

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GRUPO EMPRESARIAL EL DORADO S.A.S

El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa Grupo Empresarial El Dorado S.A.S, domiciliada en la Cra. 99 #25f - 33, de la ciudad de Bogotá D.C., y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como sus trabajadores.

Este Reglamento de Trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la presentación del servicio; por consiguiente, el mismo hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador. De igual forma, el presente reglamento acoge a las empresas del Grupo Empresarial El Dorado S.A.S., las cuales corresponden a las siguientes razones sociales, como se encuentra dentro del Certificado de la Cámara de Comercio de Bogotá del 13 de agosto de 2015 bajo el número 02010407 del Libro IX, en donde se indica:

NOMBRES	NIT
BAR ESCOCES E INVERSIONES S.A.S	830.055.452 - 1
CARLOS JOSE VERA YAIMA S.A.S	900.615.716 - 1
INDUSTRIAS ALIMENTICIAS EL PAISA S.A.S	830.072.313 - 1
INVERSIONES MIL LONDOÑO S.A.S.	830.045.156 - 6
METRO CAFÉ S.A.S	830.055.803 - 5
NELSON VALBUENA PINEDA S.A.S	900.143.058 - 5
OTALORA Y CIA S.A.S	860.504.526 - 6
PROMOCIONES 3000 INT S.A.S	800.504.526 - 6
RIVANA S.A.S	900.618.905 - 9
TITO EDUARDO BUSTOS S.A.S	900.641.006 - 9
V.F.C. INVERSIONES S.A.S	830.083.985 - 6
LA TIENDA DEL ZIPA EXPRESS S.A.S	900.618.905 - 9
V.F.C. INVERSIONES S.A.S	830.083.985 - 6

CAPITULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa Grupo Empresarial El Dorado S.A.S., debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad, visa de trabajo o permiso especial de permanencia según sea el caso.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

- b) Para los conductores, fotocopia de la licencia de conducción
- c) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su efecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familiar, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- d) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad.
- f) Certificado de afiliación a última EPS y Fondo de Pensiones.
- g) Certificados del plantel educativo donde hubiese cursado sus estudios acordes al cargo al que aspire.
- h) Examen médico de ingreso, el cual será costeado por la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 la normativa vigente, tales como:

1. Es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972)
2. Es prohibida la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, a excepción de cuando se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo)
3. Es prohibida la exigencia del examen de V.I.H. (Decreto reglamentario No. 559 de 1991, artículo 22)
4. Es prohibida la exigencia de la libreta Militar, ni el pasado judicial (Decreto 2150 de 1995) (Decreto-Ley 19 de 2012), así como también, las demás prohibiciones legales que se llegaren a establecer.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La empresa podrá solicitar al aspirante la presentación de un examen de aptitudes para el cargo u oficio que aspira desempeñar.

CAPITULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 2. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla una formación teórico práctica en una entidad autorizada, a cambio de que la empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación metódica completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

ARTÍCULO 3. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo (Decreto 933 de 2003 y DUR 1072 de 2015 artículo 2.2.6.3.3.).

ARTÍCULO 4. El contrato de aprendizaje debe suscribirse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

- a) Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cedula de ciudadanía.
- b) Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cedula de ciudadanía.
- c) Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número de documento de identidad del aprendiz.
- d) Estudios, programa respectivo y duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
- e) Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
- f) El monto del apoyo de sostenimiento mensual durante el cumplimiento del contrato, en moneda colombiana.
- g) Obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en Salud en la fase lectiva y práctica del empleador.
- h) Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- i) Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
- j) Fecha de suscripción del contrato.
- k) Firmas de las partes.

ARTÍCULO 5. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, la Compañía se ceñirá a lo prescrito por Ley 789 de 2002, Decreto 933 de 2003, DUR 1072 de 2015 y normas concordantes.

ARTÍCULO 6. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que será como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al 75% de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no será inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 7. El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, y para todos los oficios y ocupaciones en los términos de la Ley.

