



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO eSoluzion Colombia S.A.S (RIT)**

### **INDICE**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**CAPÍTULO III. PERÍODO DE PRUEBA**

**CAPÍTULO IV. PAGO DE SALARIO Y HONORARIOS**

**CAPÍTULO V. CONVENIO INTRAEMPRESARIAL**

**CAPÍTULO VI. MODALIDAD DE TRABAJO**

**CAPÍTULO VII. HORARIO DE TRABAJO Y LAS HORAS EXTRAS**

**CAPITULO VIII. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO**

**CAPITULO IX. VACACIONES REMUNERADAS**

**CAPITULO X. PERMISOS Y AUSENCIAS AUTORIZADAS**

**CAPITULO 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.**

**CAPITULO XII. PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**CAPITULO XIII. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES**

**CAPITULO XIV. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y TRABAJADORES**

**CAPITULO XV. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALLAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**CAPITULO XVI. TERMINACIÓN CONTRATO LABORAL POR JUSTA CAUSA**

**CAPITULO XVII. ACOSO LABORAL**

**CAPITULO XVIII. VIGENCIA**





## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.** El presente reglamento interno de trabajo señalado por la Empresa eSoluzion Colombia S.A.S domicilio en la ciudad de Bogotá, North Point Tower Carrera 7 No.156-68, Torre 3, Oficina 1402; regirá tanto para la empresa como todos sus trabajadores, el presente reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario y que sólo podrán ser favorables al trabajador.

Se hará conforme y complementario a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, y tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre eSoluzion Colombia S.A.S. Y SUSTRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

## CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2º.** Quien aspire a ocupar un cargo dentro de la Empresa debe cumplir con los procesos de selección, asimismo deberá aportar los siguientes documentos:

- 1) Hoja de vida, debidamente diligenciada
- 2) Fotocopia cédula de ciudadanía o documento de identidad según el caso.
- 3) Fotocopia de diplomas y/o acta de grado y certificaciones de estudios complementarios.
- 4) Fotocopia de la Tarjeta Profesional (sí aplica)
- 5) Certificaciones laborales de empleos anteriores. (las que exija el empleador)
- 6) Certificaciones personales. (las que exija el empleador)
- 7) Registro civil de nacimiento de los hijos.
- 8) Registro civil de matrimonio o declaración extra-juicio de convivencia (según sea el caso).
- 9) Certificaciones de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.
- 10) Certificado de cuenta bancaria activa.
- 11) Certificado Antecedentes Policía
- 12) Certificado Antecedentes Procuraduría
- 13) Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por la empresa el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 22, Decreto 559 de1991), ni la prueba de embarazo, salvo





que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T), ni la Abreugrafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).

### CAPÍTULO III. PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3°.** La Empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76C.S.T.).

**ARTÍCULO 4°.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 5°.** El período de prueba no puede exceder dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda excederse en dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7°. Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 6°.** El período de prueba podrá darse por terminado unilateralmente por terminado en cualquier momento, sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuará al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

### CAPÍTULO IV. PAGO DE SALARIO Y HONORARIOS

**ARTÍCULO 7°.** El artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo contempla de manera enfática que, el salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en la moneda legal vigente. Así para el salario mensual se toma en cuenta que el mes es de 30 días, lo que multiplicado por doce (12) meses equivale a 360 días anuales.

**ARTÍCULO 8°.** El pago del salario será de manera mensual a través de transferencia bancaria, los primeros cinco (5) días hábiles mes vencido.



**ARTÍCULO 9º.** El pago a proveedores se realizará de la siguiente manera:

Día de recepción de factura o cuenta de cobro	Fecha de pago
Día 01 al 10 del mes en curso	Día 25 del mes en curso
Día 11 al día último del mes en curso	Día 25 del mes siguiente

## CAPÍTULO V. CONVENIO INTRAEMPRESARIAL

**ARTÍCULO 10º.** La relación laboral entre eSoluzion Colombia S.A.S. Y EL TRABAJADOR, inicia con la firma del CONTRATO, anterior a este documento se realiza la firma de la OFERTA DE TRABAJO donde se establecen las condiciones iniciales.

