

INTERMODAL S.A.S
REGLAMENTO DE TRABAJO

CAPITULO I

ARTICULO 1º. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa INTERMODAL S.A.S con domicilio en la ciudad de Bogotá, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa en su sede principal como en todas las sucursales, oficinas y todo sitio donde se encuentre uno de sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

ARTICULO 2º. No produce 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 constituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CAPITULO II
CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 3º. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Cedula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
2. Autorización escrita del inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos del Defensor de Familia cuando el aspirante sea menor de diez y ocho (18) años
3. Manifestación escrita indicando su afiliación anterior a SALUD y PENSIONES, nombre del fondo y última cotización, o en su defecto, manifestación escrita en el sentido de no haber estado afiliado. La empresa no asumirá responsabilidad alguna por doble afiliación originada en la culpa del trabajador.
4. Relación escrita de personas a cargo con sus respectivos registros civiles de matrimonio, nacimiento, o declaración extra-juicio de la condición de la compañera (o) permanente y declaración de estar o no recibiendo subsidio familiar. La empresa no asumirá responsabilidad por conceptos de subsidios, por personas que tienen el derecho, no aparezcan en esta relación.
5. Los profesionales en cualquier área acreditarán los respectivos títulos y/o tarjeta profesional.
6. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
7. Certificado de personas honorables sobre la conducta y capacidad en caso del plantel de educación donde hubiera estudiado.
8. Permitir, aceptar, presentar y aprobar antes y en el transcurso de la relación laboral, todas las pruebas de seguridad, que de conformidad con

el objeto social de la empresa INTERMODAL S.A.S, y autoridades competentes implementen para prevenir y controlar el terrorismo, tráfico ilegal de drogas, precursores químicos, armas, divisas, contrabando y demás actividades calificadas como ilícitas en nuestras normas penales y demás Tratados internacionales firmados por Colombia.

9. Manifestar por escrito que conoce las medidas establecidas por INTERMODAL S.A.S tendientes a erradicar cualquier clase de conducta calificada como ACOSO LABORAL y comprometerse a cumplirlas y hacerlas cumplir, dentro o fuera de la empresa.

PARAGRAFO 1º. Una vez recibidos los documentos anteriores la empresa queda facultada para verificar libremente la información contenida en ellos, y conservara esta facultad durante la vigencia del contrato. Adicionalmente efectuara los exámenes y entrevistas que considere necesarias con el propósito de establecer la aptitud del aspirante para desarrollar la labor requerida, al igual que los exámenes médicos ocupacionales que se determinen de acuerdo a la labor a ocupar.

PARAGRAFO 2º. Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas anteriormente y los demás que se fijen expresamente, según el caso, la empresa decidirá si admiten o no al aspirante; en caso afirmativo se procederá a la firma del contrato de trabajo siendo este requisito indispensable para empezar a laborar; en caso negativo la empresa no estará obligada a aceptar reclamo alguno, de ninguna naturaleza, a pagar suma alguna de dinero por ningún concepto, ni a expedir certificaciones sobre el resultado de los exámenes y pruebas ni a dar explicación alguna sobre su determinación.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 4º. La empresa una vez admitida el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 5º. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTICULO 6º. El periodo 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 periodo 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 sucesivo no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer.

ARTICULO 7º. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio prestado por aquel a este, se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las presentaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 8º. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa: estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerando en dominicales y festivos (artículo 6, C.S.T.).

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 9º. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

A partir del	Jornada máxima legal
15/07/2023	47 horas semanales
15/07/2024	46 horas semanales
15/07/2025	44 horas semanales
15/07/2026	42 horas semanales

Días laborales:

