 pm.
2. De 2:00 pm a 10:00 pm.
3. De 10:00 pm a 6:00 am.

PARÁGRAFO PRIMERO.- 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 de la Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO SEGUNDO.- JORNADA ESPECIAL: EI EMPLEADOR y el **TRABAJADOR** pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la **EMPRESA** o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. (Literal c del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2.002).

En éste caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el **TRABAJADOR** devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

JORNADA LABORAL FLEXIBLE: El **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR** podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de seis de la mañana (6 a.m) a nueve de la noche (9 p.m) (Artículo 51 de la Ley 789 del 2.002).

CAPÍTULO VI
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9.- Trabajo ordinario y nocturno. El artículo 25 de la Ley 789 de 2.002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, quedará así:

- a. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (9:00 p.m.).
- b. Trabajo nocturno es el que se realiza entre las nueve de la noche (9:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 10.- 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 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 11.- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1º, Decreto 13 de 1.967)

ARTÍCULO 12.- Tasas y liquidación de recargos. La remuneración del trabajo nocturno y del suplementario se hará de conformidad con las siguientes reglas:

- a. 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 literal c) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2.002.
- b. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- d. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (Artículo 24 de la Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO.- La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturnos, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1.965.

ARTÍCULO 13.- La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni el ejecutado en el horario nocturno o en días dominicales y/o festivos, sino cuando previa y expresamente autorice a sus **TRABAJADORES**.

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

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre **EMPLEADOR** y **TRABAJADORES** a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (Artículo 22 de la Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO SEGUNDO.- DESCANSO EN DÍA SÁBADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los **TRABAJADORES** el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 23 de la Ley 50/90).

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 14.- Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral que son los siguientes:

- a. Todo **TRABAJADOR** tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: Primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) y veinticinco (25) de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- b. Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (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.
- c. Las prestaciones y derechos que para el **TRABAJADOR** originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Artículo 1º de la Ley 51 de 1.983).

PARÁGRAFO PRIMERO.- Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el **TRABAJADOR** tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Numeral 5º del artículo 26 de la Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO SEGUNDO.- TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789 de 2.002 que modificó el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo:

- a. 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.
- b. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el **TRABAJADOR**, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- c. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1.990 (Artículo 26 de la Ley 789 del 2.002).

PARÁGRAFO TERCERO.- EI 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.

PARÁGRAFO CUARTO.- AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el **EMPLEADOR** debe fijar en lugar público de la **EMPRESA**, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de **TRABAJADORES** que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En ésta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 del Código Sustantivo del **TRABAJADOR**).

ARTÍCULO 15.- El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este Reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro horas (24 horas), salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1.990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 16.- Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1.983, el **EMPLEADOR** suspendiere el trabajo, está obligado a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el Reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Éste trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 17.- 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 (1) del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 18.- La época de vacaciones debe ser señalada por la **EMPRESA** 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 concederán las vacaciones (Artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 19.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el **TRABAJADOR** no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 20.- El **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR** podrán acordar por escrito, previa solicitud del **TRABAJADOR**, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Artículo 17 de la Ley 1.429 de 2010). En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el **TRABAJADOR** (Artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 21.- En todo caso el **TRABAJADOR** gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de **TRABAJADORES** técnicos, especializados, de dirección, confianza y manejo (Artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo).

Para la **EMPRESA**, los **TRABAJADORES** de dirección, de confianza y/o de manejo, son todos aquellos que ocupen los cargos de Coordinadores, Jefes, Directores, Subgerentes, Gerente, Administradores, Contadores; es decir, ésta denominación hace referencia, a todos aquellos empleados que se distinguen porque ocupan una especial posición jerárquica en la **EMPRESA**, con facultades disciplinarias y de mando, no están en función simplemente ejecutiva, sino orgánica y coordinativa, con miras al desarrollo y buen éxito de la **EMPRESA**, que los faculta y hace que estén dotados de determinado poder discrecional de autodecisión y ejercen funciones de enlace entre las secciones que dirigen y la organización central, además de orientar su función a representar al **EMPLEADOR**.

ARTÍCULO 22.- Durante el período de vacaciones el **TRABAJADOR** recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

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

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

ARTÍCULO 23.- La **EMPRESA** llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada **TRABAJADOR**, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Artículo 5° del Decreto 13 de 1.967).

PARÁGRAFO.- En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los **TRABAJADORES** tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (Parágrafo del artículo 3 de la Ley 50 de 1.990).

CAPÍTULO IX PERMISOS

ARTÍCULO 24.- El **EMPLEADOR** concederá a sus **TRABAJADORES** los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la **EMPRESA** y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad al **EMPLEADOR** y a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa.

En los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada y de permisos para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la Institución, el tiempo empleado en estos permisos no puede descontarse al **TRABAJADOR**, ni compensarse con tiempo.

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

- a. 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 permita las circunstancias. En este caso, el permiso será máximo de tres (3) días.
- b. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los **TRABAJADORES** totales de la **EMPRESA**
- c. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al **TRABAJADOR** o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Empresa (Numeral 6° del artículo 57 del Código Sustantivo Del Trabajo).
- d. De la misma forma, el **EMPLEADOR** podrá otorgar permisos a sus **TRABAJADORES**, para atender asuntos personales, siempre y cuando no se afecte ni se perjudique el normal funcionamiento de la Empresa. En tal evento, si el permiso es de máximo un (1) día de trabajo, el competente para otorgarlo será el Gerente Administrativo de la Entidad. En todo caso el **EMPLEADOR** no estará obligado a otorgar este tipo de permisos, cuando lo considere inconveniente.
- e. Además de los anteriores permisos, por expresa disposición de la Ley 1280 de 2.009 se concederá al **TRABAJADOR** en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo (2) de consanguinidad (Padre del trabajador, abuelo del trabajador, hermano del trabajador, hijo del trabajador y nieto del trabajador) , primero (1) de afinidad (Padres del cónyuge del trabajador o hijos de cónyuge del trabajador, que no sean hijos del trabajador) y segundo (2) civil (Padre adoptante del trabajador, hijo adoptivo del trabajador, abuelos adoptivos del trabajador, hermanos adoptivos del trabajador y nietos adoptivos del trabajador), una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata éste numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Las Empresas Promotoras de Salud **-EPS-** tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.
- f. Aunado a lo precedente, por expresa disposición de la Ley 755 de 2.002, la Ley 1822 de 2017 y la sentencia C-174 de 2009 se concederá al **TRABAJADOR** ocho (8) días hábiles por concepto de licencia remunerada de paternidad.

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

ARTÍCULO 25.- Formas y libertad de estipulación:

- a. 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.
- b. 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 (1) salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un (1) salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la **EMPRESA** que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
- c. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad Social, ni de los aportes al **SENA**, **ICBF** y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
- d. El **TRABAJADOR** que desee acogerse a un salario integral, 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 de la Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 26.- Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores redacción (Artículo 133 del Código Sustantivo Del Trabajo).

ARTÍCULO 27.- 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. (Numeral 1° del artículo 138 del Código Sustantivo Del Trabajo).

ARTÍCULO 28.- PERIODOS DE PAGO: El salario se pagará al **TRABAJADOR** directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

- a. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.
- b. 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 del Código Sustantivo Del Trabajo) y éste se reconocerá al **TRABAJADOR** en la segunda (2) quincena de cada mes.
- c. La **EMPRESA** pagará el salario por Mensualidades vencidas los días treinta (30) de cada mes.

ARTÍCULO 29.- Las reclamaciones derivadas del pago del salario, se harán por el interesado ante la encargada del Departamento de Gestión Humana de la Empresa, de forma escrita y respetuosa.

