



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TUERCAS Y TORNILLOS LTDA NIT 800.015.994-3

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, domiciliada en la **Calle 66 # 26-14** de Bogotá D.C. y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito mediante su hoja de vida completamente diligenciada para registrarla como aspirante y acompañarla de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad mayor de edad y en caso de ser extranjero fotocopia del pasaporte con la respectiva visa de trabajo o la cédula de extranjería según el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, o funcionario competente, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es del caso.
- d) Fotocopia de la tarjeta profesional, si es del caso.
- e) Certificaciones laborales de empleos anteriores.
- f) Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros), cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para desempeño del cargo. En el evento de título conferido en el exterior ellos deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o la entidad colombiana respectiva.
- g) Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.

PARÁGRAFO PRIMERO. Ningún colaborador deberá ingresar a prestar servicios si no ha concursado previamente, o ha sido propuesto directamente por la Gerencia o la Junta de Socios. El aspirante deberá someterse además de los exámenes médicos, de aptitud, conocimientos, destreza manual o a las pruebas psicotécnicas que la empresa crea necesarias aplicar, para determinar el grado de preparación o la disposición temperamental al aspirante. Estos exámenes serán con cargo a la empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El empleador podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos 1º y 2º, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PARÁGRAFO TERCERO. Una vez realizada la contratación, el trabajador se compromete a entregar los siguientes documentos los cuales harán parte de su hoja de vida:

- a) Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, si es del caso.

Si tiene beneficiarios debe incluir copia de los siguientes documentos:

- b) Registro civil original de nacimiento de cada uno de los hijos menores de edad.
- c) Fotocopia de la tarjeta de Identidad de cada uno de los hijos menores de edad, ampliada al 150%.
- d) Certificado de estudios de cada hijo menor de edad. (Para recibir subsidio de la Caja de Compensación).
- e) Certificado de estudios de cada hijo mayor de edad (para afiliarlo a la EPS) y fotocopia de su Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- f) Certificado laboral de donde trabaja el compañero(a) y/o esposo(a), (para recibir beneficios de la Caja de Compensación).
- g) Acta de Matrimonio o Extra-juicio de convivencia con el compañero(a) permanente y fotocopia de su Cédula de Ciudadanía ampliada al 150% para afiliarlo a la Caja de Compensación.

Si el trabajador desea afiliar a los padres como beneficiarios debe presentar los siguientes documentos:

- h) Fotocopia legible del registro civil del trabajador, donde conste el parentesco con los padres.
- i) Fotocopia de la cédula de los padres ampliada al 150%.
- j) Extra-juicio o declaración de dependencia económica de los padres.



TUERCAS Y TORNILLOS®

PARÁGRAFO CUARTO. TUERCAS Y TORNILLOS LTDA, mantendrá la información de los aspirantes y de aquellos que se contraten, en sus bases de datos y se les dará el tratamiento de acuerdo con la POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES de la Institución, de conformidad con la Ley 1581 del 2012, y del Decreto 1377 del 2013.

PARÁGRAFO QUINTO. TUERCAS Y TORNILLOS LTDA, informará a sus trabajadores, las novedades laborales y aquellas que tienen que ver con la Empresa y se consideren pertinentes, al correo registrado en el formato de actualización de datos anual.

PARÁGRAFO SEXTO. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la Empresa se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la Empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos.

CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

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

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito en el mismo contrato y/o en documento adicional y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

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

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

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. La jornada ordinaria laboral del personal de la **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, será la jornada máxima legal de hasta 47 horas semanales (Ley 2101 del 2021) que se ejecutarán y distribuirán en (6) seis días de la semana; no obstante, cuando la operación de la empresa requiera ser ejecutada las 24 horas del día y los 7 días a la semana, podrá organizarlos por grupos de trabajo de acuerdo a su necesidad, respetando en todo caso la jornada máxima legal y cancelando los respectivos recargos de ley. En razón a lo anterior la empresa establecerá la prestación del servicio en los días y horas que a continuación se expresan: lunes a viernes de 8 am a 6 pm y sábados de 8 am a 4 pm, con sus respectivos horarios para toma de almuerzo y 15 minutos de descanso en cada jornada

PARÁGRAFO PRIMERO. Las concesiones especiales de horario por temas circunstanciales como horarios de estudio y otros, serán aprobadas por escrito de acuerdo con cada caso, y quedará copia en la historia laboral del trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para proyectos en que se labore el domingo, Por cada domingo o festivo trabajado de forma ocasional se reconocerá además de los recargos correspondientes un día compensatorio remunerado a la semana siguiente o la retribución en dinero, de acuerdo a la elección del trabajador; en caso de que el domingo o festivo laborado sea habitual, se cancelará el recargo correspondiente y se le concederá el día de compensatorio (Artículos 172,179 y 180)

PARÁGRAFO TERCERO El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. Para implantar la jornada antedicha el empleador deberá obtener la aprobación administrativa del Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 8. Trabajo ordinario y nocturno. (Artículo 1 de la Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del CST):

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

ARTÍCULO 9. El trabajo que se desarrolla más allá de la jornada ordinaria o de la máxima legal, en el evento de trabajadores amparados por ésta, se conoce como trabajo suplementario o de horas extras y debe remunerarse en forma oficial. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) a la semana.

ARTÍCULO 10. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo; siempre que la empresa en vista de esta autorización, considere efectuarlo en caso necesario. En lo referente al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 163 del C.S.T., cuando haya lugar a los casos enunciados en dicha norma, se deberá levantar un registro por parte del empleador en donde se haga una relación de las horas extras laboradas, absteniéndose de incluir en dicho registro a aquellos empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes o los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 11. Tasas y Liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro. (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 12. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice por escrito a sus trabajadores.

CAPITULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

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

1. Todos los trabajadores, tienen derecho a descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso.
2. 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. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

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. (Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

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

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

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

PARÁGRAFO CUARTO. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorios (Artículo 185, C.S.T.).



TUERCAS Y TORNILLOS®

ARTÍCULO 15. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 26 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. (modificado por la ley 789 del 2002, Art. 51.)

PARÁGRAFO. Excepcionalmente y por necesidad del servicio, el Empleador podrá programar trabajo de tiempo extra en día dominical o festivo, y así se lo hará conocer previamente al trabajador por escrito, siendo obligación del trabajador acatar dicho deber de colaboración.

ARTÍCULO 16. 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 17: Pérdida del descanso dominical remunerado El numeral primero del artículo 173 del código sustantivo del trabajo señala que se debe remunerar el descanso dominical cuando el trabajador ha laborado la semana completa, entendiéndose en este caso, la semana previa al domingo en cuestión. Podrá perder este derecho por faltar al trabajo y no laborar la semana completa; De modo que en tal caso el empleador puede descontar tanto el día no trabajado como el descanso dominical remunerado

CAPITULO VII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 18. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (artículo 186, numeral primero, CST).

ARTÍCULO 19. La época de vacaciones debe ser señalada por **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA** tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188, C.S.T.).



TUERCAS Y TORNILLOS®

ARTÍCULO 21. COMPENSACIÓN EN DINERO. El empleador y trabajador podrán acordar por escrito, la compensación de las vacaciones, previa solicitud del trabajador. Se permite compensar las vacaciones en dinero hasta la mitad de un periodo, 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 (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días 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. (artículo 190, CST).

ARTÍCULO 23. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengado 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. El recargo nocturno y lo recibido por descanso obligatorio remunerado, si debe computarse dentro del salario ordinario. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden, de este salario también se excluye el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el de horas extras, pero se computa el recargo por trabajo simplemente nocturno y la remuneración por descanso obligatorio. El auxilio de transporte no se incluye en el salario base para liquidación de vacaciones.