Horarios Intermodal									
	Localidad	Negocio	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	BOGOTÁ	ADMÓN	8:00 - 17:30	8:00 - 17:30	8:00 - 17:30	8:00 - 17:30	8:00 - 17:30	8:00 - 12:00	N/A
	BOGOTÁ	ADMÓN	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	N/A	N/A
	Localidad	Negocio	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operación	YUMBO	BODEGA	8:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 16:00	7:00 - 11:00	N/A
Almuerzo	YUMBO	BODEGA	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	N/A	N/A
	Localidad	Negocio	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operación	MAD	PATIO	8:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 16:00	7:00 - 11:00	N/A
Almuerzo	MAD	PATIO	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	N/A	N/A
	Localidad	Negocio	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operación	CAL	PATIO	8:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 16:00	7:00 - 11:00	N/A
Almuerzo	CAL	PATIO	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	N/A	N/A
	Localidad	Negocio	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operación	CTG	PATIO	8:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 17:00	8:00 - 11:00	N/A
Almuerzo	CTG	PATIO	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	N/A	N/A
	Localidad	Negocio	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operación	CO	PATIO	8:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 16:00	8:00 - 11:00	N/A
Almuerzo	CO	PATIO	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	N/A	N/A
	Localidad	Negocio	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operación	YUMBO	ADM	8:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 17:00	7:00 - 16:00	7:00 - 11:00	N/A
Almuerzo	YUMBO	ADM	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	N/A	N/A
	Localidad	Negocio	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operación	BUN	PATIO	8:00 - 16:00	7:00 - 16:00	7:00 - 16:00	7:00 - 16:00	7:00 - 16:00	7:00 - 16:00	N/A
Almuerzo	BUN	PATIO	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	N/A

Salvo las excepciones legales que regirán para el personal administrativo de acuerdo con la naturaleza de la labor y conforme a lo que se indica en este capítulo. (Modificación Ley 2101 de 2021 – Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo).

Periodos de descanso: 10 minutos en cada jornada.

Hora de almuerzo y periodo de descanso: El empleador y el trabajador pueden acordar los tiempos y horarios de almuerzo y descanso, de acuerdo con las costumbres, necesidades de la operación y demás variables que afecten la prestación del servicio.

Lugares de trabajo:

Sede	Dirección
Bogotá:	Cra 9A No. 99-02 Oficina 707-2 Edificio Citibank
Cartagena:	Carrera 56 No. 3A-183 Km 2 Vía Mamonal
Madrid:	Km 1.1 Vía Madrid - Subachoque
Yumbo:	Carrera 23 No. 13 – 250 Urbanización Acopi. Carrera 20 # 12-101 Callejón Anchicaya
Buenaventura:	Carrera 2ª No. 3-19 – Oficina 205 E Empresarial del Pacifico
Caldas:	Carrera 45 No. 143 Sur -200 Caldas Antioquia

PARAGRAFO 1º. Jornada Laboral Flexible. La empresa y trabajador de mutuo acuerdo, en aplicación a lo dispuesto en el literal d del artículo 51 de la Ley 789 de 2002, podrán distribuir la jornada laboral, de acuerdo a las necesidades de la empresa, siempre que dicha modificación se mantenga dentro de los parámetros de dicha disposición.

PARÁGRAFO 2º: El cumplimiento de la jornada máxima legal se garantizará conforme a lo establecido en lo dispuesto en la Ley 2191 del 6 de enero de 2022 referente a la Política de Desconexión Laboral aplicable para Intermodal S.A.S, por la cual se unifican los procedimientos

PARÁGRAFO 3º: Conforme a lo indicado en el presente artículo y para efectos de la jornada de trabajo, el personal de la Intermodal s.a.s. se clasifica así:

- Personal administrativo; y
- Personal operativo

PARAGRAFO 4º. PARA LAS EMPRESAS QUE LABORAN DEL DIA DOMINGO.

Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PARAGRAFO 5º. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

PARAGRAFO 6º. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02) Modifico el inciso primero del literal C) incluyo el D) artículo 161 del código Sustantivo del Trabajo.

1º. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

2º. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas máximo en seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada de 6:00 am. A 10:00 p.m.

CAPITULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 10º. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 1º de la Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del Código sustantivo de Trabajo:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (9.00 p.m.) y las seis horas (6:00 am.).

Parágrafo. Artículo 1º de la Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 161 del Código sustantivo de Trabajo: d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no excedan el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria de 6. A.M a 9 P.M.

ARTICULO 11º. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTICULO 12º. Trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 de C.S.T. solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias mediante autorización expresa del ministerio de la Protección social o de una autoridad delegada por este.

ARTICULO 13º. 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 ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal C) de la Ley 50 de 1.990.
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 sesenta 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 acumular con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARRAGRAFO. La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por decreto 2351 de 1965.

