



FIGDESI

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FIGDESI SAS

CAPÍTULO I

Art. 1. El presente reglamento interno de trabajo es prescrito por **FIGDESI SAS** identificado con NIT 901.049.402-8 en adelante “la Empresa” domiciliada en la CRA 56 9 60, del municipio de CALI (VALLE). Cuyo OBJETO SOCIAL es el ACTIVIDADES PROFESIONALES. A sus disposiciones queda sometida la Empresa como sus trabajadores. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Art. 2. La persona que aspire a desempeñar un cargo en FIGDESI SAS, deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la Empresa, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso y aportar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida debidamente diligenciada.
- b) Fotos (4x3) fondo blanco.
- c) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía legible ampliada 150%.
- d) Fotocopia Licencia de Conducción (si es el caso)
- e) Fotocopia de Diplomas y/o Actas de Grado, (si es del caso) (Bachiller y Universitario, Técnico o Tecnólogo).
- f) Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 2 de 23

- g) Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si es del caso).
- h) Certificaciones laborales de empleos anteriores.
- i) Cartas de Referencia Personal (2 Personas No familiares que no convivan con el empleado (Con nombre completo y teléfono)
- j) Certificado de Exámenes Ocupacionales de Ingreso
- k) Certificado de Afiliación a EPS
- l) Certificado de Afiliación Fondo de Pensiones.

En caso de tener beneficiarios:

- a) Fotocopia Registro civil de nacimiento de los hijos menores de siete (7) años. (Para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar) (si es del caso).
- b) Fotocopia Registro civil de nacimiento y tarjeta de identidad para hijos mayores de 7 años (Para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar) (si es del caso).
- c) Fotocopia Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia (si es del caso).

Y cualquier otro documento que por causa justificada por la gerencia se permita solicitarle al trabajador.

CAPITULO III

PERÍODO DE PRUEBA

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

Art. 4. El período de prueba será de (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. 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).

Art. 5. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.).

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS



Art. 6. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6 C.S.T.).

CAPÍTULO V

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 7. La jornada laboral será de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, en jornadas diarias de 8 horas, que deberán cumplirse de lunes a sábado, entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m., con una hora de almuerzo.

PARAGRAFO. Están excluidos de la regulación jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que se desempeñen en alguna actividad profesional, de dirección, confianza y manejo.

CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

Art. 8. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas vigentes concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Art. 9. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.

PARAGRAFO 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 (Ley 50 de 1990. Art. 26 numeral. 5º).

PARAGRAFO SEGUNDO. El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 789 de 2002, Ley 50 de 1990. Ley 51 1983, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.



FIGDESI

CAPITULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

- Art. 10.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la Empresa durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral 1º C.S.T.).
- Art. 11.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene la obligación de dar a conocer al trabajador, por lo menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).
- Art. 12.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).
- Art. 13.** No se compensarán vacaciones en dinero, excepto aquellas que el Ministerio de Trabajo autorice. En el evento en que el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado vacaciones, la compensación de estas 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 20 de Ley 1429 de 2010).
- Art. 14.** En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones, hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza (Artículo 190 C.S.T.).
- Art. 15.** Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán, para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.
- Art. 16.** La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Artículo 5º Decreto 13 de 1967). PARAGRAFO. En todos los contratos, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea su naturaleza (Artículo 1 de la Ley 995 de 2005).

CAPITULO IX

PERMISOS

- Art. 17.** La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (i) para el ejercicio del derecho al sufragio, (ii) desempeño de cargos oficiales transitorios de



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 5 de 23

forzosa aceptación, (iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (iv) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, (v) para asistir al entierro de sus compañeros y familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa. La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, con la debida anticipación. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Empresa (numeral sexto, Artículo 57 C.S.T.).
- b) En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto el numeral 10º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta 30 días siguientes a su ocurrencia.

PARAGRAFO PRIMERO. Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos: (i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica. Conceder al trabajador por licencia de paternidad ocho (8) días. La licencia de paternidad solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente.

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

CAPÍTULO X

SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

Art. 18. Formas y libertad de estipulación:

1. La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, labor contratada, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 6 de 23

2. Las partes de común acuerdo y de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990, en concordancia con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 344 de 1996, acuerdan que los beneficios extralegales que se llegaran a acordar no tendrán naturaleza salarial y/o prestacional, conforme lo señalado en el artículo 128 del Código Sustantivo de Trabajo y por lo tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales. **PARÁGRAFO:** La Empresa se reserva el derecho de terminar unilateralmente estos beneficios sin otorgar por ello ninguna clase de contraprestación, o adquirir alguna responsabilidad
3. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 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.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18 Ley 50 de 1990). También se puede pactar que una parte no sea salario. **PARAGRAFO.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la Empresa, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectúe en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

Art. 19. El salario se pagará directamente a la cuenta del trabajador o, en caso de fallecimiento, a sus herederos.

CAPÍTULO XI

SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.

- Art. 20.** La Empresa implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y Resolución 0312 de 2019 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.
- Art. 21.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 7 de 23

riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Art. 22. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente en la EPS respectiva, 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.