ARTÍCULO 24. TUERCAS Y TORNILLOS LTDA, 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.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPITULO VIII PERMISOS

ARTÍCULO 25. TUERCAS Y TORNILLOS LTDA 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



TUERCAS Y TORNILLOS®

correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- 1. 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 este, según lo permitan las circunstancias. El empleador analizará cada caso particular, pudiendo conceder los días de calamidad doméstica según la gravedad de la misma. En todo caso, la empresa limita a cinco (5) días remunerados, la calamidad doméstica. Surtido dicho término, se efectuarán los descuentos correspondientes. Si no se presentan pruebas de la calamidad por cualquier medio dentro de **tres (3)** días siguientes de la ocurrencia de la grave calamidad doméstica, el empleador procederá con el proceso disciplinario pertinente.

Se entiende por calamidad doméstica de acuerdo con la Jurisprudencia: "todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo." Sentencia C-930 de 2009.

La duración de la licencia debe ser convenida entre el empleador y el trabajador en cada evento, atendiendo el principio de razonabilidad. Para ello se debe "sopesar las circunstancias y particularidades de la situación concreta: de un lado, debe valorarse la gravedad de la calamidad doméstica en sí misma considerada, la posibilidad de conjurarla en determinado plazo estimado dependiendo del caso, la presencia o ausencia de otros familiares o amigos que contribuyan a superarla, la disponibilidad de recursos materiales en los que pueda apoyarse el trabajador, etc. Y de otro lado, debe tenerse en cuenta también el grado de la afectación del trabajo y de la empresa ocasionada por la suspensión de la relación laboral, la posibilidad fáctica en que esté el empleador de reemplazar temporalmente al trabajador, etc."

NO SON TOMADOS COMO CALAMIDAD DOMÉSTICA: Los permisos solicitados por los trabajadores para citas médicas, odontológicas, exámenes médicos, programados con anticipación y asistencia a eventos que puedan ser encargados a otras personas como asistentes o representantes de los padres, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria a opción de la empresa.

- 2. Respecto a permisos para asistir a consulta médica,** es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la empresa. La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud E.P.S a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo. En todo caso la notificación al empleador es necesaria, a fin de que no se afecte la prestación del servicio. Igualmente, se aclara que se deberá guardar un equilibrio entre las necesidades del trabajador y las necesidades de la empresa para que no se afecte la operación.

El trabajador deberá aportar al departamento de recursos humanos la certificación de haber asistido al médico y la duración de la cita médica.

El empleador concederá los permisos necesarios para asistir a las citas médicas, exámenes u otros procedimientos de esta índole, siempre que los trabajadores presenten como prueba un documento que demuestre la atención que recibieron. Los trabajadores podrán asistir hasta **dos citas** médicas al mes, sin lugar a ningún descuento. Una vez se haga uso de los mismos, será procedente el descuento, por el tiempo no laborado.

- 3. PERMISOS ESPECIALES O LICENCIAS NO REMUNERADAS.** Serán solicitados por el trabajador con tres (3) días de antelación a la fecha en que se pretende disfrutar, el empleador decidirá si los concede o no, dependiendo del número de días y de los motivos de solicitud del mismo, el empleador determinará si se descontará el valor del salario proporcional al tiempo no laborado.

El tiempo consumido en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, u otorgar permisos o licencias no remunerados a opción del empleador (Numeral 6º, Art. 57, C.S.T), cumpliendo de manera estricta las normas que sobre el particular se establezcan.

4. **En caso de entierro de compañeros de trabajo**, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 10% de los trabajadores.

5. **PARA EL EJERCICIO DEL SUFRAGIO.** El Empleador debe conceder el permiso al trabajador para ejercer el derecho al sufragio. **Beneficios: (Art 3 Ley 403 / 1997):** El Trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la elección, de común acuerdo con el empleador o su superior jerárquico.

6. **PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN:** El Empleador debe conceder el permiso al trabajador, para ejercer el derecho al sufragio y la labor ejercida como jurado. **Beneficios: (Art 3 Ley 403 / 1997):** El Trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector y adicionalmente gozará de una (1) jornada de descanso compensatorio remunerado por haber ejercido la labor como jurado. Tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los 45 días siguientes a la fecha de la elección, de común acuerdo con el empleador o su superior jerárquico.

7. **LEY DE LUTO (Ley 1280 de 01-05-09):** La empresa Concederá al trabajador en caso de fallecimiento de cónyuge, compañera(o) permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

- *Padres
- *Hijos
- *Hermanos
- *Abuelos
- *Nietos

PRIMER GRADO DE AFINIDAD:

- *Cónyuges
- *Padres del cónyuge
- *Hijos extramatrimoniales del cónyuge

PRIMER GRADO CIVIL:

- *Padres adoptivos
- *Hijos adoptivos

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral, de conformidad con lo establecido en el Artículo 57 numeral 10. Adicionado por la ley 1280 de 2009.

- 8. LICENCIA DE PATERNIDAD. TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, dará cumplimiento a las directrices de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021, por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, donde el padre tendrá derecho a dos semanas de licencia remunerada de paternidad y al aumento de la misma conforme a la medición de la tasa de desempleo estructural del país.
- 9. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, garantizará a sus trabajadores esta licencia bajo los parámetros del párrafo cuarto del artículo segundo de la Ley 2114 de 2021, el cual establece que la madre puede ceder al padre un máximo de seis semanas de su licencia, la cual será otorgada de manera posterior a la entrega y verificación de las condiciones y cumplimiento de requisitos exigidos por la Ley.
- 10.** Al momento de realizar la solicitud de reconocimiento de esta licencia, el trabajador deberá aportar documento que acredite bajo la gravedad de juramento que no se encuentra condenado por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 y que no tiene vigente medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
- 11. LICENCIA DE MATERNIDAD (Ley 1822 del 4 de enero de 2017):** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (02) semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen.

Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

- I. Licencia de maternidad preparto, Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto.

Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

- II. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente.

La licencia de maternidad es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma. (Artículo 1 Ley 1822 de 2017).

12. MUERTE DE LA MADRE O ENFERMEDAD GRAVE QUE IMPIDA EL DISFRUTE DE LA LICENCIA. El tiempo de la Licencia de Maternidad que ella no haya alcanzado a disfrutar, la disfrutará el padre y el empleador debe concederla. Ejemplo: si la madre murió en el parto, el empleador debe darle al padre una licencia por 18 semanas, si la madre falleció a las cuatro (4) semanas del parto, el empleador del padre, deberá darle una licencia por las catorce (14) semanas restantes. Por enfermedad grave de la madre donde se impida el disfrute de la misma, ésta la disfrutará el padre del recién nacido.

13. DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de (2) dos a (4) cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido para la licencia de maternidad posparto. (Artículo 237 del C.S.T).

PARÁGRAFO: Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente:

- a). La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar.
- b). La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora expedida por la EPS.

14. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA: La empresa está en la obligación de conceder a la trabajadora un descanso de una (1) hora dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto (Art 238 C.S.T.)

15. ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA A TRABAJADOR QUE TENGA A SU CARGO, CÓNYUGE EMBARAZADA O LACTANTE NO TRABAJADORA: Sentencia C-005/17: Sentencia de exequibilidad condicionada del numeral primero del artículo 239 y numeral primero del artículo 240 del Código Sustantivo del Trabajo, en el entendido que las prohibiciones de despido se extienden al trabajador que tenga la condición de cónyuge, compañera permanente o pareja sentimental de mujer en período de embarazo o lactancia y que sea beneficiaria de aquel. La

protección se concederá teniendo en cuenta la condición de beneficiaria de la mujer gestante o lactante, del sistema de seguridad social al que se encuentre afiliado el trabajador al cual se extiende la protección laboral reforzada. Ello, con el propósito de ajustar la protección a los fundamentos constitucionales que le proveen la protección de la unidad familiar, la atención y asistencia al estado de maternidad y el interés prevalente de los niños.