**ARTÍCULO 11º.** El Contrato entre las partes se realiza bajo la claridad, salvo acuerdo explícito que indique lo contrario, de que el trabajador laborará para el empleador en Colombia por un término de al menos TRES MESES (03) meses y posteriormente viajara a ESPAÑA a desarrollar las mismas labores para el mismo empleador y será liquidadas sus prestaciones legales conforme al Código Laboral Colombiano y se realizara Otro sí para estipular la fecha de inicio del contrato en ESPAÑA y se estipulará el pago en moneda extranjera (Euros) según Otro sí anexo al Contrato. Asimismo, al tratarse de un convenio intraempresarial, la empresa continuará realizando los aportes a Seguridad Social en Colombia.

**ARTÍCULO 12º.** La empresa se compromete a la tramitación del permiso de trabajo en modalidad intraempresarial para que transcurridos al menos 3 meses de la contratación, la relación laboral continúe trabajando desde ESPAÑA. Para este fin, la empresa abonará el billete de avión del viaje, así como el alojamiento de la primera semana de estancia en ESPAÑA.

**ARTÍCULO 13º.** EL TRABAJADOR se compromete a una permanencia trabajando para eSoluzion Colombia S.A.S. en ESPAÑA de tres (3) años a contar desde la llegada de éste a ESPAÑA. En caso de abandono de la compañía antes de los tres (3) años, indemnizará a ESOLUZION con el 10% del salario bruto anual equivalente al salario que perciba en el momento del retiro, más los gastos de traslado a España que la empresa haya asumido y los gastos asociados al viaje de regreso a COLOMBIA los debe asumir el TRABAJADOR.

**ARTÍCULO 14º.** En caso de que EL TRABAJADOR desista de manera voluntaria al traslado a ESPAÑA, se entenderá como un incumplimiento al Contrato y se considera causal de terminación de contrato laboral por justa causa.



**ARTÍCULO 15°.** Asimismo, de acuerdo con lo mencionado en el artículo anterior, EL TRABAJADOR deberá cancelar los costos en los que haya incurrido la empresa para su traslado a ESPAÑA, en caso de ya haber empezado el proceso, entiéndase billetes de avión, honorarios abogados, trámites extranjería y lo que corresponda. La empresa enviará debidamente justificados esos pagos ya realizados.

**ARTÍCULO 16°.** Al ser eSoluzion Colombia S.A.S. una empresa española con Filial en Colombia, se deberá laborar según jornada laboral desde las 9:00 a.m. hora española, que según la diferencia de horario en Colombia equivale a seis o siete horas de diferencia, sin que esto de lugar a ningún recargo nocturno adicional; salvo acuerdo que indique explícitamente otro horario.

**ARTÍCULO 17°.** Siendo eSoluzion Colombia S.A.S. una empresa española con Filial en Colombia, se establece que, en caso de retiro por parte del TRABAJADOR, este deberá preavisar con 15 días de anticipación. Tomando como amparo la Legislación Española y el acuerdo Colombo-Español, cumpliendo con todos los procedimientos establecidos para el retiro y que el tiempo para efectuar la liquidación será de 15 días hábiles a partir del retiro del trabajador con el fin de garantizar el cumplimiento de la cláusula de confidencialidad establecidas en el Contrato.

**ARTÍCULO 18°.** El TRABAJADOR está obligado a dejar abierta en COLOMBIA una cuenta bancaria certificada, de esta manera la Empresa pueda cumplir con sus obligaciones legales como el pago de los intereses de cesantías dentro de las fechas estipuladas.

**ARTÍCULO 19°.** El salario bruto anual convenido durante la permanencia en España, incluye todos los montos que un trabajador tiene por nómina antes de restarse los importes que son definidos por ley, seguridad social en Colombia, prima, cesantías, etc.

## CAPÍTULO VI. MODALIDAD DE TRABAJO

**ARTÍCULO 20°.** La modalidad de trabajo mientras el TRABAJADOR esté en COLOMBIA será TELETRABAJO, el cual puede darse bajo cualquiera de las siguientes formas: a) Autónomo empleados que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional. b) Móvil teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles. c) Suplementario, teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones de la Empresa.



**ARTÍCULO 21°.** La modalidad de trabajo mientras el TRABAJADOR esté en ESPAÑA se puede presentar bajo cualquiera de las siguientes formas: a) Autónomo empleados que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional. b) Suplementario, teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones de la Empresa. c) Presencial, el TRABAJADOR debe realizar sus actividades profesionales desde las instalaciones de la Empresa y/o el Cliente.