La empresa y la entidad de formación podrán determinar la duración de la etapa productiva, al igual que su alternancia con la lectiva, de acuerdo con las necesidades de la formación del aprendiz y los requerimientos de la empresa. Para los tecnólogos será de un (1) año.

Los tiempos máximos que se fijen para la etapa de formación en la empresa autorizada, en ningún caso podrán ser superiores a los contemplados en la etapa de formación del SENA.

CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 8. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 9. 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 10. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 11. El período de prueba puede darse por terminado unilateralmente, en cualquier momento, fundamentando dicha decisión en la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas para el ejercicio de la labor por parte del trabajador, y sin indemnización alguna por el resto del tiempo pactado. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
		VERSIÓN 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PUBLICO

los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPITULO IV TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 12. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador y tienen derecho a estar cobijados por el Sistema de Seguridad Social Integral, e igualmente, al reconocimiento de las prestaciones sociales.

CAPITULO V HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 13. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

DIAS LABORALES: LUNES A SABADO			
PERSONAL ADMINISTRATIVO	MAÑANA	ALMUERZO	TARDE
	8:00 A.M. A 12:00 M.	12:M A 1:00 P.M	1:00 A 5:00 P.M.
CON PERIODOS DE DESCANSO DE 10 MINUTOS			

DIAS LABORALES: LUNES A SABADO			
PERSONAL OPERATIVO (turnos rotativos)	PRIMER TURNO	SEGUNDO TURNO	TERCER TURNO
	5 A.M a 1.00 P. M.	1 P.M a 9 P.M	9 P.M a 5 A.M
CON PERIODOS DE DESCANSO DE 10 MINUTOS			

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 las cuales se podrán desarrollar de manera presencial o virtual.

PARAGRAFO SEGUNDO: JORNADA ESPECIAL. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá a lugar a 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. (Artículo 161, literal c, C.S.T.).

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
		VERSIÓN 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PUBLICO

PARÁGRAFO TERCERO: JORNADA FLEXIBLE. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo 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 6. a. m. a 9 p. m. (artículo 161, literal d, C.S.T.)

PARÁGRAFO CUARTO: JORNADA DE TRABAJO PARA MENORES DE EDAD. En aquellos eventos en que la empresa vincule en su planta de personal para laborales administrativas a menores de edad, estos tendrán la siguiente jornada ordinaria de trabajo dentro del cual se les fijará el respectivo horario de trabajo:

- A. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
- B. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

PARÁGRAFO QUINTO: No abra limitaciones de jornada para los trabajadores que se desempeñen en cargos de dirección, confianza o manejo.

CAPITULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 14. EL trabajo ordinario es aquel comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m., mientras que el trabajo nocturno es aquel comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 15. El trabajo suplementario o de horas extras es aquel que excede la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTÍCULO 16. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 17. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: DESCANSO EN DIA SABADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

ARTÍCULO 18. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. El trabajo dominical y festivo diurno o nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno en proporción a las horas laboradas.
5. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
6. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (L. 50/90, art. 24).

PARÁGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por la ley.

CAPITULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 19. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

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

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La empresa no estará obligada a dar el descanso dominical cuando se labore la jornada de treinta y seis (36) horas.

PARÁGRAFO TERCERO: El empleador podrá convenir con el trabajador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo y, en el evento de que convengan que sea el sábado, éste será reconocido en todos sus aspectos como descanso obligatorio institucionalizado

ARTICULO 20. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 18 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 21. La empresa solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa.

Se entiende por justa causa el accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización de dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador.

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

ARTICULO 23. El trabajador que labore excepcionalmente el descanso obligatorio por disposición del empleador tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección.

CAPITULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 24. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARAGRAFO. 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

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

ARTÍCULO 25. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del 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 26. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 27. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (CST, art. 189, modificado por At. 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 28. 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, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Si el trabajador goza únicamente de seis días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores.