16. PROTECCIÓN A LA FAMILIA DEL TRABAJADOR (Ley 1857 del 26-07-17): Con el fin de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia del empleado en actividades dirigidas a los miembros de la familia para acceder a programas de subsidio, salud, recreación deporte y emprendimiento; la empresa deberá adecuar los horarios laborales a sus empleados para facilitar el acercamiento del mismo con su cónyuge, compañero permanente o familiares dentro del tercer grado de consanguinidad que se encuentren en alguna situación de discapacidad y que dependan de su ayuda o cuidado.

En virtud a lo establecido por la Ley 1857 de 2017, el empleador adecuará y facilitará el acercamiento de los trabajadores con su familia, por medio de la implementación de una jornada semestral, en la que los trabajadores puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o por la caja de compensación familiar, esta jornada se surtirá sin afectar el desarrollo de las actividades de la empresa, para la cual el empleador adecuará la política correspondiente, en donde quedará consignado la forma en que se concederá o se surtirá la jornada semestral que promueve la unión familiar.

Así mismo, esta Ley institucionaliza el día 15 de mayo como el día sin redes, por lo cual los empleadores, los operadores de telecomunicaciones de internet y telefonía móvil promoverán mensajes que durante ese día inviten a los usuarios a no usar la comunicación virtual y a dedicarles tiempo de calidad a los miembros de su núcleo familiar.

17. PERMISO PARA SER CENSADO: El Censo Nacional de Población y de Vivienda constituye una actividad de investigación dirigida a recabar, procesar, analizar y difundir información básica para contribuir al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país. El trabajador censado, debe presentar a la empresa el codificado censal expedido por el DANE para justificar su ausencia laboral debido a haber atendido el censo. Así mismo la empresa no podrá descontar de su salario el tiempo utilizado en ello, ni exigirá la reposición del tiempo ausente de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1899 de 2017.



TUERCAS Y TORNILLOS®

PARÁGRAFO PRIMERO. Autorización de permisos. La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante [el departamento de Recursos Humanos](#), mediante solicitud escrita, con por lo menos [dos \(2\) días de anticipación](#) en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de improviso. En caso de fuerza mayor el aviso se podrá dar con posterioridad al evento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Trámite de los permisos. Una vez recibida la solicitud de permiso, el Departamento de Recursos Humanos evaluará, si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio, de los mencionados en el presente artículo y procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la compañía para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la operación de la empresa o la prestación del servicio y comunicará al empleado solicitante la decisión.

PARÁGRAFO TERCERO. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

PARÁGRAFO CUARTO. Permisos y licencias no remuneradas: Cualquiera que sea el motivo del permiso o del ausentismo del puesto de trabajo, el trabajador deberá informar por los medios físicos y/o electrónicos asignados para estos fines, tanto al jefe inmediato como al área encargada de la Gerencia Administrativa y Financiera, dando cumplimiento a la obligatoriedad de llevar controles de los indicadores de ausentismo y accidentalidad en **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, (Decreto 1295/94, Resolución 2646/08, Ley 1562/2013).

CAPITULO IX SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 26. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, 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 éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral que además de del salario ordinario sea de **más de diez (10) salarios mínimos** legales mensuales,



TUERCAS Y TORNILLOS®

zes válida la estipulación por escrito de un salario integral que además del salario ordinario incluya el pago de todas las prestaciones sociales, recargos por trabajo nocturno, horas extras, dominicales y festivos, pagos en especie, subsidios e intereses, con excepción de las vacaciones cuyo derecho se conserva.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. En cuanto a los aportes del SENA, ICBF, y las cajas de compensación familiar, de los trabajadores con salario integral, éstas deberán hacerse sobre el 70%. Para cotizar al Sistema de Seguridad Social integral en pensiones y salud, se toma como base el 70% del salario integral, siempre que este porcentaje no sea superior al valor de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales.
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 27. Denominaciones:

- a) Se denomina jornal el salario estipulado por días.
- b) sueldo el estipulado por periodos mayores de un día.
- c) A destajo, al que se paga cierta cantidad por pieza que fabrique o procese el trabajador. No siempre es posible pactarlo, pues depende de la índole de la labor.

ARTÍCULO 28. 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 del cese.

Períodos de pago: Quincenal.

ARTÍCULO 29. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. (artículo 134, CST).

3. A cada uno de los trabajadores se les dará una carta para la apertura de cuenta de nómina, la cual se utilizará para la respectiva consignación del salario devengado en caso de no contar con una.

CAPITULO X

SG-SST, SERVICIO MEDICO, 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.

ARTÍCULO 30. Es obligación de la empresa 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 SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 31. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS o ARL, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados.

PARÁGRAFO PRIMERO. en todo caso, el auxilio económico por concepto de incapacidades que reconocerá la empresa, serán aquellas que a su vez reconozca la entidad de seguridad social correspondiente, no obstante la empresa podrá pagarlas directamente para ser descontadas del valor que a su vez la entidad de seguridad social reconozca a la empresa, exceptuando a quienes devenguen el salario mínimo legal vigente, en cuyo caso la diferencia entre el valor que reconoce la entidad de seguridad social y el salario mínimo estará a cargo del empleador .

ARTÍCULO 32. 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.en n

ARTÍCULO 33. 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 34. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de Higiene y Seguridad Industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, 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.

PARÁGRAFO PRIMERO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, Reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, o que le hayan comunicado por escrito, facultan a la empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa (exposición deliberada al riesgo), respetando el derecho de defensa (Artículo 91, Decreto 1295 de 1994).

Artículo 35: Los trabajadores deben hacer uso de los elementos de protección personal definidos dentro el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo estipulados en la resolución 666 de 2020. Los trabajadores deben cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.

ARTÍCULO 36. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las medidas que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994, ante la E.P.S. y la A.R.L. La empresa tiene hasta dos (2) días hábiles luego de ocurrido el accidente, para reportarlo ante la Administradora de Riesgos Laborales

ARTÍCULO 37. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y en caso de incapacidad, la fecha en que cese la misma, y la enviará a las dependencias de la empresa, para su respectivo trámite. 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.



TUERCAS Y TORNILLOS®

ARTÍCULO 38. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales (Decreto 1072 de 2015), para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el Reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa deberá ser informado por **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, a la entidad administradora de riesgos laborales ARL y a la entidad promotora de salud EPS, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, 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 Laborales, a la Ley 1562 de 11 de julio de 2012, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 39. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respetar el conducto regular establecido en el organigrama.
- c) Respeto a sus compañeros de trabajo
- d) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con profesionalismo, honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Guardar la confidencialidad requerida de la información que en ejercicio de sus funciones maneje o conozca y que se relacionen con las labores de la empresa y las de sus clientes.
- h) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- i) 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.