ARTICULO 14º. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento. PARRAGRAFO 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARRAGRAFO 2. DESCANSO EN DIA SABADO: puede repartirse las cuarenta y ocho horas (48) semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VI DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

ARTICULO 15º. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. 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 (L.51, art. 1º, dic. 22/83).

PARRAGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la presentación de servicio en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARRAGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modifico artículo 179 del C.S.T.

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 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.

PARRAGRAFO 2.1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril de año 2003.

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajo habitual o permanente 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 el descanso dominical, en esta relación se incluirán el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTICULO 16ª. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 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.

ARTICULO 17ª. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiera el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso, para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

VACACIONES REMUNERADAS

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

ARTICULO 19ª. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficialmente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTICULO 20ª. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las

vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTICULO 21ª. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de la Protección Social puede autorizar que se paguen en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiera disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTICULO 22ª. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuo de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza.

ARTICULO 23ª. Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas, en consecuencia solo se excluirá para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días 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.

ARTICULO 24ª. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en que se anotara la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

PARRAGRAFO. 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.

PERMISO

ARTICULO 25ª. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios en los siguientes casos y previo el siguiente trámite:

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 permita las circunstancias. El trabajo estará obligado a demostrar la calamidad.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser con hasta un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
3. En los demás casos que se pueda presentar la solicitud de permiso será por escrito presentado ante el jefe inmediato, con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles y la empresa a su juicio podrá concederlo o no.

El jefe inmediato tramitará el permiso ante la persona designada por la empresa para dicho efecto. No se tramitará el permiso solicitados presentados con el tiempo menor o sin el cumplimiento del conducto regular.

Salvo convección en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 26º. 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 tareas, 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 de 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, 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 de salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestaciones correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestaciones quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, no 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%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTICULO 27º. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores.

ARTICULO 28º. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuara en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que este cese.

PERIODOS DE PAGO: En la empresa INTERMODAL S.A.S los pagos a discreción de la empresa y para facilidad se harán mensual, pudiendo esta cambiar cuando se requiera, se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta a nombre del trabajador.

Independientemente de la consignación, el trabajador recibirá su comprobante de pago vía electrónica a la cuenta de correo indicada por él al momento de su contratación, en él se discriminan todos y cada uno de los conceptos cancelados.

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

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no debe ser mayores 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 periodo en que se han caudado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

CAPITULO VIII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN ACCIDENTES LABORALES, NORMAS SOBRE

LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 30º. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medición preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 31º. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se presentarán por el Instituto de los Seguros Sociales o E.P.S., A.R.L., a través de la I.P.S. a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 32º. Todo trabajador, desde el mismo día en que se siente enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente 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 este 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.

ARTICULO 33º. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan 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.

ARTICULO 34º. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las maquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARRAGRAFO. 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 encuentren dentro del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo de la respectiva empresa, que hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de Defensa.

ARTICULO 35º. En caso de accidente Laboral, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomara todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consciencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 entre E.P.S. y la A.R.L.

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

ARTICULO 37º. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales – A.R.L, deberán llevar estadísticas de los accidentes de laborales y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de laboral o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de laboral o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales – A.R.L, y a la entidad promotora de salud – E.P.S., en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 38º. 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 del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y S. S. 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, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 39º. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. 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.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
11. Cumplir con las responsabilidades que se encuentran tipificadas en los instructivos, materiales, procedimientos y contratos de trabajo.

CAPITULO X ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 40º. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: Gerente General, Director, Gerente de Unidad, Jefe, Coordinador y Supervisor.

PARAGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa Gerente General, Gerentes de Unidad, Gerente Administrativo y Financiero.

CAPITULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA LAS MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

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

ARTICULO 42º. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
7. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
8. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
9. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

10. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
11. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
12. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
13. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
14. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
15. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
16. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
17. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
18. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

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

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 43º. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Crear y mantener un COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL que se encargue de escuchar, investigar, corregir y conciliar, de acuerdo a su

competencia y con base en su reglamento, cualquier clase de conducta definida como ACOSO LABORAL.