CAPÍTULO XI
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 30.- 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 industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 31.- 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 32.- Todo **TRABAJADOR**, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al **EMPLEADOR**, su representante o a quien haga sus veces. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado por parte del médico tratante, esto debe ser único y exclusivamente a través de la EPS a la cual se encuentre afiliado. Su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 33.- 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 ordenen 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 34.- Los **TRABAJADORES** deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial 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 los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de 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 Programa de Salud Ocupacional de la **EMPRESA**, que le hayan comunicado por escrito, facultan al **EMPLEADOR** para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los **TRABAJADORES** privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 del Decreto 1295 de 1.994).

ARTÍCULO 35.- En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1.994 ante la **E.P.S.** y la **A.R.L.**

ARTÍCULO 36.- En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el **TRABAJADOR** lo comunicará inmediatamente al **EMPLEADOR**, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 37.- La Empresa y su respectiva administradora de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Empresa, deberá ser informado por el **EMPLEADOR** a la Entidad Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los (2) dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 38.- En todo lo establecido en este capítulo, tanto el **EMPLEADOR** como los **TRABAJADORES**, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución N° 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre del 2002, la Ley 1562 del año 2012, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

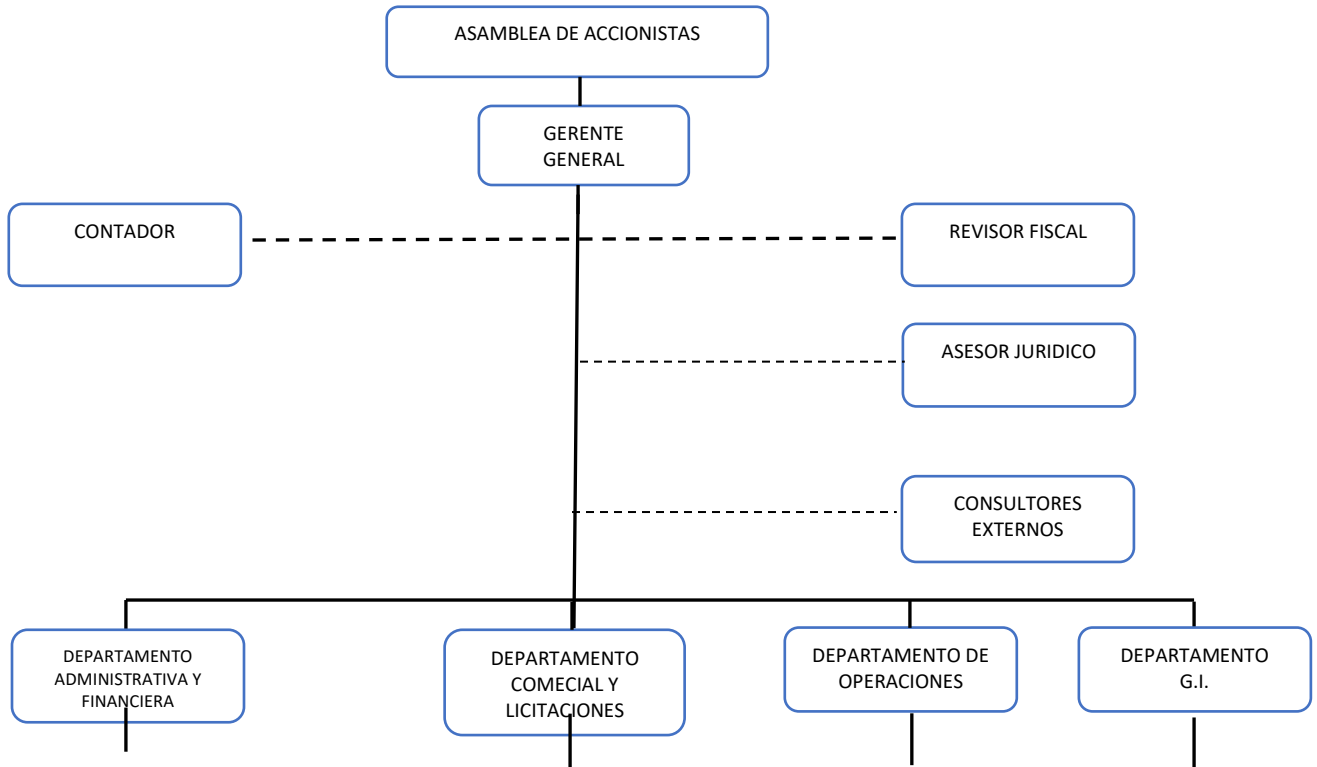
CAPÍTULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 39.- 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 las labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la **EMPRESA**.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y profesionalismo.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
- h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.
- i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j. Cumplir con todas las políticas corporativas de la Empresa.
- k. Cumplir con la política de sanciones disciplinarias definida por la Empresa.
- l. Cumplir con las funciones y tareas asignadas dentro de los plazos establecidos para el efecto.
- m. Acatar el plan de emergencia e instrucciones de los brigadistas de la Empresa.
- n. Acatar todas las normas internas y externas, que le apliquen a la Empresa.
- o. Ser verídico en todo caso.

CAPÍTULO XIII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 40.- El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:



PARÁGRAFO.- De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los **TRABAJADORES** de la Empresa: El Gerente General, el Gerente Administrativo y la Directora de Gestión Humana, sin perjuicio de poder delegar dicha facultad.

CAPÍTULO XIV LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 41.- Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Numerales 2º y 3º del artículo 242 del Código Sustantivo Del Trabajo).

ARTÍCULO 42.- 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:

- a. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- b. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.

- c. 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.
- d. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- e. 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.
- f. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- g. Trabajos submarinos.
- h. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- i. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- j. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- k. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- l. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- m. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
- n. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- o. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- p. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- q. 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.
- r. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- s. Trabajos en fábricas en ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- t. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- u. 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.
- v. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- w. Las demás que señalen en forma específica los Reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO.- Los **TRABAJADORES** menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del 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 del 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 consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 de la Ley 1098 de 2.006, Código de la Infancia y la Adolescencia y Resolución N° 4448 de 2.005).

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 1.989).

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 43.- Son obligaciones especiales del **EMPLEADOR**:

- a. Poner a disposición de los **TRABAJADORES**, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados necesarios para la realización de las labores.
- b. Procurar a los **TRABAJADORES** locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- c. 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.
- d. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del **TRABAJADOR**, sus creencias y sentimientos.
- f. Conceder al **TRABAJADOR** las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo veinticuatro (24) de este Reglamento.
- g. 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 transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- h. 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.
- i. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- j. Conceder a las **TRABAJADORAS** que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo doscientos treinta y ocho (238) del Código Sustantivo del Trabajo.
- k. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el **EMPLEADOR** comunique a la **TRABAJADORA** en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- l. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- m. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- n. 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 (4) meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo vigente en la **EMPRESA** (Artículo 57 del Código Sustantivo Del Trabajo).