TUERCAS Y TORNILLOS®

- j) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.
- k) 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. Lo anterior implica un cumplimiento exacto del horario de trabajo y de las demás obligaciones previstas en la Ley. (Artículo 58 del C.S.T.).
- l) No debe presentarse a laborar en estado de embriaguez, o con efectos de alcoramiento, no debe fumar en los sitios demarcados como zona de no fumadores.
- m) No perturbar el trabajo propio ni el de los compañeros de trabajo.
- n) Dentro de las instalaciones de la empresa, y/o en el sitio de trabajo, los trabajadores no podrán; usar audífonos, escuchar música, ver televisión, fumar, cantar, gritar, y en general tener conductas que puedan perturbar el trabajo de los demás trabajadores ni de los clientes internos o externos.
- o) No usar los equipos de la empresa, y/o los personales, como los teléfonos celulares durante las horas de trabajo para acceder a chats, páginas de internet (Facebook, y cualesquiera de las otras redes sociales), etc., para asuntos no relacionados directamente con el ejercicio de sus funciones como acceder a información que no tiene que ver con el objetivo de su cargo.
- p) Teléfonos fijos. Solamente deben usarse para temas relacionados directamente con el ejercicio de las funciones del trabajador.
- q) Se prohíbe a los trabajadores la venta y/o promoción y/o distribución y/o comercialización, y/o el ofrecimiento, etc., de bienes y/o servicios no autorizados expresamente por el empleador, en el sitio de trabajo, a los demás trabajadores y/o a los visitantes y/o clientes del empleador, dentro o fuera de su jornada laboral.
- r) Mantener el orden y la limpieza en su puesto de trabajo. No consumir alimentos ni bebidas en las instalaciones del empleador salvo autorización expresa del empleador.
- s) Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los elementos de protección personal EPP suministrados por la empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y así mismo dar aviso al responsable de su suministro o mantenimiento, de la pérdida, deterioro, vencimiento o mal funcionamiento de los mismos
- t) Respetar al Empleador y su buen nombre dentro y fuera de su jornada laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de incumplimiento de cualquier deber del trabajador, la Empresa podrá solicitar, previo trámite judicial, la indemnización por los perjuicios que se le hayan causado por el incumplimiento de cualquiera de los deberes del trabajador y/o de los daños causados a los bienes de la Empresa por negligencia, descuido o dolo

CAPITULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 40. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE TUERCAS Y TORNILLOS LTDA:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento, cuando legalmente sean obligatorias.
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 médico de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, las que en todos los casos como requisito esencial deberán ser autorizadas previamente y por escrito por el funcionario competente designado expresamente para estos casos por **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA.**
9. Licencias Remuneradas por Luto. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge o compañero(a) permanente, o de uno cualquiera de los siguientes familiares, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto de que trata este numeral (Sentencia 892/12 C.S.J.). Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.
10. Licencia por Maternidad. Conceder en forma oportuna a las trabajadoras en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el Artículo 236 del C.S.T., modificado por la Ley 1822 de 2017, que amplía el tiempo de dicha licencia a 18 semanas, incluyendo una semana de parto.



TUERCAS Y TORNILLOS®

11. Licencia por Causa de Niños Prematuros. Conceder la licencia de maternidad para madres de niños prematuros, en la cual se tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más (Numeral 5, Artículo 1, Ley 1468 de 2011, modificado por la Ley 1822 de 2017).
12. Licencia por Lactancia. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
13. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
14. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 41. 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 **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, ni a sus compañeros y/o contratistas y/o al personal que labore con los contratistas salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, 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 evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.
5. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
6. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
7. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la empresa lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y días festivos, previa autorización del Ministerio del Trabajo.
8. Acatar la orden que el Empleador le imparta para trabajar excepcionalmente y por necesidad del servicio, tiempo extra en día dominical o festivo que se le haya dado a conocer previamente y por escrito.



TUERCAS Y TORNILLOS®

9. Ningún trabajador puede ingresar a la empresa en horas y días no laborales, sin autorización expresa y escrita de su superior.
10. Comunicar oportunamente a **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA** las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
11. Reportar al jefe o superior de manera inmediata, vía correo electrónico cualquier error, daño, falla o accidente que ocurra en las mercancías, máquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas.
12. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**.
13. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los encargados de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
14. Registrar y mantener actualizado en las oficinas de **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
15. Suministrar inmediatamente y, ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
16. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
17. Guardar estricta confidencialidad sobre todos los asuntos a que tenga acceso de **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA** y de sus empleados.
18. Participar y asumir la responsabilidad en las funciones que se le asignen como miembro de las brigadas de emergencia, de evacuación, incendio, primeros auxilios, comités que requiera **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, etc.
19. Permanecer en estado óptimo de aseo y presentación personal durante su estadía en las instalaciones del empleador y a donde deba desplazarse en ejercicio de sus funciones.
20. Entregar inmediatamente a **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, los objetos que el trabajador encuentre en las instalaciones, cuando estos hayan sido olvidados o abandonados por los usuarios y/o visitantes de dichas instalaciones.
21. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo), cuando la empresa lo requiera y/o lo solicite.
22. Devolver a **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, a su retiro de la empresa o cuando se recibe la nueva dotación, el vestido de labor que se recibió del empleador para el desempeño de las actividades a su cargo, en razón a que éstos se encuentran con signos distintivos de la empresa **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA** a fin de evitar el uso indebido por parte de terceros.
23. Acatar las medidas de seguridad y salud en el trabajo, así como las condiciones dispuestas para el manejo del medio ambiente laboral y el control de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.



TUERCAS Y TORNILLOS®

24. Presentar oportunamente el certificado de incapacidad médica expedida por la E.P.S, y en caso de no poder presentarse personalmente deberá enviarlo al área de personal por cualquier medio. Tendrá como plazo máximo [el de dos días](#).
25. El Trabajador está obligado a permitir que se le practique **prueba de alcoholemia** y/o cualquiera otra prueba técnica por parte de **ALMACÉN Y FERRETERÍA UNIÓN/ TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, o el tercero autorizado por ésta para el efecto, en el evento de que la Empresa tenga fundadas dudas sobre el estado de sobriedad del trabajador dentro de la jornada laboral. Entre las pruebas técnicas que puede usar el empleador se encuentran los alcoholímetros de soplar o etilómetros, etc.
26. **Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones y procedimientos.**
27. Realizar la labor que se la ha encomendado de acuerdo con los procedimientos establecidos para el cargo.
28. El uso del Internet y demás medios de comunicación suministrados por la empresa serán solo para efectos de desarrollar la labor contratada, para lo cual se realizarán auditorías de sistemas cuando **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA** así lo considere.
29. Tener instalados en su equipo de cómputo solo programas de software certificados por el Departamento de Sistemas de la Compañía; cualquier programa de software diferente a los instalados será de plena responsabilidad del trabajador, asumiendo directamente las consecuencias jurídicas que esto puede implicar, asumiendo en consecuencia los perjuicios que el trabajador llegare a causar a la empresa por el incumplimiento de esta obligación.
30. Abstenerse de utilizar el internet y los teléfonos móviles y fijos de la oficina para usos personales, salvo que exista una situación especial que así lo amerite, para lo cual se debe informar al jefe inmediato o al encargado del área .
31. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el patrono suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo
32. Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.
33. Acatar las indicaciones de los servicios de Medicina preventiva y seguridad industrial de la empresa, y en caso necesario utilizar prontamente los servicios de primeros auxilios.
34. Acatar la política mundial sobre la Conservación de Documentos
35. Acatar la Política de Seguridad de Datos
36. Acatar la Política de Conducta Empresarial
37. Acatar la Política Antisoborno y de Cumplimiento con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA)
38. Acatar la Política de tratamiento de Protección de datos personales
39. Acatar la Política de Administración y Control de la Caja Menor
40. Acatar la Política de Atención Inicial de Reclamos
41. Acatar la Política de Medio Ambiente