2. Acatar y hacer cumplir las medidas preventivas que en relación con conductas definidas como ACOSO LABORAL, le pueden hacer el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, EL INSPECTOR DE TRABAJO, DEFENSORIA DEL PUEBLO o cualquier CENTRO DE CONCILIACION, al cual haya acudido el ofendido.
3. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, o cualquier autoridad competente para ello, así como las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
4. Crear y mantener un comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, encargados de:
 - a) Proponer y participar en actividades de capacitación en Salud Ocupacional.
 - b) Proponer la adopción de medidas que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajos.
 - c) Vigilar el desarrollo de las actividades del programa de salud ocupacional.
 - d) Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer medidas correctivas.
 - e) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, maquinas, equipos y aparatos.
 - f) Estudiar y considerar las sugerencias de los trabajadores.
 - g) Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores.
 - h) Solicitar informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales.
 - i) Elegir al secretario del Comité.
 - j) Mantener un archivo de las actas de cada reunión.
 - k) Las demás funciones que le señalen las normas sobre Salud Ocupacional.
5. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrato, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
6. Proporcionar a los trabajadores elementos de Protección Personal adecuados para la prevención de accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y salud del mismo.
7. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
8. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
9. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
10. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
11. Practicar al trabajador examen de ingreso, post incapacidad, periódico y de retiro.

12. 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, darle certificación de aptitud, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiera sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrió cinco (5) días a partir de su retiro o se presenta donde el médico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
13. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar la residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con el convivieren.
14. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
15. Conceder a los trabajadores que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código sustantivo de Trabajo.
16. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
17. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
18. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
19. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizara el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la activa escolar así lo requiera.

ARTICULO 44º. Son obligaciones del trabajador.

1. Conocer las conductas definidas como ACOSO LABORAL y abstenerse de incurrir en ellas, por acción u omisión.
2. Poner oportunamente al conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, cualquiera hecho o conducta definida como ACOSO LABORAL, de la cual considera que es víctima o tenga conocimiento.
3. Asistir puntualmente a las citaciones y cumplir con las recomendaciones que de carácter correctivo le haga el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.
4. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan.
5. 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.

6. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
7. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con superiores y compañeros.
9. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime contundentes a evitarle daños y perjuicios.
10. Presentar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
11. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar como suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
12. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
13. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos del SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL establecidos por la empresa.
14. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos de todos los SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO establecidos por la empresa.
15. Colaborar en todo momento con las autoridades y denunciar ante este cualquier hecho que atente, amenace o ponga en peligro la seguridad de las personas, naves, instalaciones portuarias, vehículos, equipos.
16. Tratar a los superiores, compañeros de trabajo, clientes de la empresa y público en general con respeto y cortesía.
17. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorios o complementarias a la principal del cargo que desempeña tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos a su cargo, limpieza y correcta presentación del mismo del sitio de su trabajo.
18. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño, que sufran los equipos, muebles, enseres, productos, materias primas o vehículos de la empresa, por leves que estos sean, procurando el máximo de rendimiento y el mínimo de desperdicio de los mismos.
19. Someterse a las requisas y registros indicados por la empresa e ingresar o salir solo por los sitios señalados por esta.
20. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la empresa, o cualquier otra entidad, cuando se haya seleccionado como participante.
21. Registrar en la empresa los cambios que ocurran en su estado civil. Nombre del cónyuge, compañero (a) permanente, hijos, y toda aquella información personal que se requiere actualizada.