**Parágrafo 1°.** La modalidad de teletrabajo en cualquiera de sus aplicaciones es reversible, es decir, que las partes conservan la facultad de solicitud en cualquier momento, para retornar definitivamente a la ejecución de sus labores a la Empresa o instalaciones del Cliente de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1227 de 2022. El lugar de trabajo estará sujeto siempre a las necesidades del Proyecto del Cliente sin excepción alguna.

## CAPÍTULO VII. HORARIO DE TRABAJO Y LAS HORAS EXTRAS

**ARTÍCULO 22°.** De acuerdo con lo mencionado en el Artículo 13°, se establece que el horario laboral durante la permanencia del TRABAJADOR en COLOMBIA corresponde a Hora española. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan y pueden variar de acuerdo con los cambios de horario estacionales:

- En la mañana, hora de ingreso y salida: 9:00 a.m. a 1:00 p.m Hora España.
- Tiempo de alimentación: 1:00 p.m. a 2:00 p.m Hora España.
- En la tarde, hora de ingreso y salida: 2:00 p.m. a 6:00 p.m Hora España.

**Parágrafo 1°.** Los días laborables son de lunes a viernes, cualquier cambio será comunicado por escrito a los trabajadores invocando las causas para hacerlo.

**ARTÍCULO 23°.** Los horarios estipulados en el artículo anterior pueden variar por solicitud del cliente final, pero no excederán las horas mensuales establecidas por la Ley.

**ARTÍCULO 24°.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.). Para cobrar horas extra se debe contar con la aprobación o solicitud de la empresa por escrito.

**ARTÍCULO 25°.** Tasas y Liquidación de recargos de horas extras diurno y nocturno. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.



- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 26°.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras se efectuará junto con el salario del período siguiente (artículo 134, ordinal segundo, C.S.T.).

**Parágrafo 1°.** La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTÍCULO 27°.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 17° de este Reglamento.

**Parágrafo 1°.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (artículo 22., Ley 50 de 1990).

## CAPITULO VIII. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

**ARTÍCULO 28°.** Siendo eSoluzion Colombia S.A.S. una empresa española con Filial en Colombia, serán de descanso obligatorio remunerado los sábados y los domingos, así como los días de fiesta reconocidos en ESPAÑA.

1 de enero: Año Nuevo  
6 de enero: Reyes  
29 de marzo: Viernes Santo  
1 de mayo: Fiesta del trabajo  
15 de agosto: Asunción de la Virgen  
12 de octubre: Fiesta Nacional de España  
1 de noviembre: Todos los Santos  
6 de diciembre: Día de la Constitución Española  
25 de diciembre: Natividad del Señor

**Parágrafo 1°.** También se entenderán como días festivos los feriados de la ciudad en ESPAÑA donde esté ubicado el proyecto del cliente final.



Madrid

28 de marzo: Jueves Santo

Jueves 2 de mayo: Día de la Comunidad de Madrid

Jueves 25 de julio: Día del Santiago Apóstol

**ARTÍCULO 29°.** En compensación a los festivos en COLOMBIA, la empresa le otorga un bono regalo de 8 (ocho) días de descanso anuales, que EL TRABAJADOR podrá solicitar previamente y gestionar a través de comunicación escrita por correo electrónico con la persona responsable del Departamento de Talento Humano.

#### **CAPITULO IX. VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 30°.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T).

**ARTÍCULO 31°.** La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente 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, C.S.T.).

**ARTÍCULO 32°.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

**ARTÍCULO 33°.** 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 34°.** 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 años.
- La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados de confianza (artículo 190, C S.T).

**ARTÍCULO 35°.** EL EMPLEADOR llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso del trabajador fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la



remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1961, artículo quinto).

**Parágrafo 1º.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero. parágrafo Ley 5º de 1990).

## CAPITULO X. PERMISOS Y AUSENCIAS AUTORIZADAS

**ARTÍCULO 36º.** La empresa concederá a sus TRABAJADORES los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento, la concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o al tiempo que ocurra este, y en caso de ser posterior debe darse según lo permitan las circunstancias, dichos permisos se darán por parte del EMPLEADOR en tiempos de un (1) día a diez (10) días hábiles como máximo, según consideraciones objetivas de cada caso por parte del EMPLEADOR.
- 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 40% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria a opción de la empresa numeral sexto, artículo 57. C.S.T)
- Se concederán permisos al TRABAJADOR para citas médicas y odontológicas para especialistas dentro del horario de trabajo, previo aviso al empleador de dos (2) días hábiles, las demás citas deberán agendarse por fuera del horario laboral.