TUERCAS y TORNILLOS®

42. Acatar la Política de No Alcohol, Drogas y Tabaquismo
43. Acatar la Política de Registro y Control de Tiempos y Gastos
44. Acatar la Política Institucional de Código de Vestimenta
45. Acatar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
46. Utilizar durante la jornada laboral la dotación suministrada por la compañía.
47. Dar un trato adecuado a los equipos de la empresa, ya que son un activo importante. Es responsabilidad de cada trabajador velar porque los equipos, implementos, instrumentos y útiles, se encuentren en buen estado.
48. Reportar cualquier daño que se presente con un equipo o con cualquier otro recurso de la empresa, inmediatamente a su jefe inmediato, para proceder con la reparación respectiva.
49. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso en general dentro de la empresa.
50. Conforme al orden jerárquico establecido por la empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
51. No consumir alimentos en los puestos de trabajo y depositar la basura en los cestos respectivos.
52. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, así mismo para con los superiores, compañeros y público en general.
53. Marcar por sí mismo(a) el control que se establezca, tanto para las horas de entrada como para las de salida de la empresa.
54. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la empresa para el desempeño de sus funciones.
55. Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería, áreas comunes a las oficinas, contenedores y áreas comunes en los proyectos, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
56. Acoger, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia en toda su extensión.
57. Responder por las acciones que se originen a raíz del mal manejo de las claves de acceso o contraseñas, asignadas para uso.
58. Entregar el dinero en efectivo o títulos valores, con el cumplimiento de los requisitos legales, girados por los clientes directamente al Jefe encargado. Dar buen uso al dinero entregado en las instalaciones de la empresa o en los eventos, siendo obligación presentar los soportes correspondientes y entregando el saldo a favor cuando corresponda.
59. Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
60. Aceptar todo cambio de función u oficio que disponga el empleador cuando tales cambios no desmejoren las condiciones laborales del trabajador, ni desvirtúen el objeto del contrato inicial.
61. Informar a personal directivo las dificultades o anomalías que se presenten en la zona de trabajo o en el evento correspondiente.
62. Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la empresa y atender de manera cordial y agradable al cliente tanto de manera personal como telefónica.



TUERCAS Y TORNILLOS®

63. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes de cartas o circulares.

ARTÍCULO 42. Se prohíbe **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**:

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: retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 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.
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 **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**
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. 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 43. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones de la Empresa los útiles de trabajo, los equipos, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, de drogas enervantes o bebidas alcohólicas. Tener en su cuerpo, al presentarse al trabajo y/o consumir las mencionadas sustancias durante cualquier tiempo de la jornada laboral, alcohol y/o cualquier sustancia y/o droga psicoactiva y/o enervante que pueda producir dependencia. Aunque ciertas normas legales puedan permitir el uso personal de algunas de estas sustancias en ciertas dosis, su presencia en el cuerpo humano durante la jornada laboral es prohibida, expresamente en **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA** debido a las actividades a las cuales se dedica la Empresa.



TUERCAS Y TORNILLOS®

3. Conservar y/o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo salvo que medie autorización, previa, expresa y escrita del funcionario competente designado para estos efectos por **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**. Incumplir o faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**. 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.
4. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
5. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
6. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
7. Usar los útiles, herramientas o uniformes suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).
8. Utilizar, sin permiso de la empresa el nombre de **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA** en cualquier actividad que le pueda generar un beneficio personal o económico.
9. Hacer uso de software y/o equipos de comunicación no autorizados por la empresa en la ejecución de sus labores o en su puesto de trabajo.
10. Emitir comunicaciones por cualquier medio, colocar panfletos, avisos o circulares que atenten contra el buen nombre de la empresa, y/o dignidad de sus directivos y/o compañeros de trabajo.
11. Registrar datos falsos o contrarios a la realidad en los formatos suministrados por la empresa para el registro y control de información laboral y trabajos realizados dentro de la jornada laboral.
12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o de terceras personas, o que amenacen o perjudiquen los equipos, elementos, edificios o lugares de trabajo.
13. Dedicarse durante la jornada de trabajo a actividades diferentes a las propias de su labor, sin autorización de sus superiores.
14. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
15. 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, quienes participen en ella. La falta al trabajo es grave para todos los trabajadores de la empresa, especialmente cuando se trata de trabajadores vinculados a proyectos especiales de la empresa.
16. Utilizar los sistemas de radiocomunicaciones de la empresa e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
17. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o los clientes de la empresa o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
18. Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses y buen nombre.
19. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.



TUERCAS Y TORNILLOS®

20. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la empresa.
21. Retirar de los archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
22. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa.
23. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
24. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador, sin autorización expresa del empleador.
25. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.
26. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
27. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
28. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
29. No permanecer en la zona de trabajo que le sea asignada o ausentarse de la empresa durante el tiempo de labores, sin autorización expresa del empleador.
30. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización del empleador.
31. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
32. Trabajar horas extras sin autorización expresa de la empresa.
33. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada sin autorización expresa del empleador.
34. Recibir visitas personales en las horas de trabajo sin justa causa y sin autorización expresa del empleador.
35. Suspender labores de trabajo antes de la hora indicada o llegar al trabajo después de la hora señalada para el inicio sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
36. Abandonar el sitio de trabajo sin autorización del inmediato superior.
37. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
38. Omitir o dejar de marcar la propia tarjeta de control de entrada y salida, marcarla defectuosamente, adulterarla, enmendarla o timbrar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier firma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el patrono, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.



TUERCAS Y TORNILLOS®

39. Usar los uniformes de la empresa cuando se encuentre fuera de la compañía y en horas no laborales sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
40. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
41. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
42. Usar los útiles, herramientas o información suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
43. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
44. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes, dotación y demás distintivos de la empresa.
45. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
46. Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.
47. Retirar materiales del almacén o empresa y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la compañía.
48. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
49. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa.
50. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios - clientes.
51. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
52. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
53. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
54. Dormir en horas de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
55. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, y en horas laborales, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
56. Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa por el personal designado para ello.
57. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.
58. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la empresa.
59. Negarse, sin justa causa a prestar el servicio en los lugares que la empresa le asigne.
60. No guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores, de los vehículos que presten un servicio a la empresa.



TUERCAS y TORNILLOS®

61. No portar la licencia de conducción u otros documentos exigidos por las autoridades de tránsito, así como transportar personas, pasajeros u objetos no autorizados o recorridos no autorizados en vehículos que presten un servicio a la empresa.
62. Usar la dotación entregada por la empresa de manera inadecuada y en desaseo.
63. No comunicar en tiempo al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que puedan implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
64. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
65. Verificar reuniones en los lugares de trabajo cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
66. Recibir o aceptar propinas, regalos y toda clase de obsequios o presentes durante sus labores o con motivo o por causa de estas.
67. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa o sus representantes.
68. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina en movimiento después de terminar la jornada de trabajo o durante esta sin ser necesario.
69. Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
70. Ingresar a sitios en los cuales no se esté permitido el acceso, sin el previo permiso.
71. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre al servicio de la empresa, cualquier software que no se encuentre con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
72. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización de la gerencia.
73. Instalar licencias de software en equipos que no sean de su propiedad.
74. Incumplir lo establecido en las normas de uso de las tecnologías de información y comunicación, tales como políticas de correo, de los laboratorios, de los equipos de cómputo, de portales, entre otros)
75. Dar a conocer a personas no autorizadas por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico propios y de las entidades contratantes.
76. Ingresar equipos de cómputo a la empresa, sin el debido registro en las porterías de las sedes en las que la empresa tenga contrato.
77. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma. La violación a las anteriores prohibiciones se considera como faltas graves y pueden causar terminación del contrato de trabajo.



TUERCAS Y TORNILLOS®

78. Violación de las Políticas de la Empresa.
79. El uso del Chat para actividades no laborales.
80. Abusar de los recursos de comunicación suministrados por la empresa.
81. La revelación de secretos o datos reservados de la empresa.
82. Recibir bonificaciones, bonos o premios de parte de los proveedores, cuando estos no han sido acordados y autorizados por la Gerencia.