ARTÍCULO 29. 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 obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 30. 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.

CAPITULO X PERMISOS

ARTÍCULO 31. 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 em- presa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
		VERSIÓN 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PUBLICO

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:

- 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.
- 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.
- C. En caso de licencia por luto, de conformidad con el numeral 10º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, se concederá 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 segundo 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 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.
- D. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará 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.

PARÁGRAFO: Igualmente se reconocerán las licencias de maternidad y paternidad de conformidad con lo previsto en la ley.

CAPITULO XI SALARIOS, MODALIDADES Y PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 32. Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
		VERSIÓN 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PUBLICO

3. 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.
4. 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%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 33. No constituyen salarios las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad, reciba el trabajador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del Código Sustantivo del Trabajo, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional y contractualmente, u otorgados en forma extralegal por la empresa, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

ARTÍCULO 34. El salario se pagará en forma mensual y 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.

CAPITULO XII

PRESCRIPCIONES DE MEDICINA, HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 35. 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 Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Grupo Empresarial El Dorado S.A.S. cuenta con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) cuya función es prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los empleados. Igualmente tiene el objetivo de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, incluyendo la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados, y se basa en la mejora continua, con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar todos los riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud en el trabajo. SG-SST, 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, comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
		VERSIÓN 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PUBLICO

En el SG-SST deben participar todos los empleados, garantizando la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los empleados, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, de conformidad con el decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes de seguridad. Todas las determinaciones que se tomen en el SG-SST son de obligatorio cumplimiento por todos los trabajadores y su inobservancia será causal de cancelación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 36. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS y/o ARL, a través de la IPS, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 37. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo y no pueda desarrollar por ello su labor, deberá comunicarlo a la empresa, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que, si es necesario, el empleado acuda ante la IPS, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si 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.

Las incapacidades deben tener soporte médico original expedido por la EPS y ser presentadas inmediatamente o a más tardar al día siguiente a la empresa, a fin de dar el trámite correspondiente, así mismo se debe dar aviso de la situación presentada al jefe inmediato.

ARTÍCULO 38. 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 equipos, y demás elementos de trabajo, y de protección personal especialmente, para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁRAFO: 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 Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva 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 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 39. Los trabajadores deben acatar lo que ordene el médico tratante, y cumplir con los exámenes, recomendaciones, tratamientos preventivos y curativos que se le hayan indicado. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, acatar las recomendaciones e instrucciones o tratamientos antes indicados, incurrirá en falta grave.

ARTÍCULO 40. En caso de accidente no mortal, aun 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

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Si el trabajador tuviese un accidente de trabajo, y no lo reporta dentro de las siguientes 48 horas después de ocurrido, libera de responsabilidad a la empresa toda vez que los reportes de dichos accidentes se deben hacer de manera inmediata a su superior.

ARTÍCULO 41. La empresa en conjunto con la administradora de riesgos laborales deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 42. El Grupo Empresarial El Dorado S.A.S., no será responsable por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 43. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de 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, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas

CAPITULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 44. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- A. Respeto y subordinación a los superiores.
- B. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- C. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- D. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

- E. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- F. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- G. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- H. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 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 estrictamente con los procedimientos de trabajo, especialmente de las medidas tendientes a garantizar la seguridad y salud en el trabajo, la seguridad industrial y de bioseguridad en actividades consideradas como peligrosas.
- K. Dar estricto cumplimiento a los procesos y controles establecidos en el Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT-FPADM.
- L. Dar uso adecuado a las tecnologías de información y comunicación (TIC) entregadas para el desarrollo de sus funciones.

CAPITULO XIV ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 45. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Gerente General
2. Subgerente
3. Jefes de Área
4. Personal de dirección y administración dentro del Grupo Empresarial El Dorado S.A.S.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: el Gerente, el Subgerente y aquellos a quienes se delegue esta función. Pero en todo caso siempre se deberá respetar el conducto regular debidamente establecido en el organigrama.