ARTÍCULO 44.- Son obligaciones especiales del **TRABAJADOR:**

- a. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
- b. Prestar sus servicios exclusivamente al **EMPLEADOR** durante todo el tiempo de duración del contrato de trabajo. Por lo tanto no coexistirán contratos de trabajo suscritos con otros **EMPLEADORES** ni trabajará por cuenta propia en el mismo o similar oficio del asignado, durante el desarrollo del contrato de trabajo.
- c. Ejecutar el contrato de trabajo con buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la **EMPRESA** y de sus clientes toda su atención y capacidad normal de trabajo
- d. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los turnos y horarios señalados por la **EMPRESA** y de conformidad con la naturaleza de las funciones, pudiendo **EL EMPLEADOR** efectuar ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente.
- e. Observar los preceptos de este Reglamento y acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el **EMPLEADOR** o sus representantes según el orden jerárquico establecido, como también todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias.
- f. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la **EMPRESA**, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- g. Mantener en reserva, tanto durante la vigencia del contrato como posteriormente, y no revelar ni utilizar para su propio beneficio tanto información técnica que haya conocido en el desempeño de sus funciones o por razón de su vinculación laboral con la **EMPRESA**, así como información comercial y de bases de datos, sea tal información de propiedad de éste, sea de la que él reciba de terceros, a cualquier título.
- h. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- i. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo y clientes de la **EMPRESA**.
- j. Notificar por escrito a la **EMPRESA**, el estado de embarazo para conocimiento por parte del **EMPLEADOR** una vez cuente con los soportes que así lo acrediten, en el marco de la ley 1468 de junio 30 de 2011 y la Ley 1822 de 2017.
- k. Comunicar oportunamente a la **EMPRESA** las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- l. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la **EMPRESA**.
- m. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los encargados de la Salud Ocupacional en 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 profesionales.
- n. Actualizar sus datos, en forma oportuna a la **EMPRESA**, frente a cambios en información personal una vez esta ocurra: Traslado de residencia, cambio de números telefónicos, información de hijos, cónyuge, referencias familiares, correo electrónico personal y nivel de escolaridad, traslado de administradora de Fondo de Pensiones y Entidad Promotora de Salud, dentro de los dos (02) días siguientes. (Artículo 58 del Código Sustantivo Del Trabajo).
- o. Solicitar aprobación de la Gerencia General de la **EMPRESA** para llevar a cabo eventos, rifas, colectas o cualquier otra actividad, que se desarrolle dentro de la Jornada Laboral establecida.
- p. Portar el carné que lo identifica como trabajador de la Empresa, en un lugar visible, durante toda la jornada de trabajo.
- q. Asistir puntualmente a las jornadas de capacitación organizadas por la **EMPRESA**, a los que se le invite o indique participar, incluso si se organizan por fuera del horario habitual de trabajo.
- r. Aprovechar todo tipo de capacitación brindada por la **EMPRESA**, haciendo el mejor uso de ella y conocer los reglamentos que rigen su profesión u oficio. Es responsabilidad de cada empleado ocuparse de la lectura y aplicación de las circulares y manuales de procedimiento expedidos por la **EMPRESA**, y por las entidades que regulan el ejercicio de las actividades desarrolladas por la **EMPRESA**.

- s. Mantener con las medidas de seguridad pertinentes, los documentos de la Entidad, sus clientes y usuarios, especialmente los títulos valores.
- t. Informar oportunamente a los respectivos superiores, los sucesos que puedan afectar a la Entidad, con el fin de que se tomen las medidas del caso.
- u. Presentar sugerencias que permitan el mejoramiento de los procedimientos internos y la calidad del servicio a los clientes.
- v. Desempeñarse de manera eficaz, suficiente y satisfactoria, de tal manera que se cumplan los objetivos institucionales buscados, sin apartarse de los mandatos legales y principios éticos.
- w. Ser diligente en el cumplimiento de las funciones, labores y tareas que se le asignen y entregarlas en el tiempo correspondiente.
- x. En las relaciones con los clientes deben prevalecer condiciones de rectitud, seguridad y transparencia.
- y. No falsificar, modificar o alterar o destruir documentos, títulos, solicitudes de terceros o formatos que estén a su cargo para obtener provecho propio o de un tercero.
- z. Acatar estrictamente el Plan de Emergencia definido por la **EMPRESA**, así como los lineamientos definidos por los brigadistas de la **EMPRESA**.
- aa. Brindar ágil respuesta cuando la **EMPRESA** solicite actualización de datos de sus colaboradores, requerimiento ante el cual deberá diligenciar los formularios requeridos para el debido registro en bases de datos.
- bb. Entregar a la **EMPRESA**, cuando lo considere necesario, aquellos documentos que soporten las actualizaciones de datos correspondientes, para ser custodiados en carpeta física, para lo cual se otorgará plazo de quince (15) días calendario.
- cc. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- dd. Cumplir cronogramas de visitas a empresas, programadores y compromisos comerciales y de servicio según la naturaleza del cargo y la labor, siendo prohibido hacer cambios o modificaciones previa autorización de la jefatura o dirección correspondiente.
- ee. Suministrar inmediatamente y, ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
- ff. Utilizar durante las labores el equipo de protección personal, uniformes y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la **EMPRESA** de manera completa.
- gg. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos en general, con el fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la **EMPRESA**.
- hh. Exigir a los contratistas la presentación de los soportes de ley en materia de seguridad social de sus **TRABAJADORES** en los que se indique el cumplimiento del pago de aportes de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Seguridad Social.
- ii. Impedir el ingreso a las instalaciones de la **EMPRESA** de personal de los contratistas a desarrollar cualquier tipo de labor sin que la Seguridad Social de estos se encuentre al día y dentro de las regulaciones de Ley.
- jj. Responder por las acciones, daños, riesgos y consecuencias, derivadas del uso inadecuado de equipos, impresoras y demás elementos de trabajo asignados, así como por el deterioro de las condiciones físicas, muebles y enseres que se originen y comprueben a raíz del mal manejo y descuido por parte del **TRABAJADOR**.
- kk. Dar cumplimiento a las instrucciones expresas transmitidas vía correo electrónico, que en todo caso son de carácter oficial para la **EMPRESA**, dentro de los términos y plazos definidos por su emisor.
- ll. Seguir el conducto regular definido por la **EMPRESA**, para cualquier observación o crítica con relación a ella, compañeros y procesos.
- mm. Reportar al jefe inmediatamente superior cualquier error, daño, falla o accidente que ocurra en las instalaciones, materiales o personas.
- nn. Comunicar accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al superior.
- oo. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos y circulares como también inherentes al área de salud ocupacional.

- pp.** Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la **EMPRESA** lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y días festivos, previa autorización del Ministerio del Trabajo.
- qq.** Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería, áreas comunes a las oficinas, contenedores y áreas comunes en los proyectos, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
- rr.** Aceptar todo cambio de lugar de trabajo, función u oficio que disponga el **EMPLEADOR** cuando tales cambios no desmejoren las condiciones laborales del **TRABAJADOR**, ni desvirtúen el objeto del contrato inicial.
- ss.** Informar al **EMPLEADOR** con la debida anticipación sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida ir al lugar de trabajo. Excepto fuerza mayor o caso fortuito.
- tt.** Cumplir con las metas y los objetivos individuales y de grupo establecidos por el **EMPLEADOR**.
- uu.** Mantener una actitud leal con la **EMPRESA** evitando los comentarios o las críticas a la misma con sus compañeros de trabajo o con personas ajenas al **EMPLEADOR**.
- vv.** Mantener un sentido de pertenencia con la **EMPRESA** y mientras pertenezca a ella, evitará todo comentario y/o crítica negativa a sus directivos.
- ww.** Formular sus reclamos por liquidaciones de salarios que considere erradas o incompletas dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de pago ordinario del posible error.
- xx.** Cambiar periódicamente las claves de acceso personal a los aplicativos de sistemas de acuerdo con las políticas establecidas para el efecto.
- yy.** Observar estrictamente lo establecido o lo que establezca la **EMPRESA** en procedimientos para la solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
- zz.** Presentar oportunamente el certificado de incapacidad médica original expedida por el **EPS** y en caso de no poder presentarse personalmente, deberá enviarlo a la **EMPRESA**, el mismo día en el que ésta sea expedida.
- aaa.** Laborar todos y cada uno de los días de descanso obligatorio, cuando las necesidades del servicio así lo requieran o cuando el **EMPLEADOR** lo requiera, previos los requisitos y con la anticipación que establece la ley.
- bbb.** Entregar, a la terminación del contrato por cualquier causa, los valores, elementos, documentos, informes, inventarios o herramientas de trabajo de propiedad del **EMPLEADOR** y su puesto o área de labor a un representante de la misma, para así ceder su espacio el día de la finalización del compromiso contractual.
- ccc.** Mantener aseados y en orden equipos, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
- ddd.** Hacer buen uso de los dineros de caja menor que sean entregados por la **EMPRESA** al **TRABAJADOR** y manejarla con total responsabilidad.
- eee.** Hacer buen uso del teléfono fijo, celulares, equipos como portátiles y módems, así como de material publicitario (stand, material pop, carteleras, pendones) asignados.
- fff.** Dar cumplimiento a todas las medidas y recomendaciones que formule la **EMPRESA**, para prevenir y/o corregir situaciones de acoso laboral.
- ggg.** Conducir personalmente el vehículo designado por **EL EMPLEADOR**, con cuidado y prudencia, observando las normas de tránsito.
- hhh.** Observar rigurosamente las normas que le fije **EL EMPLEADOR** para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato de forma verbal o a través de reglamentos, manuales o documentos que instrumentalicen su relación los cuales formaran parte integral del presente contrato.
- iii.** No entregar el vehículo para manejo a personas diferentes a las autorizadas por **EL EMPLEADOR**.
- jjj.** Velar por el estado de aseado e higiene del vehículo a su cargo, tanto interior como exterior.
- kkk.** Cancelar al **EMPLEADOR** el valor de los daños causados al vehículo asignado por su culpa (según sentencias de las autoridades de Tránsito) cuando ocurra un accidente de tránsito, si por circunstancias imputables al **TRABAJADOR**, la póliza de responsabilidad civil no cubre los daños causados a terceros (3).
- III.** Tener el automóvil tanqueado.