CAPITULO XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 44. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo. (artículo 114, CST).

ARTÍCULO 45. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: 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.
- 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:



TUERCAS Y TORNILLOS®

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ	CUARTA VEZ
1. El retardo hasta de 10 diez minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa	Multa de la décima parte del salario de un día (Art 113 CST) y Llamado de atención por escrito.	Multa de la quinta parte del salario de un día (Art 113 CST) y Llamado de atención por escrito.	FALTA GRAVE	
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa.	Suspensión en el trabajo hasta por tres días	FALTA GRAVE		
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos meses	FALTA GRAVE	
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	
5. Salir de las dependencias de la Empresa durante las horas de trabajo sin autorización previa	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	
6. Cambio en el horario de trabajo asignado sin autorización.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
7. No acatar las indicaciones del jefe inmediato, siempre que éstas no lesionen su dignidad	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE



TUERCAS Y TORNILLOS®

8. Realizar trabajos diferentes a los propios de su oficio, sin la debida autorización	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
9. Hacer o participar en colectas, rifas, suscripciones, propagandas, ventas o juegos de azar, dentro de las instalaciones	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
10. Perder el tiempo o entorpecer el trabajo de otros	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
11. El uso inadecuado de la red corporativa, los sistemas y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) y celular asignado por la empresa	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
12. Faltar al respeto a los visitantes, empleados o clientes de la empresa	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	
13. Actuar de forma amenazante, grosera e irrespetuosa en el momento en que se realice un procedimiento de descargos	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	
14. Hacer mal uso o dañar las herramientas y equipos de trabajo de la empresa	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	
15. Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	FALTA GRAVE		



TUERCAS Y TORNILLOS®

16. No trabajar de acuerdo con la metodología y sistemas definidos por la empresa	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
17. No informar sobre faltas o acciones indebidas, cometidas por algún trabajador en contra de la empresa, siendo conocedor de las mismas.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	
18. No usar el uniforme adecuadamente.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
19. No asistir a conferencias, charlas y capacitaciones programadas por la empresa en el horario laboral, sin la debida justificación.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
20. El incumplimiento en lo dispuesto en la rendición de cuentas de su cargo por recurrencia en el seguimiento mensual realizado.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	
21. No informar a su jefe directo, acerca de incapacidad médica adscrita por su entidad de salud y por ende no presentarse en su lugar de trabajo a la hora asignada e informar acerca de la incapacidad, después de no presentarse en su puesto de trabajo. 22. No allegar los soportes de la incapacidad médica legalmente otorgada por la entidad de seguridad social que corresponda, ante la Empresa en un término máximo de dos días.	Suspensión en el trabajo hasta dos días (siempre y cuando sea la primera vez) Después de la primera vez, ya se califica como falta grave	Suspensión de dos días de trabajo	FALTA LEVE (la primera vez) FALTA GRAVE (más de 1 vez)	



TUERCAS Y TORNILLOS®

<p>23. No someterse al tratamiento que ordene el médico tratante, o no cumplir con los exámenes, recomendaciones, tratamientos preventivos o curativos que se le hayan indicado.</p>	<p>Suspensión en el trabajo hasta por ocho días</p>	<p>Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	
<p>24. Violación grave por parte del trabajador, a juicio del Empleador, de las obligaciones contractuales y/o reglamentarias y/o legales, incluyendo las normas vigentes sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p>	<p>FALTA GRAVE</p>			
<p>25. Tener en su cuerpo, al presentarse al trabajo y/o consumir durante cualquier tiempo de la jornada laboral, alcohol y/o cualquier sustancia y/o droga psicoactiva y/o enervante que pueda producir dependencia.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>			
<p>26. Negarse a que se le realice o practique la o las pruebas técnicas o exámenes médicos necesarios para determinar el estado de sobriedad dentro de la jornada laboral.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>			
<p>27. Desacatar total o parcialmente, las medidas de seguridad y salud en el trabajo, así como las condiciones dispuestas para el manejo del medio ambiente laboral y el control de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>			



TUERCAS Y TORNILLOS®

28. Utilizar sin permiso de la empresa el nombre de TUERCAS Y TORNILLOS LTDA , en cualquier actividad que le pueda generar un beneficio personal o económico.	FALTA GRAVE			
29. No acatar la política mundial sobre la Conservación de Documentos	FALTA GRAVE			
30. No Acatar la Política de Seguridad de Datos	FALTA GRAVE			
31. No Acatar la Política de Conducta Empresarial	FALTA GRAVE			
32. No Acatar la Política Antisoborno y de Cumplimiento con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA)	FALTA GRAVE			
33. No Acatar la Política de tratamiento de Protección de datos personales	FALTA GRAVE			
34. No Acatar la Política de Administración y Control de la Caja Menor	FALTA GRAVE			
35. Acatar la Política de Atención Inicial de Reclamos	FALTA GRAVE			
36. No Acatar la Política de Medio Ambiente	FALTA GRAVE			
37. No Acatar la Política de No Alcohol, Drogas y Tabaquismo	FALTA GRAVE			



TUERCAS Y TORNILLOS®

38. No Acatar la Política de Registro y Control de Tiempos y Gastos	FALTA GRAVE			
39. No Acatar la Política Institucional de Código de Vestimenta	FALTA GRAVE			
40. No Acatar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	FALTA GRAVE			
41. Agredir físicamente a otra persona durante las horas de trabajo dentro de las dependencias de la empresa.	FALTA GRAVE			
42. Incumplimiento de las metas definidas por la Empresa.	FALTA GRAVE			
43. Haber presentado certificaciones falsas de admisión, o haber suministrado datos falsos en el formulario de solicitud de empleo.	FALTA GRAVE			
44. Adulterar cualquier documento de la empresa o para ser entregado a la misma.	FALTA GRAVE			
45. Usar el carné de identificación de otro trabajador o facilitar el propio carné para que otro lo utilice.	FALTA GRAVE			
46. Obtener de la empresa dineros en calidad de préstamos mediante información falsa.	FALTA GRAVE			
47. Todo acto de violencia física o verbal, injuria a malos tratamientos que incurra el trabajador, dentro y fuera del servicio	FALTA GRAVE			



TUERCAS Y TORNILLOS®

en contra de socios, funcionarios, empleados o trabajadores de la empresa, o en contra de miembros de la familia o de cualquiera de estas personas.				
48. Provocar, instigar, reñir o pelear en horas de trabajo dentro de las dependencias de la empresa o en sus inmediaciones, sea o no en FALTA GRAVE horas de trabajo, que puedan afectar el nombre de la empresa.	FALTA GRAVE			
49. Toda falta de honradez que el trabajador comenta en sus relaciones con la empresa o con los trabajadores, proveedores y clientes de ella.	FALTA GRAVE			
50. Negarse a cumplir los exámenes y las citas médicas que le sean ordenadas por la empresa dentro de la jornada laboral.	FALTA GRAVE			
51. Prestar enseres, materias primas, máquinas o herramientas de propiedad de la empresa, para trabajos particulares sin tener autorización de ello.	FALTA GRAVE			
52. No reportar de manera inmediata la ocurrencia de accidentes de trabajo	FALTA GRAVE			
53. No entregar al término de cada jornada los valores recaudados y con destino a la Empresa	FALTA GRAVE			



TUERCAS Y TORNILLOS®

54. No atender al personal de la Empresa y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Empresa cuando de forma grave afecta a la Empresa.	FALTA GRAVE			
55. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo.	FALTA GRAVE			
56. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos e infraestructura de la empresa y las zonas de trabajo.	FALTA GRAVE			
57. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la Empresa o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Empresa	FALTA GRAVE			
58. La omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.	FALTA GRAVE			
59. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina, actos de	FALTA GRAVE			