PARAGRAFO. Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

Art. 23. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO PRIMERO. El 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 la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

PARAGRAFO SEGUNDO. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

Art. 24. En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015). Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 8 de 23

que ocurra en la Empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

Art. 25. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO XII

DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Art. 26. Los trabajadores de la Empresa tienen los siguientes deberes:

- a) Observar y acatar la misión, visión y valores de la Empresa, así como los principios éticos y morales.
- b) Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
- c) Respeto y subordinación a los superiores.
- d) Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
- e) Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
- f) Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- g) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- h) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- i) Hacer las observaciones de manera verbal o escrita, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- j) 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.
- k) Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la Empresa; sin perjuicio de que la Empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
- l) Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
- m) Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la Empresa.
- n) Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 9 de 23

funciones, que estén al servicio o beneficio de la Empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.

- o) Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Empresa de cualquier índole o que estén relacionados con los miembros, contratistas o proveedores.
- p) No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
- q) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la Empresa, miembros, contratistas o proveedores.
- r) Acatar el conducto regular en sus relaciones con la Empresa.
- s) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la Empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- t) Abstenerse de participar en actividades ilegales.
- u) Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
- v) Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
- w) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- x) Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la Empresa.
- y) Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.
- z) Cumplir con las metas comerciales y organizacionales propuestas por la empresa mensualmente en los términos que ella disponga.

CAPÍTULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO

Art. 27. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:

- Asamblea de Accionistas
 - Gerente General
 - Consultor Financiero Senior
 - Consultor Financiero Profesional
 - Comunicador Organizacional
 - Ejecutivo Comercial
 - Consultor de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Consultor en Ingeniería de Sistemas



FIGDESI

PARAGRAFO PRIMERO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el Gerente General y Consultora de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARAGRAFO SEGUNDO. Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de la Empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Art. 28. Son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.
6. 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. Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
7. Pagar al trabajador los gastos razonables, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
8. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la Empresa debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los esposos e hijos que con él convivieren.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Conservar el empleo 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, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 11 de 23

Art. 29. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa o a sus clientes, 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 para el correcto desempeño de sus funciones.
4. Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales. (Artículo 58 C.S.T).
7. Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la Empresa.
8. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a éste si se remite a la dirección registrada.
9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
10. Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la Empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
11. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
12. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
14. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la Empresa.
15. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
16. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
17. Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 12 de 23

18. Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la Empresa.
19. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado.
20. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la Empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
21. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.
22. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.
23. Desempeñar las funciones para que fue contratado en el tiempo respectivo, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias y las establecidas en el contrato de trabajo y las que sean asignadas por el jefe y superior inmediato.
24. Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
25. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la Empresa.
26. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
27. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.
28. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
29. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
30. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
31. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la Empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
32. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
33. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 13 de 23

34. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la Empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la Empresa y el trabajador.
35. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la Empresa, en señal de recibo.
36. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general y portar de manera visible el carné de identificación personal específica que designe la Empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las maquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo.
37. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.
38. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la Empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
39. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la Empresa.
40. Reponer físicamente, toda herramienta y/o mercancía que bajo su custodia se haya perdido y/o dañado o autorizar el respectivo descuento de nómina o de las prestaciones sociales a las que hubiere lugar, del valor de dicha herramienta, que será notificada formalmente por el empleador, para la reposición de la misma. teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
41. El trabajador que se encuentre en trabajo en casa estará atento durante la jornada laboral establecida, a los canales de comunicación que establezca la empresa para el reporte, seguimiento y evaluación de las funciones y tareas asignadas.

Art. 30. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
2. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
3. Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
4. En cuanto a la cesantía y pensiones de jubilación, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
5. En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la Empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineros previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.
6. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 14 de 23

7. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
8. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
9. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
10. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
11. Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
12. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
13. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
14. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S T).

Art. 31. Se prohíbe a los trabajadores de la Empresa:

1. Sustraer de la Empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la Empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 15 de 23

9. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
10. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
11. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
12. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
13. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.
14. Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
15. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la Empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
16. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
17. Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
18. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la Empresa en su beneficio personal o de terceros.
19. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la Empresa, información confidencial o laboral de la Empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
20. Utilizar los computadores, la fotocopiadora y cualquier otro implemento de propiedad de la Empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
21. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
23. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propio trabajo.
24. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
25. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la Empresa.
26. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la Empresa.
27. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo o comercialización de productos de la empresa.
28. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la Empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 16 de 23

29. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
30. Presentar, para la admisión en la Empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
31. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas, servicios o nombre de la Empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
32. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la Empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
33. Retirar información digital o virtual de la Empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
34. Introducir en los computadores de la Empresa, medios magnéticos o información ajena a la Empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
35. Instalar software en los computadores de la Empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
36. Recibir dinero en efectivo producto del pago de terceros y/o clientes por los servicios ofrecidos y ejecutados de la empresa.
37. Incumplir con los tiempos de entrega determinados previamente por el cliente para las funciones asignadas.

CAPÍTULO XV

JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 32. Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

A) POR PARTE DEL EMPLEADOR:

1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la Empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.
2. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
3. Poner en peligro las instalaciones de la Empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
4. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa.
5. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la Empresa.
6. Revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la Empresa.