- mmm.** Informar al **EMPLEADOR** sobre cualquier anomalía que se presente con el vehículo.
- nnn.** Mantener una presencia acorde con la labor realizada y una buena conducta personal.
- ooo.** Contar con licencia de conducir o su equivalente vigente.
- ppp.** Abstenerse de consumir alcohol o conducir en estado de ebriedad o bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia toxica.
- qqq.** Cumplir con las metas establecidas por **EL EMPLEADOR** en lo atinente a los servicios de transporte especial empleando las horas requeridas para tal efecto.
- rrr.** Al tenor de lo estipulado en el Artículo catorce (14) del Decreto 348 del año 2015, el Conductor durante toda la prestación del servicio deberá portar el respectivo extracto del contrato y de conformidad con lo reglamentado por el Ministerio de Transporte.
- sss.** Supervisar y velar porque el vehículo objeto de conducción tenga el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y así mismo tenga toda la documentación al día.
- ttt.** Verificar que el vehículo automotor asignado al Trabajador porte en debida forma la calcomanía "*Como Conduzco*".
- uuu.** Portar en debida forma el original de la Tarjeta de Operación del Vehículo asignado y presentarla a la autoridad competente que la solicite.
- vvv.** Para conductores de Transporte Escolar, deberá contar con la Licencia que le acredite la conducción de la respectiva clase de vehículo.
- www.** Las demás consagradas en el artículo cincuenta y ocho (58) del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 45.- Se prohíbe a la **EMPRESA**:

- a.** 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:
 - 1.** 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.
 - 2.** Cuando existan productos y servicios financieros adquiridos por el trabajador mediante la figura de libranza, descuento directo o alguno otro similar, el descuento se efectuará a favor de las entidades operadoras o sus similares legalmente reconocidas siempre y cuando el trabajador no perciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario, después de efectuados los descuentos de Ley. (Artículo 2, 3 y 6 de la Ley 1527 de 2012)
 - 3.** Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - 4.** En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la Empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- b.** Obligar en cualquier forma a los **TRABAJADORES** a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la **EMPRESA**.
- c.** 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.
- d.** Limitar o presionar en cualquier forma a los **TRABAJADORES** en el ejercicio de su derecho de asociación.
- e.** Imponer a los **TRABAJADORES** obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- f.** Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- g.** Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en las instalaciones, con fines lucrativos para cubrir intereses personales.
- h.** Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el

sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras a los **TRABAJADORES** que se separen o sean separados del servicio.

- i. 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.
- j. Despedir sin justa causa comprobada a los **TRABAJADORES** que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- k. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los **TRABAJADORES** o que ofenda su dignidad (Artículo 59 del Código Sustantivo Del Trabajo).

ARTÍCULO 46.- Se prohíbe a los **TRABAJADORES**:

- a. Sustraer de la **EMPRESA** o lugar de trabajo, los útiles de trabajo o productos elaborados sin permiso.
- b. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con aliento alcoholizado, olor a sustancias psicoactivas o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
- c. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda o proselitismo político, en los lugares de trabajo.
- g. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- h. Usar los útiles o herramientas suministradas por la **EMPRESA** en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 del Código Sustantivo Del Trabajo).
- i. Incumplir las órdenes y directrices dadas por sus superiores.

ARTÍCULO 47.- Son también prohibiciones especiales del **TRABAJADOR**:

- a. Ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo en las instalaciones de la **EMPRESA**, o fuera de ella, así sea por la primera vez y/o presentarse al trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes o con los efectos que éstas producen al día siguiente.
- b. Suspender o abandonar su trabajo en horas de labores sin autorización expresa del jefe inmediato o encargado para tal fin.
- c. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
- d. Originar riñas, discordias o discusiones con otros **TRABAJADORES** y/o clientes de la **EMPRESA** o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
- e. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo sin previo permiso del jefe inmediato.
- f. Ordenar a otros **TRABAJADORES** hacer diligencias personales o hacerlas por sí mismo en horas de trabajo sin la debida autorización.
- g. Crear o alterar documentos propios de la **EMPRESA**, de los clientes para su beneficio personal o para beneficio de terceros.
- h. Confiar a otro **TRABAJADOR** sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.

- i. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros u otros **TRABAJADORES**, el de las máquinas o equipos, no salga en la cantidad, calidad y tiempos fijados por la **EMPRESA**.
- j. Mantener con personas extrañas a la **EMPRESA** intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
- k. Haber presentado para la admisión en la **EMPRESA** o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- l. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la **EMPRESA** y sin autorización de la misma.
- m. Usar el internet para fines diferentes a los establecidos en sus funciones. Bajar información de internet que sea inmoral, morbosa, que vaya en contra de las buenas costumbres o que sean cadenas de mensajes.
- n. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del **EMPLEADOR** o negociar bienes y/o mercancías de la **EMPRESA** en provecho propio.
- o. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, servicios o el nombre de la **EMPRESA** o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos y servicios.
- p. Destruir, dañar o retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la **EMPRESA** sin autorización expresa y escrita de la misma.
- q. Acceder a cuentas contables no autorizadas de acuerdo con las políticas establecidas para el efecto o, no conciliar o justificar debida y periódicamente las cuentas contables que le hayan sido asignadas.
- r. Utilizar sin la debida autorización claves de acceso diferentes a las propias para ingresar a los aplicativos de sistemas.
- s. Realizar llamadas telefónicas de larga distancia y números celulares para asuntos personales sin ser autorizado expresamente para ello.
- t. Suministrar a terceros o extraños sin autorización expresa de la **EMPRESA**, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los procedimientos, sistemas y bases de datos de la **EMPRESA**; así como datos personales de los accionistas, gerentes y trabajadores de la organización, sin expresa autorización y conducto regular.
- u. Retirar información con base magnética o vía internet sin la autorización escrita de la Gerencia General de la **EMPRESA**.
- v. Introducir en los computadores de la **EMPRESA** medios magnéticos ajenos a ella, que puedan afectar el buen funcionamiento de los equipos y pongan en riesgo la información del **EMPLEADOR**.
- w. Instalar o copiar software o paquetes de informática en los equipos de la compañía, sin la autorización expresa por escrito de la Gerencia General de la Empresa ni prestar el software de propiedad de la Compañía para instalarlo en equipos personales.
- x. Recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes, asociados o proveedores que comprometan los intereses de la **EMPRESA**.
- y. Realizar contrataciones a título personal con el Estado, mientras dure el vínculo laboral con la **EMPRESA**.
- z. Suministrar información a la competencia sobre clientes de la **EMPRESA** o sobre actividades propias de la misma.
- aa. Disponer del dinero entregado por los clientes para la cancelación de las facturas o cuentas de cobro.
- bb. Solicitar préstamos especiales, dádivas, bonificaciones o ayuda económica a los clientes del **EMPLEADOR** aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita de la **EMPRESA**.
- cc. Retener dinero o hacer efectivo cheques recibidos para el **EMPLEADOR**, hacer mal uso de la caja menor derivando la utilización para gastos personales.
- dd. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
- ee. Retirar de las instalaciones de la Empresa elementos y útiles de propiedad del **EMPLEADOR** sin su autorización escrita.