TUERCAS Y TORNILLOS®

mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a la empresa.				
60. La no utilización durante las labores del equipo y elementos de protección personal, y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.	FALTA GRAVE			
61. La pérdida de un cliente o la causación de cualquier perjuicio respecto a estos, por las conductas que por acción u omisión sean endilgables al trabajador, en el desempeño de sus funciones o cumplimiento de sus obligaciones.	FALTA GRAVE			
62. Engañar a la Empresa en relación con el uso y justificación de los permisos remunerados provenientes de incapacidades o asuntos de la Seguridad Social	FALTA GRAVE			
63. El hecho de que el trabajador se apropie indebidamente de prendas, bienes, objetos o dinero de los compañeros de trabajo o superiores, o de la Empresa	FALTA GRAVE			
64. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes o usuarios de la Empresa aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles regalos o dinero de cualquier clase	FALTA GRAVE			



TUERCAS Y TORNILLOS®

sin la previa autorización escrita de la Empresa.				
65. Utilizar los elementos e instalaciones de la Empresa o de los clientes, cualquiera que ellos sean, para producción de insumos personales o para asuntos personales diferentes a los usos laborales, bien sea en horas laborales o no	FALTA GRAVE			
66. La responsabilidad comprobada del trabajador en el descuadre del inventario físico de la Empresa, o de la caja registradora o caja menor, aunque el trabajador reconozca el valor de este.	FALTA GRAVE			
67. La no consignación diaria o en el período autorizado, de los recaudos de dinero por cancelación de facturas de los clientes, o recaudación por otros conceptos.	FALTA GRAVE			
68. Alterar cualquier tipo de datos en el sistema de información o no registrar las ventas realizadas o las entradas o compras de materia prima, buscando beneficiarse con el resultado.	FALTA GRAVE			
69. No reportar de manera inmediata la ocurrencia de accidentes de trabajo.	FALTA GRAVE			
70. Propiciar por estar realizando actividades diferentes a las propias de su función en accidentes	FALTA GRAVE			



TUERCAS Y TORNILLOS®

y/o incidentes a sus compañeros de trabajo.				
71. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.	FALTA GRAVE			
72. Apropiarse, retener o sustraer en forma indebida dineros, valores y otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.	FALTA GRAVE			
73. El incumplimiento a las obligaciones especiales del trabajador enmarcadas en el numeral art41 del reglamento sin perjuicios las demás sanciones que puedan imponerse, sin excusa suficiente y siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa	Suspensión en el trabajo hasta por (3) tres días	Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días	FALTA GRAVE	



TUERCAS Y TORNILLOS®

74. La incurrancia del trabajador en no aplicar el cuidado y protección del protocolo de bioseguridad decretado por el ministerio de salud y protección social a través de la resolución 666 de 2020.	FALTA GRAVE			
75. Presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol puede constituirse en una justa causa para despedir al trabajador. El negarse a practicar la prueba de alcoholemia, puede ser causal de despido con causa justificada	Suspensión del trabajo hasta por dos días, incluido el día del siniestro, no remunerado	FALTA GRAVE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO CON CAUSA JUSTA		

ARTÍCULO 46. En relación con las multas y suspensiones disciplinarias de que trata el artículo 61, se deja claramente establecido que no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. Igualmente, el valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumpla sus obligaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. PERDIDA DEL DÍA DOMINICAL: El trabajador sancionado perderá los días suspendidos más el día dominical.

ARTÍCULO 47. CADUCIDAD DE LAS FALTAS: Si transcurrido dos (2) años después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducado o perdonada y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo de las faltas previstas en el presente artículo.

ARTÍCULO 48: PRUEBA DE ALCOHOLEMIA:

El **Código Sustantivo del Trabajo Artículo 60**, prohíbe de manera expresa que una persona se presente a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas y contempla dicho hecho como una causa justa para su despido.

El Empleador está facultado para realizar prueba de alcoholemia a los funcionarios cada vez que lo crea necesario. Teniendo en cuenta que presentarse al trabajo en



TUERCAS Y TORNILLOS®

estado de embriaguez puede constituirse en una justa causa para despedir al trabajador. El negarse a practicar la prueba de alcoholemia, puede ser causal de despido con causa justificada; el hecho de presentarse al trabajo en estado de embriaguez está calificado como una infracción grave (Resolución 414 del 2002.)

PARAGRAFO PRIMERO: La interpretación de los resultados de alcoholemia, independientemente del método empleado para su determinación, requiere la correlación con el estado de embriaguez alcohólica de una persona, así (Resolución 414 del 2002).

Como se observó en la Ley 1696 del 2013, los grados de alcoholemia en Colombia son cuatro, y se clasifican así:

- Resultados menores a 40 mg de etanol /100 ml de sangre total, se interpretan como estado de embriaguez negativo.
- Resultados entre 40 y 99 mg de etanol /100 ml de sangre total, corresponden al primer grado de embriaguez.
- Resultados entre 100 y 149 mg de etanol /100 ml de sangre total, corresponden al segundo grado de embriaguez.
- Resultados mayores o iguales a 150 mg de etanol /100 ml de sangre total, corresponden al tercer grado de embriaguez.

PARAGRAFO SEGUNDO: La política cero alcohol, interpreta que cualquier grado de alcohol mayor a cero, es calificado como que el funcionario se presenta a trabajar bajo los efectos de alcohol.

PARAGRAFO TERCERO: Para el despido del empleado por este motivo, el cual es causa justa de terminación del contrato, la causa probatoria no debe ser necesariamente realizada con algún instrumento especializado como etilómetro o prueba de sangre y podrá ser determinada por evidencia, testigos y/o aceptada por el funcionario

ARTÍCULO 49: Facultad del empleador para efectuar requisas: La empresa puede implementar requisas en bolsos, maletas, objetos personales y chequeos encaminados a evitar el hurto de elementos y herramientas de propiedad de la empresa o de los demás trabajadores, o para impedir el ingreso de elementos que la empresa ha prohibido ingresar, pero siempre dentro de la racionalidad y el respeto de la intimidad; dichas requisas serán practicadas regularmente y sin previo aviso, siempre en presencia del empleado. En perspectiva de la obligación especial que le impone el artículo 57 numeral 9 del código sustantivo del trabajo, consistente en "cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes."



TUERCAS Y TORNILLOS®

PARÁGRAFO PRIMERO: así como se pueden revisar bolsos y objetos personales del trabajador, también se pueden revisar los casilleros del trabajador por las mismas razones, puesto que el casillero puede ser utilizado para ocultar cosas prohibidas en el interior de la empresa, o hurtadas, y con ello no se viola la privacidad del trabajador, puesto que el casillero es un espacio que la empresa pone a disposición del trabajador para que guarde los objetos personales y relacionados con su actividad en la empresa. Las personas facultadas y autorizadas para realizar dichas requisas, son los miembros de la junta administrativa, tales como gerentes, administradores, jefes directos, jefe de recursos humanos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las requisas de lockers, serán realizadas en presencia de los trabajadores, esto con el fin de no vulnerar la intimidad del empleado.

CAPÍTULO XIV

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 50. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El régimen disciplinario se aplicará a todos los colaboradores de la empresa, con el fin de asegurar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios, así como la preservación de la moralidad, responsabilidad y buena conducta, y de que a éste se le respete el debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de la buena fe.

ARTÍCULO 51. DEFINICION. Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y funciones, la violación de las prohibiciones e incurrir en impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.