CAPITULO XV LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

ARTÍCULO 46. 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 empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 47. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO: Los trabajadores entre quince (15) y diecisiete (17) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

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

CAPITULO XVI OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

ARTÍCULO 48. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 31 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. 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 familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
		VERSIÓN 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PUBLICO

motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo 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 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

ARTÍCULO 49. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. 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 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 estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y 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.).
9. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
		VERSIÓN 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PUBLICO

10. Mantener limpio y ordenado, según las circunstancias, su sitio de trabajo en general, colaborar para evitar el desorden y el desaseo.
11. Cuidar su salud y propender por el mejoramiento intelectual, moral y físico, como también fomentar el espíritu de compañerismo, colaboración y mutuo entendimiento.
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo.
13. Atender las indicaciones que haga la empresa por medio de carteleras, circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos relacionados con temas de trascendencia para la organización.
14. Observar instrucciones de manejo y manipulación de materiales y equipos para evitar deterioro, daño o pérdida de los mismos.
15. Asistir puntualmente al trabajo y someterse a las medidas de control que establezca la empresa para tal fin.
16. Para los trabajadores que cumplen funciones de CAJERO o quienes cumplen esta tarea, es deber y por consiguiente OBLIGACION, entregar a todos los clientes la factura de compra y/o tiquete de venta.
17. Conforme a la circular 02 del 20 de enero de 2012 de la superintendencia de Industria y Comercio, todos los trabajadores de los establecimientos de comercio que atienden usuarios, deben dar pleno cumplimiento a esta circular: “Advertencia de propina a todos nuestros clientes”.
18. Es obligación del administrador de cada punto y cajero, realizar todos los cierres diarios al finalizar el día de operación tanto de las cajas registradoras como de los datafonos.
19. Es obligación de todas las personas que tienen el manejo de facturas de compra, hacer llegar a tiempo al área de contabilidad estos soportes.
20. La información contable es confidencial y no puede ser divulgada a ningún tercero.

CAPITULO XVII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 50. Se prohíbe a la empresa:

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

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

- B. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- C. El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
- D. Las entidades financieras, autorizadas por la ley para otorgar créditos por libranzas pueden igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
- E. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
 9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 10. 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.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

11. 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 51. Sé prohíbe a los trabajadores: (comparar con los ctos)

1. Sustraer del 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. Omitir o violar los procedimientos de trabajo establecidos por la empresa.
4. Guardar o conservar armas de cualquier clase, en el sitio de trabajo.
5. 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. Si el trabajador faltare a trabajar, deberá dentro del mismo día de la ausencia, informar y justificar su inasistencia; de no hacerlo, el empleador podrá dar por terminado su contrato de trabajo por justa causa (abandono de su cargo).
6. 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.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, la de terceras personas o que amenacen o perjudiquen los equipos, elementos o instalaciones como fumar donde esté prohibido, introducir sustancias o elementos peligrosos a las oficinas y contravenir cualquiera de las reglas de seguridad o prudencia.
10. Cambiar los horarios de trabajo o trabajar horas extra sin autorización de la empresa.
11. Retirar archivos o dar a conocer documentos o información sin permiso escrito del personal autorizado.
12. Rendir informaciones o declaraciones falsas que atenten contra los intereses de la empresa o le causen trastornos en sus actividades.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGlamento INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