22. Manejar con suma delicadez los dineros que por cualquier razón o por motivo del cargo, le hayan confiado y darle rigurosamente el destino que le hayan indicado las instrucciones de su superior inmediato.
23. Consignar a más tardar al día siguiente los dineros y valores recaudados.
24. Portar en un lugar visible el carnet de identificación dentro de las instalaciones de la empresa.
25. Presentarse a laborar con el uniforme de dotación asignada por la empresa y cuidar de él.
26. En caso de que la empresa por una equivocación entregue o consigne al empleado una suma mayor de dinero a la que legalmente se le esté adeudando, o que no corresponda, este se obliga a no disponer de ella y a proceder de forma inmediata a su reintegro dando aviso de dicha circunstancia.
27. Laborar horas extras cuando así lo indique la empresa. De conformidad con la ley.
28. Revisar en forma estricta a toda persona, vehículo, montacargas, contenedor, paquetes, documentos, cuantas veces ingresen o salgan de las instalaciones de la empresa e informar inmediatamente al superior jerárquico, dejando consignado por escrito cualquier irregularidad o hecho sospechoso que se note.
29. Realizar lo estrictamente establecido por la empresa en los procedimientos de administración de personal.
30. Aplicar las instrucciones de tránsito, y las instrucciones ordenadas por la empresa, cuando esta le confíe el manejo de vehículos.
31. Poner a disposición de la empresa en forma inmediata, la información relacionada con claves o códigos de acceso a computador, cuando haya sido autorizado para ello.
32. Denunciar en forma inmediata ante las autoridades competentes e informar a la empresa sobre la pérdida o extravío del carnet.
33. Mantener el puesto de trabajo al día y si no avisar por escrito a su jefe en forma inmediata el retraso.
34. Los dineros recibidos consignarlos el mismo día del recibo o entregarlos a su jefe inmediato ese mismo día si la consignación no fue posible.
35. Pagar comisiones a clientes o empleados de clientes o acordar comisiones y pagos que se puedan considerar como corrupción.
36. No hacer el back up de los medios magnéticos o dispositivos entregados si corresponde
37. Tener prácticas en los computadores que contravengan las instrucciones del área de sistema.

PARRAGRAFO: responsabilidad personal de mandos medios. El personal de mandos medios representa a la empresa ante los trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido- estas personas tiene como principal responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la ley y por la empresa, especialmente, evitando incurrir en conductas definidas como ACOSO LABORAL; en consecuencia, están obligados a cumplir, además de los puntos anteriores, con los siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de los sus subalternos con el fin de obtener la producción propuesta de bienes o servicios, dentro de la calidad y cantidad exigida por las normas de la empresa.
2. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las disposiciones legales labores vigentes, mirando en conjunto el bien del trabajador y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.
3. Mantener la disciplina dentro de su grupo, con el buen uso de su autoridad y mando. Estimular el trabajo en equipo, la convivencia, el buen ambiente laboral, el respeto a la persona del trabajo y la colaboración del personal en todas las tareas que le encomienden.
4. Informar y consultar a sus inmediatos superiores jerárquicos sobre los problemas que se presentan en todo su campo de acción.
5. Mantener las comunicaciones necesarias en todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
6. Dar ejemplo con su conducta y comportamiento dentro y fuera de la empresa. Así como no utilizar las atribuciones del cargo para ejercer presiones indebidas sobre los trabajadores.
7. Respetar todos los trabajadores tratándolos con amabilidad y cortesía, sin discriminarlos por razones de edad, sexo, religión, política, condiciones económicas, sociales o de nación.
8. Realizar oportunamente los informes que deban realizar en virtud de sus obligaciones.
9. Velar por el cumplimiento estricto de las normas y recomendaciones tendientes a prevenir enfermedades profesionales o accidente de trabajo.

ARTICULO 45º. Se prohíbe a la empresa.

1. Ejecutar, participar o propiciar cualquier clase de conducta o hecho definido como ACOSO LABORAL.
2. Ejecutar cualquier acto retardatorio contra quien denuncia o coloca una queja por actos definidos como ACOSO LABORAL, o contra quienes sirven de testigos en estos mismos hechos.
3. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA, o cualquier autoridad competente para ello, así como de la recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
4. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por

ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.

d) 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.

5. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
6. 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.
7. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en 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 de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
12. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
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.).

ARTICULO 46º. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Incurrir, participar, propiciar o callar cualquier conducta definida como ACOSO LABORAL.
2. Presentar sin estar seguro y tener pruebas, quejas o denuncias temerarias sobre conductas o hechos no considerados como ACOSO LABORAL.
3. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan.
4. Sustraer del taller o áreas de trabajo los útiles, las materias primas o productos sin permiso de la empresa.
5. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

6. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
7. 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.
8. 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.
9. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
11. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
12. Fumar o permitir fumar en el sitio de trabajo.
13. Dormir en horas de trabajo.
14. Sobre facturar o dejar de cobrar en las cuentas de los clientes.
15. Ejecutar u omitir cualquier acto que ponga en peligro la seguridad, la de sus compañeros de trabajo, clientes, equipos o bienes de la empresa.
16. Retirarse de su trabajo durante las horas de servicio, aun por breve tiempo, sin autorización de su jefe inmediato.
17. Ocuparse en cosas distintas de sus labores, durante las horas de trabajo, tales como juegos, burlas o en cualquier otra forma.
18. Promover discordias entre los compañeros de trabajo, incitar al desconocimiento de órdenes impartidas creando un mal ambiente de trabajo.
19. Discutir sobre política, religión u otras materias ajenas al trabajo o perseguir a sus compañeros por estas mismas circunstancias.
20. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico.
21. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
22. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa o le causen trastorno en sus actividades.
23. Timbrar las tarjetas o firmar los registro de control de asistencia de trabajo a otro compañero o dejar de timbrar o firmar la suya propia.
24. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.
25. Manejar u operar vehículo con montacargas con equipos o maquinas que no se le hayan asignado o sin la debida autorización del jefe inmediato.
26. Mantener dentro de la empresa en cualquier forma o cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto semejante.
27. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización de jefe inmediato, personas u objetos ajenos a ella, dentro o fuera de las instalaciones de la misma.
28. Retener la información necesaria para el normal funcionamiento de la compañía.

29. Realizar llamadas telefónicas personales, locales o larga distancia y utilizar el internet para actividades personales, sin autorizaciones previas del jefe inmediato a menos que sea urgente.
30. Escribir en las paredes y mantener sucios y desordenados los locker y demás sitios de descanso.
31. No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones den el personal de seguridad de la empresa.
32. Tomar de los botiquines sin causa justificada los instrumentos o elementos que se encuentren allí.
33. Retirar de las instalaciones vehículos de propiedad de la misma sin la autorización correspondiente.
34. Recepcionar en las instalaciones personal para atención de asuntos carácter personal.
35. Prestar servicio a cualquier otra empresa o mantener con ella intereses comerciales, técnicos o semejantes a los relacionados con la empresa.
36. Utilizar o permitir el uso en cualquier forma y por cualquier tiempo, de programas de computadores distintos a los autorizados y utilizados por la empresa.
37. Crear claves o códigos de acceso a los computadores, sin autorización previa escrita de su jefe inmediato.
38. Recibir efectivo por parte de los clientes sin ser reportado o autorizado.
39. Pagar comisiones, compartir comisiones con clientes.
40. Recibir comisiones de proveedores.
41. Hablar con la competencia o proveedores en violación a las leyes antimonopolio.
42. Compartir con terceros temas que no tienen autorización y son considerados confidenciales en la empresa.
43. Hacer uso inadecuado de los elementos de trabajo brindados.
44. Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso de los elementos de protección personal suministrados por la empresa, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello.
45. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dinero, formas y días de pago de las nóminas sitios de bodega, habitaciones, rutas, horario de movimientos, clases de vehículos, direcciones, teléfonos de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad del mismo.

PARAGRAFO. Prohibiciones personales de los mandos medios. El personal de mandos medios representa la empresa la empresa antes los trabajadores que dirige, según el orden jerárquico establecido. Este personal tiene como principal responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos en la ley y por la empresa; en consecuencia, además de las prohibiciones anteriores queda especialmente prohibido para estos los siguientes:

1. No colaborar o entorpecer el cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por las autoridades competentes.
2. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes, mercancías o servicios del empleador en proyecto propio o de terceros.

3. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas las visitas tareas u operaciones no afectadas.
4. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.
5. Guardar silencio o no reportar a la Gerencia General, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa.
6. Utilizar los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.
7. El maltrato, respecto, discriminación o actos que atente contra la dignidad del trabajador.
8. Actuar en forma desleal o deshonesto con la empresa o compañeros de trabajo.
9. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
10. No reportar actividades sospechosas dentro de la operación.

ARTICULO 47°. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria la empresa deberá oír al trabajador inculpado directamente, mediante descargos. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión tomada de imponer o no, la sanción definitiva.