- ff.** Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del **EMPLEADOR**.
- gg.** Arreglar los equipos personales dentro de las instalaciones de la **EMPRESA**.
- hh.** Hacer cualquier clase de propaganda en horas de trabajo dentro de las instalaciones de la **EMPRESA**, hacer rifas o ventas de objetos o mercancías durante la jornada en el centro de trabajo.
- ii.** Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los lugares en el que se desempeña la labor.
- jj.** Destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- kk.** Celebrar reuniones en las dependencias de la **EMPRESA**, sin permiso de sus superiores.
- ll.** Efectuar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de la **EMPRESA**, aun en horario diferente al establecido en el presente Reglamento.
- mm.** Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas cuya operación no se les haya asignado, o autorizado por sus superiores inmediatos, o sacar los mismos de las instalaciones de la **EMPRESA** sin la autorización respectiva.
- nn.** Fumar en lugares prohibidos, tanto en las instalaciones de la **EMPRESA**, como en donde el trabajador debe ejecutar sus labores.
- oo.** Negarse a permitir la revisión del contenido de paquetes u objetos que pretenda ingresar o retirar de las instalaciones de la **EMPRESA**.
- pp.** Ingresar a áreas restringidas, sin la debida autorización.
- qq.** Tratar, en horas de trabajo, asuntos ajenos al mismo.
- rr.** Actuar injustificadamente en detrimento de los intereses de la entidad.
- ss.** Sugerir o establecer relaciones comerciales con personas de quienes se tenga sospechas fundamentadas de que sus recursos provienen directa o indirectamente del ejercicio de actividades ilícitas y/o delictivas o con aquellos respecto de las cuales no se tenga un conocimiento integral.
- tt.** Abstenerse de aportar o demorar injustificadamente el suministro de la información que periódica, eventual u oficiosamente debe remitirse a las autoridades judiciales o administrativas.
- uu.** Adquirir para la **EMPRESA** bienes de dudoso origen, de contrabando o generados en cualquier actividad delictiva.

CAPÍTULO XVI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 48.- 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 Código Sustantivo Del Trabajo).

ARTÍCULO 49.- Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a.** El retardo hasta de Cinco (5) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la **EMPRESA** durante la vigencia del contrato de trabajo, implica por primera (1) vez, multa de la décima parte del salario de un (1) día; por la segunda (2) vez multa de la quinta parte del salario de un (1) día; por la tercera (3) vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta (4) vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- b.** La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la **EMPRESA**, implica por primera (1) vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda (2) vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, durante la vigencia del contrato de trabajo.
- c.** La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la **EMPRESA** implica, por primera (1) vez, suspensión en el trabajo hasta por

- ocho (8) días y por segunda (2) vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, durante la vigencia del contrato de trabajo.
- d. La ausencia a una jornada de capacitación a la que se le invite o indique asistir, implica, por primera (1) vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda (2) vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
 - e. La violación leve por parte del **TRABAJADOR** de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera (1) vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda (2) vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 - f. La inasistencia a una reunión programada para fines laborales, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la **EMPRESA**, implica suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días, durante la vigencia del contrato.
 - g. En caso que el trabajador se retire de la empresa sin previo aviso, o se tome permisos sin autorización a su jefe inmediato se aplicara una sanción de dos (2) días descontables del salario.
 - h. En el caso de viajes familiares se Deben solicitar mínimo un (1) mes antes de la fecha de partida y este se otorgara teniendo en cuenta la disponibilidad de trabajo, que el trabajador se encuentre al día con sus funciones y demás tareas asignadas, y que este no afecte el normal funcionamiento de la compañía.
 - i. En el caso de citas médicas queda única y exclusivamente bajo el criterio de la empresa, si se otorgan o no teniendo en cuenta que no afecten el normal funcionamiento de la compañía, y sin afectar igualmente la salud del trabajador.

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.

Las multas que se prevén solo pueden causarse por retardos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no pueden exceder de la quinta (1/5) parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los **TRABAJADORES** de la Empresa.

ARTÍCULO 50.- Constituyen faltas graves que argumentan despido con justa causa:

- a. El retardo hasta de cinco (5) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta (5) vez, durante la vigencia del contrato de trabajo.
- b. La falta total del **TRABAJADOR** en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera (3) vez durante la vigencia del contrato de trabajo.
- c. La falta total del **TRABAJADOR** a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera (3) vez durante la vigencia del contrato de trabajo.
- d. La violación grave por parte del **TRABAJADOR** de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, incluyendo las normas vigentes sobre salud ocupacional, higiene y seguridad industrial.
- e. Trabajar para cualquier otra **EMPRESA**, cuando ello interfiera con el horario de trabajo pactado entre el **TRABAJADOR** y el **EMPLEADOR**.
- f. Usar el nombre de la **EMPRESA** en propósitos personales y/o para beneficios de terceros en detrimento de la **EMPRESA**.
- g. Malversación de fondos, hurto, abuso de confianza.
- h. Causar deliberadamente grave perturbación del funcionamiento adecuado de la **EMPRESA**.
- i. Causar disputas dentro de la **EMPRESA** o hacer amenazas contra la misma.
- j. El grave incumplimiento de las normas de seguridad establecidas por la **EMPRESA**.
- k. Negarse a cumplir ordenes o instrucciones que le imparta el **EMPLEADOR** por intermedio de sus representantes facultados para ello, en asuntos relacionados con la actividad desempeñada, por tercera (3) vez.
- l. No atender las funciones encomendadas en el Manual de Funciones, perfil del cargo y responsabilidades correspondientes ó no cumplir con los objetivos y metas propuestas y

aceptadas por el **TRABAJADOR** al momento de la contratación y sobre las cuales se evalúa su desempeño, así como no ejecutar el cargo, sus actividades y funciones, en los tiempos establecidos por las jefaturas, afectando los resultados e indicadores de cumplimiento del área y de la organización.