ARTÍCULO 52. DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA. Los colaboradores de la empresa tienen derecho, cuando se les impute la comisión de una falta disciplinaria, a la garantía del debido proceso y el respeto del derecho a la defensa. En virtud de lo anterior el proceso disciplinario se efectuará de la siguiente manera:

- a. Informe del jefe inmediato de la presunta comisión de la falta
- b. Citación a diligencia de descargos con el traslado de pruebas al trabajador y la indicación de que puede hacer valer las suyas.
- c. Diligencia de descargos y/o ampliación cuando sobrevenga una prueba nueva de la misma falta
- d. Calificación de descargos
- e. Sanción



TUERCAS Y TORNILLOS®

Se deberá surtir el procedimiento, oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca.

El trabajador deberá rendir sus descargos el día y hora de la citación, donde tendrá la oportunidad de ejercer su derecho de defensa y contradicción, pudiendo aportar las pruebas y testimonios que considere necesarios para hacer valer sus derechos.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, CST)

ARTÍCULO 53. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

PARÁGRAFO PRIMERO. En lo relacionado con las justas causas de terminación unilateral de contrato por parte del empleador en principio son causales directas de terminación del contrato, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, no obstante, en lo relacionado con el numeral 9 del mismo artículo se dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1373 de 1966 que regula el procedimiento para ésta causal, el empleador deberá requerir primero al trabajador y de no evolucionar lo llamará a diligencia de descargos, expresamente la norma indica:

(...)

Decreto 1373 de 1966

(...)

El empleador debe requerir al trabajador por escrito dos veces por lo menos, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho días. Si considera que aún subsiste el deficiente rendimiento, le presentará un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, con el fin de que aquel pueda presentar descargos.

Dicho cuadro comparativo de rendimiento se debe aplicar a quienes tienen condiciones iguales, no disímiles, pues de lo contrario el empleador vulneraría derechos constitucionales que son de obligatoria aplicación para todos.

(...)



TUERCAS Y TORNILLOS

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todo trabajador, en especial aquellos que desempeñen cargos directivos en **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, que tengan conocimiento de una falta disciplinaria, están en la obligación de comunicarla inmediatamente por escrito al jefe inmediato del trabajador, quien a su vez le comunicará a la Gerencia General. El directivo antes de aplicar la sanción debe dar oportunidad al trabajador inculpado, asistido por dos compañeros de trabajo, si así lo desea. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115). En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA** de imponer o no la sanción definitiva.

PARÁGRAFO TERCERO. TUERCAS Y TORNILLOS LTDA en sus actuaciones deberá garantizar al trabajador el debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho de defensa, y el de la doble instancia.

CAPÍTULO XV LEY 1010 DE 2006 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 54. En la empresa **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA** se respeta, se acata y se acoge el texto completo de la ley 1010 de 2006 sobre la prevención, corrección y sanciones para el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.

ARTÍCULO 55. Dentro de las funciones de los comités se establecerán y se le asignarán las correspondientes a la prevención, fomento y divulgación de los temas relacionados al acoso laboral.

ARTÍCULO 56. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la presente ley 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.

ARTÍCULO 57. MODALIDADES. Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.



TUERCAS Y TORNILLOS®

ARTÍCULO 58. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2º. Excepcionalmente un sólo acto



TUERCAS Y TORNILLOS®

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 59. Sin tener en cuenta la cantidad de conductas, una sola de ellas con carácter hostil, se entenderá como acoso laboral teniendo en cuenta la causalidad entre la acción y la ofensa la dignidad, la integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales del trabajador.

ARTÍCULO 60. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerza 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 e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, 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 o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los Artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los Reglamentos y Cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación.

ARTÍCULO 61. Se entenderá como conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción, pasión excusable, ira o intenso dolor.
- c) Procurar disminuir o anular las consecuencias.
- d) Reparar discrecionalmente el daño que se causó, aunque no sea total.
- e) Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido.
- f) Los vínculos familiares o afectivos.
- g) Cuando exista manifiesta o velada provocación por parte del empleado.
- h) Cualquier circunstancia análoga debidamente probada.

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

ARTÍCULO 62. Se tendrá como conductas agravantes:

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

PARÁGRAFO: En desarrollo del propósito a que se refiere el capítulo, 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:



TUERCAS Y TORNILLOS®

- a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 63. 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 tendrá un Comité de Convivencia, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
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 convivente 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 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 por lo menos trimestralmente, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente constitutivas de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la 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 convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
 6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006".

PARÁGRAFO PRIMERO. El presente capítulo ha sido materia de divulgación entre los trabajadores de la empresa en forma presencial mediante una amplia explicación de su contenido, elaborándose la correspondiente acta con la firma de los participantes, recibiendo las opiniones y consideraciones pertinentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Según lo dispuesto por la parte final del párrafo primero del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, las opiniones de los trabajadores en relación con la adaptación del reglamento de trabajo han sido escuchadas por los empleadores sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral.

PARÁGRAFO TERCERO. Sobre la oportunidad concedida para escuchar las opiniones de los trabajadores, se dejó constancia suscrita por el representante legal de la empresa, en desarrollo del principio de la buena fe, la que se anexa al presente Capítulo.

CAPÍTULO XVI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral

ARTÍCULO 64. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

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

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

ARTÍCULO 65. Comités de Convivencia Laboral en los Centros de Trabajo. Las entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo con su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

ARTÍCULO 66. Período del Comité de Convivencia Laboral. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 67. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.



TUERCAS Y TORNILLOS®

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

ARTÍCULO 68. Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente quien tendrá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 69. Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:



TUERCAS Y TORNILLOS®

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

ARTÍCULO 70. Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 71. Recursos para el funcionamiento del Comité. Las empresas privadas deberán garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 72. Responsabilidad de los Empleadores Públicos y Privados. Las empresas privadas, a través de la dependencia responsable de gestión humana y los Programas de Salud Ocupacional, deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de empresas e instituciones públicas y privadas y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.



TUERCAS Y TORNILLOS®

ARTÍCULO 73. El trabajador que haya denunciado frente a las autoridades un eventual caso de acoso laboral no podrá ser despedido sin justa causa dentro de los (6) meses siguientes a la queja. En caso de presentarse un despido, este carece de eficacia siempre y cuando se hayan probado los hechos de la queja. Se entenderá en el mismo sentido, para aquellos que intervienen en el proceso en calidad de testigos del quejoso.

ARTÍCULO 74. En todos los actos procesales y sancionatorios en donde se determine el acoso laboral se respetará lo preceptuado por el código sustantivo de trabajo.

ARTÍCULO 75. El trabajador que a juicio del investigador haya cometido falsedad o el hecho de que la queja no se haya probado, será sancionado con multas de entre medio y tres salarios mínimos a juicio del investigador los cuales se descontaran del salario devengado dentro de los (6) seis meses siguientes al hecho no probado.

ARTÍCULO 76. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

ARTÍCULO 77. Todas las acciones sobre el particular tienen una prescripción de (6) seis meses tiempo en el cual si no se realizaron las denuncias correspondientes toda acción caducara.

CAPÍTULO XVII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 78. De acuerdo con los artículos 17 y 22 de la Ley 1429 de 2010 que modificaron el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido publicado por **TUERCAS Y TORNILLOS LTDA**, en dos lugares diferentes del sitio de trabajo y ha sido puesto en conocimiento de los trabajadores quienes firman en constancia de lo anterior.

CAPÍTULO XVIII VIGENCIA

ARTÍCULO 79. 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.

CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 80. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.



CAPÍTULO XX CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 79. 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 fuere más favorables al trabajador. (Artículo 109, C.S.T.).

CIUDAD
Bogotá

DIRECCIÓN
CALLE 66 # 26-14

FECHA
Diciembre 28/2023

PBX
601-3108212

JUAN CAMILO LOZANO GRANADOS
Representante Legal.
TUERCAS Y TORNILLOS LTDA
Nit. 800.015.994-3