13. Pelear, provocar riñas, amenazar, intimidar, coaccionar, usar lenguaje irrespetuoso, soez o indecente para con sus compañeros o superiores dentro o fuera del trabajo.
14. Fijar o quitar leyendas o afiches de cualquier orden en las instalaciones, sin permiso del personal autorizado para tal fin
15. Confiar a otro trabajador la ejecución de su trabajo, utilizar herramientas o elementos de trabajo a él no asignados, sin orden previa del superior respectivo.
16. Dejar los equipos encendidos o las oficinas abiertas.
17. Entrar o permanecer en la oficina en horas distintas al horario de trabajo o días no estipulados, a excepción del personal autorizado por su superior.
18. Usar o modificar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
19. Practicar o fomentar el acoso sexual en cualquiera de sus formas.
20. La existencia de relaciones a nivel de pareja, llámense matrimoniales, extramatrimoniales o de hecho dentro de la Sociedad, de igual manera se prohíbe la contratación y por consiguiente la permanencia desarrollando contratos de trabajo dentro de esta empresa de familiares entre sí, sean padres e hijos, hermanos o primos.
21. Teniendo en cuenta que, en los diferentes establecimientos de comercio de la empresa, se expenden alimentos y se manipulan equipos, por la seguridad de los trabajadores y de los usuarios se prohíbe que, durante el turno de trabajo correspondiente, se posea dinero en bolsillos o prendas que use el trabajador; de igual manera, el uso del celular, tabletas o dispositivos electrónicos. Para este efecto el Grupo Empresarial El Dorado S.A.S., establecerá los controles necesarios para su cumplimiento.

CAPITULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 51. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo.

ARTICULO 52. De conformidad con el Fallo C-934 del 9 de septiembre de 2004, (emitida por la Corte Constitucional), a los trabajadores se les dio conocimiento y participación del Capítulo relacionado con la Escala de Faltas y Sanciones disciplinarias, así como su procedimiento sancionatorio. Las sanciones impuestas a los trabajadores de la empresa serán:

a). **MULTA:** Las multas que se prevén sólo 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 del establecimiento.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
		VERSIÓN 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PUBLICO

b). **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO:** Consiste en el llamado escrito desde la Dirección de Área, por incurrir el trabajador en una falta leve según se detalla más adelante.

c). **SUSPENSIÓN DEL TRABAJO:** Consiste en una sanción que impide que el trabajador ejerza sus funciones por un término establecido y dependiendo de la falta cometida. Esta sanción implicará prescindir del pago de salario correspondiente durante ese lapso afectando el pago de la liquidación.

d). **FALTA GRAVE:** Consiste en la violación por parte del trabajador de las obligaciones, prohibiciones y las contempladas en el cuadro de faltas y sanciones disciplinarias cuando ya se hubieren agotado las sanciones respectivas siendo reincidente en la falta o, la violación de la falta en primera instancia si así lo amerita. Esta causal dará por terminado el contrato de trabajo por justa causa.

Las Faltas que implican multa, sanción de amonestación escrita, suspensión del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo, son las que a continuación se detallan, sin perjuicio de las demás causales legales de terminación establecidas en los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 53. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera será causal para dar por terminado el contrato de trabajo.
2. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones ya sean contractuales o reglamentarias, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 54. Constituyen faltas graves:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente.
4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
5. No asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos que la empresa requiera.
6. El retardo injustificado hasta por quince minutos, por tres (3) veces