- m. Suministrar datos personales o profesionales falsos de los cuales se desprendan mayores obligaciones económicas.
- n. Facilitar, coadyuvar o permitir la utilización de la **EMPRESA** para el lavado de activos y/o la financiación del terrorismo.
- o. Recibir dinero en efectivo correspondiente al pago de transacciones adelantadas por el **TRABAJADOR** o por cualquier persona de la **EMPRESA**, sin la debida autorización.
- p. No ingresar a la caja de la compañía, o no consignar en el banco según sea el caso, los cheques recibidos por el **TRABAJADOR** y girados por los clientes de la institución, en un término máximo de veinticuatro (24) horas siguientes al recibo de la misma.
- q. No ingresar a la caja de la **EMPRESA** para su custodia en bóveda el mismo día, los cheques no consignados.
- r. Acceder a cuentas no autorizadas y/o a periodos contables ya cerrados.
- s. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo sin previo permiso del jefe inmediato de manera recurrente.
- t. Crear o alterar documentos para su beneficio personal o para el beneficio de un tercero.
- u. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros u otros **TRABAJADORES** el de las máquinas o equipos, no salga en la cantidad, calidad y tiempos fijados por la **EMPRESA**.
- v. Mantener con personas extrañas a la **EMPRESA** intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
- w. Haber presentado para la admisión en la **EMPRESA** o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- x. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del **EMPLEADOR** o negociar bienes y/o mercancías del **EMPLEADOR** en provecho propio.
- y. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, servicios o nombre de la **EMPRESA** o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos y servicios.
- z. Destruir, dañar o retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la **EMPRESA** sin autorización expresa y escrita de la misma.
- aa. Acceder a cuentas contables no autorizadas de acuerdo con las políticas establecidas para el efecto o, no conciliar o justificar debida y periódicamente las cuentas contables que le hayan sido asignadas.
- bb. Suministrar información a la competencia sobre clientes de la **EMPRESA** o sobre actividades propias de la misma.
- cc. Disponer del dinero entregado por los clientes para la cancelación de las facturas o cuentas de cobro.
- dd. Retener dinero o hacer efectivo cheques recibidos para el **EMPLEADOR**, hacer mal uso de la caja menor derivando la utilización para gastos personales.
- ee. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
- ff. Utilizar a terceros para obtener productos de la **EMPRESA** bajo complicidad del **TRABAJADOR** ya sea para su propio beneficio o de un tercero, utilizando para ello documentación falsa o adulterada.
- gg. Descuido en custodia de llaves de oficinas, bóvedas, y/o diferentes accesos a sitios de trabajo, que de como resultado tanto la pérdida de las mismas como el riesgo que este acto ocasione para la **EMPRESA**.
- hh. El uso y/o la responsabilidad de elaborar tarjetas de presentación y sellos con el logo de la **EMPRESA** para entregarlos a terceros no contratados por la **EMPRESA** para que realicen labores de apoyo a la gestión exclusiva del funcionario.
- ii. Reportar argumentos, informes, y datos falsos sobre su gestión que afecten resultados o impliquen riesgos para la **EMPRESA**.

- jj.** La terminación del contrato comercial anticipadamente o por terminos, al cual haya sido asignado, mediante comunicación escrita dirigida al representante Legal de la Organización.
- kk.** Ocasionar por faltas o no cumplimiento de funciones, que el cliente solicite el cambio de coordinador.
- ll.** El incumplimiento de los reglamentos internos.

PARÁGRAFO.- De conformidad con el artículo 62 del C.S.T., cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales en este o demás reglamentos, constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la **EMPRESA**.

CAPÍTULO XVII

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

ARTÍCULO 51.- El siguiente es el procedimiento para la comprobación de las faltas y la aplicación de sanciones disciplinarias:

- a.** Es competente para la imposición de sanciones el Gerente General, el Gerente Administrativo, el Director de Gestión Humana o a quien la Gerencia General delegue.
- b.** Una vez se tenga conocimiento de un suceso que pueda configurar una falta, el **TRABAJADOR** que conozca de la ocurrencia deberá poner en conocimiento de tales hechos a la Gerencia General de la **EMPRESA** al Gerente Administrativo o al Director de Gestión Humana o a quien la Gerencia General delegue.
- c.** Recibido el informe de que trata el numeral anterior, si lo considera procedente, el Gerente General y/o el Gerente Administrativo y/o el Director de Gestión Humana o quien la Gerencia General delegue, abrirá la correspondiente investigación disciplinaria. La decisión de apertura de investigación deberá contener los nombres completos del **TRABAJADOR** implicado, los hechos objeto de investigación y la falta que se le imputa, indicando la posibilidad que posee el **TRABAJADOR** de presentar las pruebas y descargos que considere procedentes, dentro de máximo los tres (3) días siguientes a su comunicación. En todo caso el Gerente General, el Gerente Administrativo y/o el Director de Gestión Humana podrá iniciar investigaciones disciplinarias de oficio.
- d.** Valorados los descargos y las pruebas aportadas por el **TRABAJADOR**, si los hubiere presentado, el Gerente General, el Gerente Administrativo y/o el Director de Gestión Humana y/o a quien la Gerencia General delegue; expedirá decisión definitiva respecto de la investigación, la cual deberá ser motivada y determinará el archivo del expediente o la imposición de la sanción. En este último caso deberá estar comprobada la ocurrencia del hecho y la responsabilidad del **TRABAJADOR**.
- e.** La decisión descrita en los numerales anteriores deberá ser notificada al **TRABAJADOR** implicado personalmente o por correo certificado enviado a la dirección de contacto que conste en la información suministrada por el **TRABAJADOR**. En este caso se entenderá surtida la notificación en la fecha del envío de la correspondencia.

PARÁGRAFO.- El Gerente General, el Gerente Administrativo y/o el Director de Gestión Humana podrá delegar la práctica de pruebas, escuchar descargos, las notificaciones, comunicaciones y la resolución de sanción.

ARTÍCULO 52.- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el **EMPLEADOR** deberá oír al **TRABAJADOR** inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

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

ARTÍCULO 53.- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 del Código Sustantivo Del Trabajo).

PARÁGRAFO.- Las sanciones que se impongan irán con copia a la hoja de vida del trabajador a discreción del **EMPLEADOR**.

CAPÍTULO XVIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 54.- Los reclamos de los **TRABAJADORES** se harán ante la persona que ocupe el cargo de Gerente Administrativo quien lo oír y con previo conocimiento, por parte del jefe inmediato, lo notificará de acuerdo con el orden jerárquico establecido en el artículo cuarenta (40), para resolver con imparcialidad, equidad y justicia por parte de una instancia superior a quien haya impuesto la sanción.

ARTÍCULO 55.- Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el **TRabajador** o **TRabajadores** pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARÁGRAFO.- La **EMPRESA** no cuenta con prestaciones laborales extralegales.

CAPÍTULO XIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 56. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el **EMPLEADOR**, constituyen actividades tendientes a generar una apropiada conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, empresarial y el buen ambiente en la **EMPRESA**, conductas que deben ir encaminadas a proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de los **TRABAJADORES**, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2.006, se entiende 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.*"

ARTÍCULO 57. En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior, el **EMPLEADOR** ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a los **TRABAJADORES** sobre la Ley 1010 de 2006, la resoluciones 652 y 1356 del año 2012 expedidas por el Ministerio del Trabajo, lo que incluye la realización de campañas de divulgación preventiva 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. La creación de espacios para la concertación y participación de los **TRABAJADORES**, para que con éstos pueda realizarse una evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y armonía funcional que faciliten el buen trato al interior de la **EMPRESA**.
3. Diseño y aplicación de actividades y políticas empresariales que tengan como finalidad la prevención de ambientes de trabajo propensos al surgimiento de conductas de acoso

laboral, las cuales serán diseñadas por un grupo de especialistas, que contarán con la participación de los trabajadores de la empresa, para lo cual se basarán en:

- a. La construcción conjunta de valores y principios morales que promuevan un ambiente laboral sano y conveniente para el desempeño de las labores por las cuales el personal fue contratado.
- b. Creación de políticas empresariales, que prevengan las conductas inapropiadas en el ambiente laboral sano que debe imperar en la **EMPRESA**.
- c. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de los valores, principios y hábitos que imperan en la **EMPRESA**.
- d. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral y otros hostigamientos en la **EMPRESA**, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

ARTÍCULO 58. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, el que será ejecutado bajo las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, expedidas por el Ministerio de Trabajo.

1. La **EMPRESA** creará un comité denominado de Convivencia Laboral, integrado por Representante del Empleador y los Trabajadores, con sus respectivos suplentes:
2. **El Comité de Convivencia Laboral, realizará las siguientes actividades:**
 - 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 e imparcial 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, informará a la Gerencia General 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 Gerencia General 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**.
 - 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 Gerencia General de la **EMPRESA**.