## **CAPITULO 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 37°.** Es obligación del EMPLEADOR velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, con el objeto de velar por la protección integral del TRABAJADOR.

**ARTÍCULO 38°.** Todo TRABAJADOR, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Sí éste no diere aviso dentro del término indicado. o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 39°.** Los TRABAJADORES deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. EL TRABAJADOR que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, incurrirá en una falta grave que puede abrir un expediente disciplinario. (Ver CAPITULO XV. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALLAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS).

**ARTÍCULO 40°.** Los TRABAJADORES deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que se prescriban desde el Departamento de SGSST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo), así como las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**ARTÍCULO 41°.** Los TRABAJADORES deberán asistir y participar de manera obligatoria a las capacitaciones y actividades pedagógicas que imparta el Departamento de SGSST. De no hacerlo incurrirá en una falta grave que puede abrir un expediente disciplinario. (Ver CAPITULO XIII. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALLAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS).

**ARTÍCULO 42°.** En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si



fuere necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.

**ARTÍCULO 43°.** 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, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 44°.** La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 45°.** De todo accidente se llevará registro en libro especial por parte del Departamento de SGSST, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales si los hubiere, y un relato sucinto de lo que puedan declarar. Siempre en cabeza del Responsable del Departamento de SGSST.

**ARTÍCULO 46°.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los TRABAJADORES se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, Ley 562 de 2012, y demás normas legales y reglamentarias con tal fin se establezcan de la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre salud ocupacional, gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

## CAPITULO XII. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 47°.** La Empresa está organizada de tal manera que es posible identificar de un modo directo las diferentes relaciones entre funciones, departamentos, equipos e individuos, así como la jerarquía del personal y la estructura y flujo de la información interno.



Dirección Rocío Peñuela Firma de contratos y docs. oficiales rociopduarte@esoluzion.com		
Apoyo legal, fiscal, tributario. Bensons Clark. Encargado: Camilo Lopez camilo.lopez@bensonsclark.com		
<b>ADMINISTRACION</b> Envío mailing a empleados y docs. a clientes Encargado: Adriana Peñuela administracioncol@esoluzion.com	<b>SGSST</b> Exámenes médicos, doc. a clientes, cursos SGSST, auditorias, altas y bajas empleados ARL Y EPS Encargado: Fredy Arias sgsst@esoluzion.com	<b>LABORAL</b> Comunicación con empleados temas laborales Encargado: Ximena Pedreiros laboralcolombia@esoluzion.com
<b>CONTABLE</b> Subida de facturas a contabilidad, Encargado: Ximena Pedreiros 3112043273 Melifaysuri Martínez Pérez (Auxiliar Designado) apcontadores@apcontadores.com.co	<b>TALENTO HUMANO</b> Comunicación diaria con empleados y clientes Gerente 1: Laura Medina lmedina@esoluzion.com Gerente 2: Angel Garcia agarcia@esoluzion.com	<b>TECNOLOGIA</b> Control de stock y uso de infraestructura Encargado: Jose Miguel Jiménez tecnologia@esoluzion.com Ayudante: Juan Caro juan.caro@unifortia.com

**ARTÍCULO 48°.** Los TRABAJADORES tienen como deber, con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa:

- 1) Los TRABAJADORES deben obediencia y respeto a sus superiores, además de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito quereciban de sus jefes inmediatos.
- 2) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 3) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 4) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- 5) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 6) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada comedida y respetuosa.
- 7) Ser verídico en todo caso y de manera general obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de sus actividades laborales.
- 8) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.



- 9) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo supervisor para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, y
- 10) 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.

**Parágrafo 1°.** Los directores o TRABAJADORES no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la Policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni darle dádivas (artículo 126, parágrafo. C.S.T).

### **CAPITULO XIII. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 49°.** Son obligaciones especiales del EMPLEADOR:

Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores. 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.

- 1) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 2) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
- 3) Conceder al TRABAJADOR las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 29° de este reglamento.
- 4) Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
- 5) Conceder a las TRABAJADORAS que estén en períodos de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 6) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 7) Conceder al TRABAJADOR en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (ley 1280 de 2009)



- 8) Conceder la licencia de maternidad a la TRABAJADORA que se encuentre en estado de embarazo, conforme a la ley.