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

7. No informar inmediatamente cuando le ocurra un accidente laboral; para que de esta manera el empleador pueda remplazar provisionalmente el puesto de trabajo y así evitar causar perjuicios a la productividad de la empresa.
8. Que el trabajador guarde las propinas que el cliente deja con el fin de evadir que se distribuyan con sus demás compañeros al terminar la jornada laboral.
9. No entregar la factura de venta a los clientes, sea esta física o electrónica, y no informar del carácter voluntario de la propina o cobrar al cliente un monto superior al de su cuenta. Igualmente, el incumplimiento a cualquier disposición legal relativo a la factura de venta y Derechos del Consumidor.
10. No portar el uniforme completo.
11. Cuando se maneje caja, no realizar los retornos inmediatamente estos ocurren.
12. No portar su carnet en un lugar visible durante la jornada laboral.
13. No utilizar los implementos de seguridad y sanidad, (cofias, mallas, guantes, gorros).
14. Utilizar Jeans, buzos y otros elementos q no correspondan al uniforme establecido por la empresa.
15. No entregar la factura de venta a los clientes.
16. No atender inmediatamente e invariablemente todas las indicaciones del jefe directo.
17. Consumir chicle en el ejercicio de sus funciones, transgrediendo normas de salubridad e higiene.
18. No realizar los inventarios requeridos por la empresa.
19. No solicitar al cliente el documento de identidad, y hacer firmar con número de teléfono cuando esta cancela con tarjeta de crédito.
20. Portar aretes, cadenas, anillos, uñas pintadas, mientras se encuentre realizando sus funciones.
21. Que el trabajador se presente en mal estado de aseo e higiene personal.
22. Que el trabajador se niegue a un traslado a otro punto dentro de la empresa.
23. Negarse a firmar copia de las comunicaciones que la empresa le suministre en señal de recibido.
24. No comunicar al empleador sobre su información actualizada como cambio de residencia, números telefónicos fijos y/o celular, email.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
		VERSIÓN 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PUBLICO

25. Comunicar a terceros la información q sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a sus clientes.
26. Faltar al respeto y no ser cortés con los clientes.
27. Utilizar el celular en horas laborales.
28. Extraer información física o por medio magnético de la empresa sin autorización.
29. No manipular adecuadamente los equipos (neveras, hornos, etc.), previa la capacitación impartida para ello.
30. Presentar documentos falsos.
31. No prestar un buen servicio al cliente
32. Violar los procedimientos para la preparación de los alimentos.
33. Realizar comportamientos que repercutan en que los clientes interpongan quejas, donde este poniendo en riesgo la buena imagen de la empresa y atentando con el prestigio de la misma.
34. No informar de pérdida de dinero, faltantes de dinero.
35. Extraviar documentos, soportes contables y cualquier otro documento que sea parte de la empresa.
36. Violar la circular 02 del 20 de enero de 2012 de la Superintendencia de Industria y Comercio sobre “Advertencia de Propina”.
37. Cobrar al cliente un monto superior al de su cuenta.
38. Portar el uniforme en horas no laborales.
39. Transgredir las normatividades o reglamentos propios y/o de entidades a que está sometida la empresa en las diferentes instalaciones donde hace presencia, sobre las cuales haya sido capacitado el empleado, tales como las siguientes que se indican a manera enunciativa mas no restrictiva:
 - a. Normas de seguridad aeroportuaria de la Aeronáutica Civil u OPAIN
 - b. Normas de convivencia ciudadana y de reglamento de propiedad horizontal en los Centros Comerciales y demás copropiedades donde haga presencia la empresa.
 - c. Normas de higiene y salubridad para los casos en que se manejen o manipulen alimentos
 - d. Normas de protección del estatuto del consumidor para los locales comerciales.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
		VERSIÓN 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PUBLICO

CAPITULO XIX PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 55. Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria se deberá cumplir con el siguiente procedimiento, mediante el cual, los colaboradores de la empresa tienen derecho, cuando se les impute la comisión de una falta disciplinaria, a la garantía al derecho de defensa y de conformidad con la Sentencia C-593 de 2014, se garantiza el debido proceso para la aplicación de una sanción disciplinaria, por lo anterior se señalan los siguientes requisitos y procedimientos:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador a quien se imputan las conductas posibles de sanción.
2. Formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que estas conductas den lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias, de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.
3. Traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
4. Indicación del término durante el cual el trabajador pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
5. Pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado y congruente.
6. Imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron.
7. El trabajador podrá controvertir las decisiones disciplinarias que se le imponga ante la jurisdicción ordinaria laboral.

PARAGRAFO: Si en la empresa no hay sindicato, o si habiéndolo el trabajador no está afiliado a él, el trabajador podrá estar acompañado en la diligencia por dos compañeros de trabajo, si él así lo solicita.