3. Este Comité se reunirá al menos una vez por trimestre, en las instalaciones de la **EMPRESA**, en caso de no poder efectuar la reunión por razones de fuerza mayor, deberá fijarse por el Presidente del Comité una nueva reunión que no sobrepase los quince (15) días contados desde la fecha en que ésta resultó fallida.
4. El Comité deberá designar un Secretario ante quién podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como las sugerencias que a través del Comité realizaren los miembros de la **EMPRESA** para el mejoramiento de la vida laboral.
5. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del ambiente laboral por ellas turbado y, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables, y en los casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
6. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al **EMPLEADOR**, para que adelante los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente Reglamento.
7. 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.

CAPÍTULO XX NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 59.- La **EMPRESA** deberá notificar a los **TRABAJADORES** del contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo; por tal motivo se le hará entrega a cada uno de los **TRABAJADORES** de un ejemplar para su revisión y objeciones que deberá ser puesta en conocimiento del **EMPLEADOR** dentro de los diez (10) días siguientes, para su valoración.

CAPÍTULO XXI PUBLICACIONES

ARTÍCULO 60.- EL EMPLEADOR publicará el presente Reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXII VIGENCIA

ARTÍCULO 61.- El presente Reglamento entrará en vigencia dentro de los quince (15) días siguientes a su publicación.

CAPÍTULO XXIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 62.- Desde la fecha que entra en vigencia éste Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la **EMPRESA**.

CAPÍTULO XIX
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 63.- 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 del Código Sustantivo Del Trabajo).

Fecha: cinco (05) de marzo del año 2.020.

Dirección: Calle 73 N° 75 – 55 de Bogotá D.C

Departamento: Cundinamarca – Bogotá



GONZALO LOPEZ PINTO
C.C. N° 14.324.756
REPRESENTANTE LEGAL
ORGANIZACIÓN ORT S.A.S
NIT 830.099.803-4.
LINEAS PREMIUM S.A.S
NIT 900.461.872-8.



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO DE-DO-20 |
| | | VERSIÓN 01 |
| | | VIGENCIA 12-12-2019 |
| ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTES ORT | POLÍTICA USO DEL CORREO ELECTRÓNICO | DOCUMENTO CONTROLADO N |

POLÍTICA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO

1. OBJETIVO

Hacer que los funcionarios de la Empresa tomen conciencia de los riesgos asociados con el uso de correo electrónico y las guíe sobre las normas y protocolos a seguir para el buen uso de este servicio.

Los objetivos específicos de esta política son:

Dar cumplimiento a los lineamientos de la Política de Seguridad de la Información del Empresa.

Asegurar el correcto manejo de la información privada de la empresa.

Garantizar la confidencialidad, la privacidad y el uso adecuado y moderado de la información.

2. ALCANCE

La Política de uso del Servicio de Correo Electrónico aplica para todo el personal, contratistas, proveedores y demás usuarios que tengan acceso a este servicio a través de los equipos de cómputo y de las redes o canales institucionales, contratados o propiedad de la empresa en sus oficinas.

3. DEFINICIONES

Hardware: Componente físico tecnológico, que trabaja o interactúa de algún modo con la computadora.

Política: Declaración general de principios que presenta la posición de la administración para un área de control

Definida. Las políticas se elaboran con el fin de que tengan aplicación a largo plazo y guíen el desarrollo de reglas y criterios más específicos que aborden situaciones concretas. Son obligatorias y la incapacidad o imposibilidad para cumplir una política exige que se apruebe una excepción.

Spam: Mensajes de correo electrónico que no están relacionados con las funciones específicas a los procesos de trabajo y que no han sido solicitados. Usualmente son correos de contenido publicitario, generalmente enviados en forma masiva que pueden perjudicar al receptor como la infraestructura técnica de soporte.

Software: Equipamiento lógico o soporte lógico de un computador digital. Comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica.

4. POLÍTICA

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO DE-DO-20 |
| | | VERSIÓN 01 |
| | | VIGENCIA 12-12-2019 |
| ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTES ORT | POLÍTICA USO DEL CORREO ELECTRÓNICO | DOCUMENTO CONTROLADO N |

El acceso al servicio de correo electrónico es otorgado por la empresa a sus funcionarios y contratistas y el mismo sobrelleva responsabilidades y compromisos para su uso. Se espera que los usuarios conserven normas de respeto, confidencialidad y criterio ético.

A) ACCESO:

La Empresa a criterio propio puede otorgar el acceso a los servicios de correo electrónico para la realización de actividades empresariales al personal de planta, contratistas y proveedores. El acceso incluye la preparación, transmisión, recepción y almacenamiento de mensajes de correo electrónico y sus adjuntos.

La Dirección General, tiene la autonomía de otorgar y solicitar el acceso de sus colaboradores a este servicio.

El ingreso a las cuentas de usuario se debe realizar a través de los medios que el Empresa destina.

Cada funcionario tendrá asignada una credencial de acceso conformada por un usuario y una clave asignada por Soporte.

POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

La cuenta que no presente uso durante un periodo de tiempo superior a tres meses será desactivada automáticamente y no podrá ser accedida hasta no tramitar su reactivación a Soporte Tecnológico.

Queda prohibida la configuración y conexión de los clientes de correo electrónico con los sitios de redes sociales o promociones.

B) USO APROPIADO DE LOS SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico está sujeto a las mismas leyes, políticas y prácticas que se aplican a la utilización de otros medios de comunicación, tales como servicios telefónicos y medios impresos.

El correo electrónico debe ser utilizado exclusivamente para fines laborales: para la difusión o el envío de circulares, memorandos, oficios y archivos de trabajo, cuando sea necesario en cumplimiento de las funciones asignadas.

El contenido de un mensaje de correo electrónico debe ser serio, claro, conciso, cortés y respetuoso. No se deben utilizar expresiones difamatorias o groseras en contra de individuos, clientes o entidades públicas o privadas.

Los mensajes enviados a través de este servicio no pueden contener material insidioso, ofensivo, Obsceno, vulgar, racista, pornográfico, subversivo u otro material no-formal.

La información propia de la empresa, secretos o información sensible no debe ser enviada por medio de canales no seguros (no codificados) como es Internet y/o las cuentas de correo de uso público (Gmail, Hotmail, Yahoo! etc.).

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO DE-DO-20 |
| | | VERSIÓN 01 |
| | | VIGENCIA 12-12-2019 |
| ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTES ORT | POLÍTICA USO DEL CORREO ELECTRÓNICO | DOCUMENTO CONTROLADO N |

C) USO INDEBIDO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

A continuación se ilustran algunos casos de “uso indebido” de correo electrónico, más no se limitan a los mismos:

Participar en la difusión de “cartas en cadenas”, en esquemas piramidales o de propagandas dentro y fuera de la empresa.

Intentos no autorizados para acceder a otra cuenta de correo electrónico.

Revelar o publicar cualquier información sensible o confidencial de la empresa.

Hacer publicaciones de los servicios de la empresa o de los productos de los clientes o proveedores sin el debido consentimiento escrito de los mismos.

Descargar, enviar, imprimir o copiar documentos o contenidos en contra de las leyes de derechos de autor.

Copiar ilegalmente o reenviar mensajes sin tener la autorización del remitente original para hacerlo.

Descargar cualquier software o archivo sin tomar las medidas de precaución para evitar el acceso de virus en las redes y equipos informáticos.

Enviar correos SPAM de cualquier índole.

Usar seudónimos y enviar mensajes anónimos, así como aquellos que consignen títulos, cargos o

Funciones no oficiales

Utilizar el correo electrónico para propósitos comerciales ajenos al de la Empresa.

Intentar o modificar los sistemas y parámetros de la seguridad de los sistemas de la red de la empresa.