**ARTÍCULO 50°.** Son obligaciones especiales del TRABAJADOR:

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 2) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa 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.
- 3) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos, computadores y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 4) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 5) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- 6) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 7) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico en los exámenes de Salud Ocupacional o por las autoridades del ramo y observar con suma vigencia y cuidado as instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 8) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

**ARTÍCULO 51°.** Los TRABAJADORES que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, computadores, equipos, accesorios, valores o inventario de la Empresa; repuesto, bodega, cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

**ARTÍCULO 52°.** Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con quien efectúe el arqueo el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.



## CAPITULO XIV. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y TRABAJADORES

**ARTÍCULO 53°.** Se prohíbe a la empresa:

- 1) Deducir retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los TRABAJADORES sin autorización previa de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial con excepción de los siguientes:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b. Las Instituciones que ordene la ley podrán ordenar cobros Coactivos, es decir sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria, procesos que deben estar claramente establecidos por ley.
- 2) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 3) Exigir o aceptar dinero del TRABAJADOR como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- 4) Limitar o presionaren cualquier forma a los TRABAJADORES en el ejercicio de su derecho de asociación.
- 5) Imponer a los TRABAJADORES obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 6) Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de servicio.
- 9) Cerrar intempestivamente la empresa, si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los TRABAJADORES los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Asimismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los TRABAJADORES, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 10) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los TRABAJADORES o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.)





**ARTÍCULO 54º.** Se prohíbe a los TRABAJADORES:

- 1) Sustraer de la empresa, fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
- 3) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores. (D.2478/48).
- 4) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar del trabajo.
- 5) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- 6) Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 7) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 8) Usar los útiles, computadores o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado. (Artículo 60 C.S.T.)
- 9) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- 10) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- 11) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- 12) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización.



- 13) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
- 14) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del Internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- 15) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
- 16) Todo personal que maneje fondos o dineros de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la terminación del contrato con justa causa.
- 17) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- 18) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- 19) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.

## **CAPITULO XV. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALLAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 55°.** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto. Sin perjuicio de lo anterior, los memorandos y llamados de atención, serán suscritos por cualquiera de los Gerentes de Talento Humano, quienes fungen como jefe directo; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

**ARTÍCULO 56°.** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el TRABAJADOR, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:



1. Amonestaciones Verbales;
2. Memorandos informativos;
3. Memorandos disciplinarios;
4. Suspensión del trabajo.
5. Terminación de la relación laboral, previo procedimiento disciplinario, sustanciado de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 57°.** La amonestación escrita o memorando será comunicada al TRABAJADOR, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del TRABAJADOR a suscribir o recibir el documento de memorando, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador dos (2) testigos, con la razón de que se negó a recibirla.

**Parágrafo 1°.** Los memorandos irán al expediente personal del trabajador.

**Parágrafo 2°.** Los memorandos que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días serán considerados como falta grave y por tanto se entiende la terminación de contrato por justa causa.

**ARTÍCULO 58°.** Serán medios de comprobación de faltas las quejas verbales o escritas por parte del cliente, la no disponibilidad recurrente en las aplicaciones de contacto como Teams, el no reporte oportuno en el aplicativo eHour, entre otros.

#### **DE LAS FALTAS LEVES**

**ARTÍCULO 59°.** Se considerarán faltas leves el incumplimiento a lo señalado y ameritan comenzar expediente disciplinario con un memorando:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para un memorando.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del TRABAJADOR a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos y demás disposiciones del Departamento de SGSST.
- f) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- g) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.



- h) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas y no constituya causal para sanción grave.

### **DE LAS FALTAS GRAVES**

**ARTÍCULO 60°.** Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con suspensión del trabajo y la terminación del contrato de trabajo con justa causa. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, dependiendo de la gravedad de la falta:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa tales como, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un TRABAJADOR.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, computadores, equipos, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o Clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del Cliente.
- k) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- l) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia; debidamente comprobado.



- m) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Empresa dicte en el futuro.
- n) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- o) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- p) Manejar inapropiadamente las Políticas de internas de la empresa, promociones, descuentos, reservas, dinero, computadores, equipos y productos de la Empresa para sus Clientes; así como la información comercial que provenga del mercado.
- q) Los TRABAJADORES que hayan recibido dos o más memorandos, de las infracciones señaladas como leves, y/o que hayan sido merecedores de memorandos por tales actos. Sin embargo, si el TRABAJADOR tuviese tres memorandos dentro de un período trimestral de labores, será entendido como terminación de contrato por justa causa.
- r) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- s) No responder de manera objetiva por las pérdidas que se presenten frente al activo de la empresa.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la empresa.
- w) Ausencias no autorizadas y/o sin previo aviso al horario laboral.
- x) Ausencias si justa causa o incapacidad médica al horario laboral.