ARTICULO 56. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPITULO XX RECLAMOS Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 57. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Gerente, Subgerente y aquellos trabajadores que acorde con el organigrama de la empresa, tengan dirección o administración en la misma. Pero en todo caso

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

siempre se deberá respetar el conducto regular debidamente establecido en el organigrama, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 58. 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.

CAPITULO XXI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 59. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTICULO 60. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 61. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGlamento INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 62. Modalidades generales de acoso laboral, definidas en la misma Ley y en tal sentido serán aplicadas e interpretadas por el presente reglamento y son:

- Maltrato laboral
- Persecución laboral
- Discriminación laboral
- Entorpecimiento laboral
- Inequidad laboral
- Desprotección laboral

Se entenderá la existencia de alguna de estas modalidades, en los eventos en que se incurra en una o varias de las conductas previstas en este artículo, teniéndose en cuenta las circunstancias previstas en la Ley.

ARTÍCULO 63. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- A. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias
- B. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social
- C. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo
- D. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en privado o en público
- E. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios
- F. La descalificación humillante en privado o en público de las propuestas u opiniones de trabajo
- G. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en privado o en público.
- H. La alusión en privado o en público a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona
- I. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

- J. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados
- K. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales
- L. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor
- M. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos
- N. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en los artículos 65 y 66 del presente documento.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

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

ARTÍCULO 64. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- A. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida
- B. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos
- C. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial
- D. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

- E. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa
- F. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
- G. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- H. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que trata el C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que trata este Código.
- I. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo

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

ARTÍCULO 65. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La empresa tiene un Comité, integrado en forma bipartita, por representantes del empleador y de los trabajadores, denominado “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
		VERSIÓN 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PUBLICO

- manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá trimestralmente, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren 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 comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 5. 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.

CAPITULO XXII. EL ACOSO SEXUAL MECANISMOS DE CONTROL Y PREVENCIÓN.

ARTÍCULO 66. El que en beneficio suyo o de un tercero o valiéndose de su superioridad manifiesta o de relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente con fines sexuales no consentidos a otra persona, incurrirá en prisión de uno a tres años.

Frente a esta realidad, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- a. Información a los trabajadores sobre el artículo 29 de la ley 1257 de 2008, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso sexual, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de este tema, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato y el respeto a la dignidad de los trabajadores al interior de la empresa.
- c. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

- A. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan el respeto.
- B. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y especialmente el respeto por el otro.
- C. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso sexual u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- d. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 67. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso sexual, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La empresa tiene un Comité, integrado en forma bipartita, por representantes del empleador y de los trabajadores, denominado “Comité de Convivencia Laboral ampliado para prevención de acoso sexual”. La labor del comité ampliado que aquí se anuncia tendrá una función meramente preventiva, pues una vez se consume el acoso sexual, es deber ponerse en conocimiento de las autoridades competentes.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo las quejas, o acciones que se estén percibiendo y actuar de manera inmediata, de manera preventiva, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso sexual.
 - d. Si es necesario formular la denuncia penal que corresponda, pues el acoso sexual, está tipificado como delito.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso sexual, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
		VERSIÓN 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PUBLICO

2. Este comité se reunirá por lo menos trimestralmente, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso sexual con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento del respeto a la dignidad de todos los trabajadores.
3. Recibida la solicitud para evaluar posible situación de acoso sexual, el comité en la sesión respectiva la examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; y si efectivamente se ha consumado, en este caso desborda la competencia del comité y deberá procederse de inmediato a formular la denuncia penal correspondiente. De no ser así, formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

CAPITULO XXIII CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 68. El contrato de aprendizaje no es un contrato laboral. La Ley 789 de 2002 lo define como una contratación única y especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora le proporcione los medios para adquirir la formación requerida en un oficio o actividad, recibiendo a cambio un apoyo de sostenimiento mensual, que en ningún caso constituye salario.

ARTICULO 69. Puede celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo (Art. 2º de la Ley 188 de 1959).