Utilizar mecanismos y sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor de correo.

No se deben distribuir listas de direcciones de correo personales sin expresa autorización de sus dueños.

RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

Cada funcionario es responsable de conocer, adoptar y acatar esta política para el uso del servicio. Igualmente cada colaborador es responsable de velar por el contenido de los correos electrónicos que se envíen a través de su cuenta. El uso no autorizado de una cuenta de correo electrónico es ilegal y constituye una violación de la Política de la empresa.

| | | |
|---|--|---|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO DE-DO-20 |
| | | VERSIÓN 01 |
| | | VIGENCIA 12-12-2019 |
| ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTES ORT | POLITICA USO DEL CORREO ELECTRONICO | DOCUMENTO CONTROLADO N |

Usar correctamente sus credenciales de ingreso (usuario y clave). La cuenta de correo que proporciona la Empresa es personal e intransferible, por lo que no debe proporcionarse a otras personas.

Cerrar totalmente su sesión de lectura y envío de correos para evitar el uso de su identidad, cuando se retire del equipo en que se encuentre.

Todo propietario de una cuenta de correo es responsable por la información o contenido que sea transmitido a través de dicha cuenta.

Es responsabilidad del usuario la descarga, limpieza y resguardo de la información recibida a través de este servicio en su buzón local de correo electrónico.

Las copias de seguridad de los buzones de usuarios en el servidor de correo electrónico son un respaldo

D) PRIVACIDAD

La empresa tiene el derecho a acceder y revelar los contenidos de los correos electrónicos de un usuario, los funcionarios deben dar su consentimiento a la empresa a revisar dichos mensajes en el sistema en caso de que algún ente fiscalizador a nivel interno o externo requiera esta información. Priman las exigencias de carácter legal o disciplinario.

Los usuarios del servicio deben considerar que los mensajes enviados a un destinatario pueden ser reenviados a cualquier número de cuentas de correo de otros individuos o grupos.



Gonzalo lopez

REPRESENTANTE LEGAL

| | | |
|---|--|----------------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO DE-DO-19 |
| | | VERSIÓN 01 |
| | | VIGENCIA 10-15-2019 |
| ORGANIZACIÓN ORT | POLITICA DE INSPECCION PREOPERACIONAL | DOCUMENTO CONTROLADO |

POLITICA DE INSPECCION PREOPERACIONAL

En complemento con el plan de mantenimiento preventivo, La **ORGANIZACIÓN ORT S.A.S**, ha establecido la inspección diaria de los vehículos, en donde se revisan los elementos de seguridad activa y pasiva más relevantes, que permiten conocer su estado antes de emprender la marcha.

Por esto se debe tener en cuenta que:

- ✓ La inspección se debe hacer de manera obligatoria, todos los días del mes.
- ✓ Esta inspección ayuda a detectar a tiempo anomalías o fallas en los elementos de seguridad y posibles varadas en carretera.
- ✓ La lista de chequeo debe entregarse asistente administrativo cuando ya se encuentre totalmente diligenciada.
- ✓ El conductor que omita este procedimiento puede acarrear sanciones según lo establecido por la organización.

FIRMA



GONZALO LOPEZ PINTO
REPRESENTANTE LEGAL

POLÍTICA DE USO DE COMPUTADORES SOFTWARE Y TELEFONOS MOVILES

- El equipo de cómputo / Teléfono móvil será asignado de acuerdo al puesto o función laboral en su área de trabajo. Cada equipo está configurado con el Hardware y Software básico necesario para su funcionamiento, el usuario no deberá alterar el contenido físico y/o lógico del mismo incluyendo sus periféricos.
- En caso de presentar una falla física o lógica se deberá notificar a la Unidad de Sistemas y en el caso de ser requerido enviar el equipo para su revisión y/o reparación.
- En ningún caso el usuario intentará reparar el equipo o diagnosticarlo, únicamente informar de la posible falla.
- El usuario será el único responsable del equipo de cómputo y/o Teléfono Móvil.
- En ningún caso, el usuario tendrá cerca alimentos, bebidas u otros materiales que puedan derramarse sobre el equipo.
- El personal asignado deberá poseer conocimientos básicos o experiencia en el manejo del equipo de cómputo, periféricos y/o teléfono móvil.
- En caso de que el usuario no tenga conocimientos y/o experiencia, se notificará a La Unidad de Sistemas, para su correspondiente Capacitación.
- La adquisición de equipos será aprobada por la Gerencia y las características técnicas, especificaciones y demás serán proporcionadas por La Unidad de Sistemas.
- Prohibido utilizar los sistemas de información para propósitos ilegales o no autorizados.
- Enviar cualquier comunicación electrónica fraudulenta.
- Violar cualquier licencia de software o derechos de autor, incluyendo la copia o distribución de software protegido legalmente sin la autorización escrita del propietario del software.
- Usar las comunicaciones electrónicas para violar los derechos de propiedad de los autores.
- Usar las comunicaciones electrónicas para acosar o amenazar a los usuarios, empleados o externos.
- Usar las comunicaciones electrónicas para revelar información privada sin el permiso explícito de la organización.
- Alterar, falsificar o de alguna otra forma usar de manera fraudulenta los registros de la Organización o cualquiera externo (incluyendo registros computarizados, permisos, documentos de identificación, u otros documentos o propiedades.)
- Lanzar cualquier tipo de virus, gusano, o programa de computador cuya intención sea hostil o destructiva.
- Descargar o publicar material ilegal, con derechos de propiedad o material nocivo usando un computador de la organización.
- Uso personal de cualquier sistema de información de la organización para acceder, descargar, imprimir, almacenar, redirigir, transmitir o distribuir material obsceno.
- Violar cualquier ley o regulación nacional respecto al uso de sistemas de información.



Bogotá D.C. de de 2019

Señor(a)

FUNCIONARIO:

CARGO:

CEDULA DE CIUDADANIA No:

Ref.: Préstamo equipo Teléfono móvil

Por medio de la presente hago entrega de los siguientes equipos móviles en calidad de soporte, siendo propiedad de ORT, para el desarrollo de su trabajo.

| Unidad | Celular | Imeil Celular | Serial Simcard | Accesorios | # de Línea |
|--------|-----------------|---------------|----------------|------------|------------|
| 1 | Lenovo A2016b30 | 8,63705E+14 | 8620773 | Cargador | 3185753271 |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |

Los equipos deberán ser reintegrados a ORT en buen estado una vez sea terminada la tarea asignada, cualquier daño en los equipos será asumida por el responsable (quien recibe), en caso de pérdida deberá responder con un equipo que tenga las mismas características, el cual tendrá 15 días máximos para la entrega del equipo, de lo contrario se hará el correspondiente descuento por nómina.

En constancia de lo anterior se firma a los días del mes de del año 2019.

FIRMA DE QUIEN RECIBE

C.C.



Bogotá D.C. de de 2019

Señor(a)

FUNCIONARIO:

CARGO:

CEDULA DE CIUDADANIA No:

Ref.: Préstamo equipos de computo.

Por medio de la presente hago entrega de los siguientes equipos móviles en calidad de soporte, siendo propiedad de ORT, para el desarrollo de su trabajo.

| Unidad | Computador | Serial/Número | Accesorios |
|--------|---------------|---------------------|------------|
| 1 | ACER Aspire 3 | NXGS6AL0218200873B7 | Cargador |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

Los equipos deberán ser reintegrados a ORT en buen estado una vez sea terminada la tarea asignada, cualquier daño en los equipos será asumida por el responsable (quien recibe), en caso de pérdida deberá responder con un equipo que tenga las mismas características, el cual tendrá 15 días máximos para la entrega del equipo, de lo contrario se hará el correspondiente descuento por nómina.

En constancia de lo anterior se firma a los días del mes de del año 2019.

FIRMA DE QUIEN RECIBE

C.C.