**NOTA.** Aunado a lo anterior, se tendrán como justas causas para dar por terminado el contrato laboral por justa causa las descritas en el inciso anterior y los numerales primero al quince del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPITULO XVI. TERMINACIÓN CONTRATO LABORAL POR JUSTA CAUSA**

**ARTÍCULO 61°.** Es causal de terminación de contrato por justa causa que el TRABAJADOR, estando en COLOMBIA, sea retirado de proyecto con Cliente final y que en un período de 30 días no haya podido ser incorporado en un nuevo proyecto.



**ARTÍCULO 62°.** Sobre la base del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, con sus modificaciones, ordenada por el artículo 46 del Decreto Ley 3743 de 1950, la cual fue publicada en el Diario Oficial No 27.622, del 7 de junio de 1951, compilando los Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951. Y en concordancia por la garantía del debido proceso y el derecho a la defensa del TRABAJADOR (C-593 de 2014). La empresa fijalos siguientes procedimientos:

**PROCESO 1:** El CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO establece en el Artículo 62. 15 causas por las que un trabajador puede ser despedido justamente.

- 1) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 2) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 3) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes, y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
- 4) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- 5) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar del trabajo, o en el desempeño de sus labores.
- 6) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- 7) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
- 8) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- 9) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.
- 10) La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- 11) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.



- 12) La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- 13) La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- 14) El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
- 15) La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta días.
- 16) El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, la empresa deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

Si el TRABAJADOR incurre en alguna de estas faltas la Empresa implementará el siguiente proceso disciplinario:

- 1) La Empresa Identificará con claridad la falta y recolectará las pruebas suficientes que la demuestren (correos, conversaciones de Whatsapp, testimonios, documentos, etc.)
- 2) El TRABAJADOR será notificado para que presente los descargos. A dicha reunión debe asistir el empleado, la persona que hará los descargos (Talento Humano) y 1 o 2 funcionarios que funjan como testigos.
- 3) Como evidencia de la garantía al debido proceso se debe realizar un Acta de la reunión donde se consigne el detalle de la reunión y la defensa que presente el empleado. Firmada por todos los asistentes.
- 4) La Empresa evalúa internamente la información suministrada por el TRABAJADOR. Si la decisión es despedir al TRABAJADOR, se le comunica mediante la carta de despido, indicando claramente las causas y razones del despido.
- 5) Si el TRABAJADOR goza de estabilidad laboral reforzada, solicitar autorización al inspector de trabajo del Ministerio.
- 6) Liquidar el contrato y pagar salarios y prestaciones.



**PROCESO 2:** El CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO establece en el Artículo 60. Lo que se consideran faltas graves.

- 1) Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados. Sin permiso del {empleador}.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- 3) Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores (D.2478/48).
- 4) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del {empleador}, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar del trabajo.
- 5) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- 6) Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 7) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o nó a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 8) Usar los útiles o herramientas suministradas por el {empleador} en objetos distintos del trabajo contratado.

Asimismo, se establecen las obligaciones del TRABAJADOR en Artículo ARTÍCULO 58. Del CST OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Son obligaciones especiales del TRABAJADOR:

- 1) Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- 2) No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
- 3) Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
- 4) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 5) Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- 6) Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la empresa o establecimiento.



- 7) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 8) La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.

Para eSoluzion Colombia S.A.S. el hecho de que un empleado cometa tres (3) faltas de los apartados mencionados anteriormente o estipuladas en el Artículo 50° del presente Reglamento es causal de terminación de contrato por justa causa.