ARTICULO 70. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

1. Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa, como patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
2. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales -ARL, que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

ARTICULO 71. El apoyo de sostenimiento inicial de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% del mínimo convencional o el que rija en la respectiva empresa, para los

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
		VERSIÓN 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PUBLICO

trabajadores que desempeñen el mismo oficio y otros equivalentes o asimilables a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje. El apoyo de sostenimiento en la fase práctica deberá ser igual a un salario mínimo, (Resolución 384 de 2014)

ARTICULO 72. El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por él.

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

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

ARTICULO 73. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, Aerocambiar S.A.S. se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 2838 de diciembre 14 de 1960, la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes o las que las modifiquen.

PARAGRAFO. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, Aerocambiar S.A.S., deberá reemplazar al aprendiz o aprendices para conservar la proporción que le haya sido señalada.

CAPITULO XXIV TRABAJO EN CASA

ARTIUCLO 74. Cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que los trabajadores administrativos puedan realizar sus funciones en su lugar de trabajo, Aerocambiar S.A.S. podrá habilitar a sus trabajadores para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin que ello signifique alguna modificación a su contrato o relación laboral, conforme a lo establecido por la Ley 2088 de 2021.

ARTICULO 75. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa, los trabajadores deberán cumplir con el horario laboral que habitualmente tienen asignado.

PARAGRAFO. El empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTICULO 76. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

ARTICULO 77. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

PARAGRAFO PRIMERO. La empresa y el trabajador podrán llegar a un acuerdo, para que el trabajador disponga de sus propios equipos y demás herramientas para el cumplimiento de sus funciones.

PARAGRAFO SEGUNDO. El trabajador será responsable de los elementos que le sean entregados para cumplir sus funciones desde casa, hasta el momento en que conste la devolución y estado de los mismos al lugar donde habitualmente realiza sus funciones.

PARAGRAFO TERCERO. El trabajador responderá por la pérdida y por los daños parciales o totales que se causen a los elementos entregados, salvo aquellos que correspondan al deterioro derivado de su normal uso.

PARAGRAFO CUARTO. El trabajador se obliga a cumplir todas las políticas de protección de datos personales, propiedad intelectual, confidencialidad y seguridad de la información.

ARTICULO 78. Aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se les reconozca auxilio de transporte, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital.

ARTICULO 79. El trabajo en casa se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley 2088 de 2021 y las demás normas concordantes. En ningún caso se entenderá que, el trabajo en casa constituye la modalidad de teletrabajo.

CAPITULO XXV PUBLICACIONES

ARTÍCULO 80. El presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido publicado por Grupo Empresarial El Dorado S.A.S., en dos lugares diferentes del sitio de trabajo y ha sido puesto en conocimiento de los trabajadores, mediante circular interna, en las que se le ha puesto en conocimiento el contenido del presente reglamento, fecha en la cual entrara en aplicación.

ARTICULO 81. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de los ocho (8) días después de finalizado el término de su publicación en cartelera, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento, en concordancia con el artículo 120 del C.S.T., modificado por el art 22 de la Ley 1429 de 2010 y art. 121 del C.S.T.

ARTICULO 82. Desde la fecha en que entre en vigor el presente reglamento, se considerará como único vigente para la empresa y sus trabajadores.

	GESTIÓN GERENCIAL	B-GER-R-002
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01
		PUBLICO

CAPITULO XXVI CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 84. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

Ciudad y Fecha: Bogotá D.C., 1 de enero de 2025

Dirección: Cr 99 25f 33, de la ciudad de Bogotá D.C

Cordialmente;

RICARDO CASTIBLANCO MORENO
Representante Legal
GRUPO EMPRESARIAL EL DORADO SAS
NIT 900.877.677-4

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR GUERRERO TINJACÁ JEFE DE RECURSOS HUMANOS	NANCY VERA FONSECA SUBGERENTE	RICARDO CASTIBLANCO MORENO GERENTE