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 17 de 23

7. Atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
8. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la Empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
9. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa.
10. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
11. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
12. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la Empresa.
13. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la Empresa.
14. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.
15. Engañar a la Empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.
16. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
17. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la Empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.
18. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la Empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticas.
19. Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la Empresa, en las relaciones con sus superiores, empleados, clientes, proveedores, y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.
20. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 18 de 23

21. El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en los últimos treinta días calendario.
22. Inasistir al lugar de trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, por tercera vez en los últimos treinta días sin excusa suficiente.
23. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la Empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.
24. Revelar secretos y datos reservados de la Empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
25. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
26. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
27. Violar lo contenido en el presente reglamento interno de trabajo.
28. Incumplir con las metas comerciales u organizacionales propuestas por la empresa en los últimos tres meses seguidos o en tres o más veces en los últimos seis (6) meses.

B) POR PARTE DEL TRABAJADOR:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la Empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de la Empresa o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia de la Empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

PARAGRAFO PRIMERO. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en tres o más ocasiones de faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARAGRAFO SEGUNDO. Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en sus adiciones.

PARAGRAFO TERCERO. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 19 de 23

Art. 33. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Art. 34. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la Empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

CAPITULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 35. SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS. Para proceder a la imposición de las sanciones previstas, el superior jerárquico inmediato del trabajador o la Coordinación de Gestión Humana o quien haga sus veces, le enviará comunicación escrita en la que le indicará los hechos o actos que motivan la falta. Recibida la comunicación, se citará al trabajador requerido para que, en fecha y hora determinada, se presente y sea oído en Audiencia de Descargos o los presente por escrito dentro de los quince (15) días hábiles, siguientes.

Si entregada la citación, el trabajador se negare a firmar su recibido en la copia, se dejará constancia expresa con la presencia de un testigo, quien la firmará, con indicación clara de sus nombres y datos de identificación personal. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento; en el contrato de trabajo (Artículo 114 C.S.T.) o en la Ley.

Art. 36. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y graves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- **Faltas Leves.** Se considera falta leve, la omisión o incumplimiento por parte del trabajador de lo contenido en el presente reglamento interno de trabajo, manuales de funciones, procedimientos internos, instrucciones directas y/o contratos de trabajo **que ponga en riesgo** la estabilidad económica, laboral, comercial, jurídica, estratégica, reputacional y/o técnica de la empresa.
- **Faltas Graves.** Se considera falta grave, la omisión o incumplimiento por parte del trabajador de lo contenido en el presente reglamento interno de trabajo, manuales de funciones, procedimientos internos, instrucciones directas y/o contratos de trabajo que ponga en riesgo o genere un perjuicio en la seguridad de la empresa y de los trabajadores, en la salud propia del trabajador y sus compañeros y/o que conlleve a la empresa a un perjuicio económico, laboral, comercial, jurídico, estratégico, reputacional y/o técnico a la empresa.
- **Escala de Sanciones:** La sanción al trabajador será definida de acuerdo al principio de proporcionalidad, garantizando siempre el debido proceso y su derecho a la defensa además de lo consignado en la ley y podrá ser: desde la



FIGDESI

imposición un llamado de atención verbal, escrito, la suspensión del contrato de trabajo entre 1 y 8 días si la falta es por primera vez o desde 1 día hasta dos meses si la falta es repetitiva, hasta la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

CAPITULO XVII

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

Art. 37. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír en descargos al trabajador inculpado. En todo caso, se dejará constancia escrita o digital de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no la sanción definitiva (Artículo 115 C.S.T.).

Art. 38. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 C.S.T.).

CAPÍTULO XVIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Art. 39. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de Representante legal o quien éste designe o haga sus veces, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

Art. 40. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Art. 41. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Art. 42. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 21 de 23

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Laborales 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.

Art. 43. 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, integrado, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". En el evento en que la Empresa se alcance un número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y será dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa, en el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral,



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 22 de 23

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 2º 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, cada tres meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad Empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 5. Si como resultado de la actuación del Comité, este 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.

CAPITULO XX

PUBLICACIONES

Art. 44. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la Empresa surtirá su publicación así:

1. A través del correo electrónico señalado en las hojas de vida de los empleados actualmente vinculados a la Empresa.
2. Entrega física al momento del ingreso a la Empresa.
3. Publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles en el sitio de trabajo.



FIGDESI

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: M-GH-001

Versión: 1

Fecha: 22/04/2021

Página: 23 de 23

CAPÍTULO XXI

VIGENCIA

Art. 45. La Empresa publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, del contenido dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación. (Artículo 119 C.S.T., modificado por el Artículo 17 de la ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO XXII

CLÁUSULAS INEFICACES

Art. 46. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 C.S.T).

Rep. Legal: JORGE ALBERTO MUÑOZ CUADROS
Fecha: 01 de mayo de 2021
Dirección: CRA 56 9 60
Ciudad: CALI
Departamento: VALLE
Teléfono: 5511423
Correo: jorge.munoz@figdesis.com