Para la terminación del contrato por justa causa la empresa debe implementar el siguiente proceso disciplinario:

- 1) Cada vez que el TRABAJADOR incurra en alguna falta se creará un expediente donde se consignen las pruebas suficientes que la demuestren (correos, conversaciones de Whatsapp, testimonios, documentos, etc.)
- 2) El TRABAJADOR recibirá un Memorando donde se explique con claridad la falta cometida y las pruebas que hay para soportar el llamado de atención.
- 3) Asimismo, el TRABAJADOR será notificado para que se presente a una reunión de descargos. A dicha reunión debe asistir el empleado, la persona que hará los descargos (Talento Humano) y 1 funcionario que funjan como testigo.
- 4) Como evidencia de la garantía al debido proceso se debe realizar un Acta de la reunión donde se consigne el detalle de la reunión firmada por todos los asistentes.
- 5) Una vez el TRABAJADOR haya cometido tres (3) faltas y la empresa cuente con los memorandos firmados que lo soporten se considera terminación del contrato por justa causa.
- 6) El TRABAJADOR será notificado de la terminación del contrato con la carta de despido, indicando claramente las causas y razones del despido.
- 7) Si el TRABAJADOR goza de estabilidad laboral reforzada, solicitar autorización al inspector de trabajo del Ministerio.
- 8) La Empresa procede a liquidar el contrato y pagar salarios y prestaciones.

**ARTÍCULO 63°.** En caso de negativa del TRABAJADOR a suscribir o recibir los documentos y firmarlo, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador dos testigos, con la razón de que se negó a recibirla.



## CAPITULO XVII. ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 64°.** De acuerdo con la Ley 1010 de 2006, el acoso laboral se define como toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre a un TRABAJADOR por parte de un jefe 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 65°.** El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales (Ley 1010 de 2006):

- 1) Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- 2) Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3) Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- 4) Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5) Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- 6) Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTÍCULO 66°.** Teniendo en cuenta la Ley que lo regula y la Empresa, se entenderá como conductas atenuantes del acoso laboral:



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

**Parágrafo 1°.** El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

**ARTÍCULO 67°.** Asimismo, las circunstancias agravantes se entenderán de la siguiente manera:

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

**ARTÍCULO 68°.** Teniendo sobre la base lo dispuesto en los dos artículos anteriores, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Disciplinario Único, el proceso disciplinario establecido para el manejo de falta grave.

- 1) Cada vez que el TRABAJADOR incurra en alguna falta se creará un expediente donde se consignen las pruebas suficientes que la demuestren (correos, conversaciones de Whatsapp, testimonios, documentos, etc.)
- 2) El TRABAJADOR recibirá un Memorando donde se explique con claridad la falta



- cometida y las pruebas que hay para soportar el llamado de atención.
- 3) Asimismo, el TRABAJADOR será notificado para que se presente a una reunión de descargos. A dicha reunión debe asistir el empleado, la persona que hará los descargos (Talento Humano) y 1 funcionario que funjan como testigo.
  - 4) Como evidencia de la garantía al debido proceso se debe realizar un Acta de la reunión donde se consigne el detalle de la reunión firmada por todos los asistentes.
  - 5) Una Vez el TRABAJADOR haya cometido tres 3 (tres) faltas y la empresa cuente con los memorandos firmados que lo soporten se considera terminación del contrato por justa causa.
  - 6) El TRABAJADOR será notificado de la terminación del contrato con la carta de despido, indicando claramente las causas y razones del despido.
  - 7) Si el TRABAJADOR goza de estabilidad laboral reforzada, solicitar autorización al inspector de trabajo del Ministerio.
  - 8) La Empresa procede a liquidar el contrato y pagar salarios y prestaciones.

**ARTÍCULO 69°.** Son sujetos y ámbito de aplicación de la ley.

- La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;
- La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;
- La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;
- Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
- Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;
- Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:
  - La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
  - La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

**Parágrafo 1°.** Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.



**ARTÍCULO 70°.** Para el manejo de cualquier situación que se pueda presentar en relación con el acoso laboral y sus derivados, la Empresa cuenta con un Comité de Convivencia cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, según lo reglamentó la Resolución 652 de 2012 y su modificación en la Resolución 1356 del mismo año, expedidas por el Ministerio de Trabajo.

**ARTÍCULO 71°.** Con el ánimo de garantizar a los TRABAJADORES las condiciones de seguridad y salud en trabajo, la Empresa a través del Departamento de SGSST, realiza el seguimiento de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro; así como brinda capacitaciones, recomendaciones y programas de educación de continua para el manejo y minimización del riesgo laboral.

#### **CAPITULO XVIII. VIGENCIA**

**ARTÍCULO 72°.** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación, y se entenderá como la actualización al Reglamento publicado en Junio de 2017.

**ARTÍCULO 73°.** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 74°.** Las actualizaciones y/o modificaciones a este documento se socializarán con los TRABAJADORES a través de Otro sí al contrato.

Bogotá, febrero de 2024