CAPITULO XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 48°. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
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, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los

trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTICULO 49º. Constituye falta grave cuando ocurran sin justificación así sea por primera vez, las siguientes:

1. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
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, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
5. La comprobación por segunda vez, en un periodo de dos (2) meses, de cualquier clase de conducta calificada como ACOSO LABORAL por parte del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, o de cualquier autoridad competente, al cual haya recurrido la supuesta víctima, y que traiga como consecuencia una medida correctiva.
6. Cuando la persona inculpada sea condenada por ACOSO LABORAL, y en el fallo quede en firme, siempre que sobre los mismos hechos haya precedido una acción correctiva.
7. Servir como testigo de quejas o denuncias evidentes temerarias relacionadas con conductas calificadas como ACOSO LABORAL.
8. Formular más de una denuncia o queja sobre los mismos hechos, cuando se trate de conductas calificadas como ACOSO LABORAL.
9. Formular una denuncia por queja temeraria, contra un compañero o la empresa, por conducta considerada como ACOSO LABORAL.
10. La exclusión como miembro del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, por cualquiera de las causales previstas en el reglamento del mismo.
11. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de la empresa.
12. No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.
13. Ordenar, recibir o entregar cualquier clase de bien o documentos sin el lleno total de los requisitos o en horarios no autorizados.
14. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes, mercancías o servicios del empleador en provecho propio o de terceros.
15. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
16. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.
17. Guardar silencio o no reportar a la Gerencia General, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa.
18. Utilizar los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.

19. Ordenar, permitir o autorizar transportar en los vehículos de la empresa, personas, materiales, equipos, insumos o cualquier otro elemento o producto ajeno al objeto social de la misma.
20. Discriminar o permitir discriminar a cualquier trabajador por razones de sexo, raza, estado civil, religión, política.
21. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo y oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
22. Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento establecido.
23. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento.
24. Fomentar o inducir al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje.
25. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la empresa o negociar bienes, mercancías o servicios de la empresa en provecho propio.
26. Retener dineros, hacer efectivos o negociar títulos valores de la empresa, cuando no esté facultado para ello.
27. Causar graves perjuicios económicos a la empresa por negligencia al no cumplir con las verificaciones o llenos de los trámites de las funciones a su cargo, o realizarlas en forma extemporánea.
28. Negarse a presentar o no superar cualquiera de las pruebas de seguridad ordenadas en cualquier momento por la empresa y/o autoridades competentes.
29. Ingresar o salir de las instalaciones de la empresa o instalaciones portuarias, por sitios no autorizados por esta o aquella.
30. Negarse a las requisas o revisión de cualquier paquete, maletín, cartera u objeto que salga o ingrese a las instalaciones de la empresa y/o instalaciones portuarias.
31. Incurrir por primera vez en las prohibiciones establecidas en este Reglamento.
32. Mantener el puesto de trabajo al día y si no avisar por escrito a su jefe en forma inmediata el retraso.
33. No consignar los dineros.
34. Violar las prácticas antimonopolio.

CAPITULO XIV RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y TRAMITACION.

ARTICULO 50º. Los reclamos de los trabajadores se harán por escrito ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente General, Gerente de Unidad, Gerente Administrativo y Financiero quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

PARAGRAFO. En la empresa denominada INTERMODAL S.A.S, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XV LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL DEFINICION, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCION Y PROCEDIMIENTO INTERNOS.

ARTICULO 51º. DEFINICION DE ACOSO LABORAL. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, en jefe o un supervisor jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalterno, encaminado a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, general desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

ARTICULO 52º. MODALIDADES. Se consideran modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010, las siguientes: Maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inequidad laboral y la desprotección laboral.

ARTICULO 53º. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de las palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional. La preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencias de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad queda demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de verter, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de las personas.
9. La imposición de deberes desproporcionados sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar del trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencias permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminada respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminado respecto a los demás empleados en cuanto a otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
13. 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.
14. 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 solo acto hostil basta 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 ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTICULO 54º. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las fuerzas públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2. Los actos a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
4. 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.
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
6. 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.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. 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.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 55º. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el empresa constituyen actividades tendientes a general una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 56º. 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 del año 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, charlas y capacitaciones sobre el contenido de la misma, especialmente en lo referente a las conductas que constituyen acoso laboral, aquéllas que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el objeto 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 empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas 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.

ARTICULO 57º. 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 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 realizara las siguiente actividades:
 - a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en las que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
 - c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - e) Formular un plan de mejora concertada entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el comité de convivencia laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso.
 - h) Presentar a la Alta Dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité

de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité de convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas.
- j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Alta Dirección.
- k) Atender la conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la ley 1010 del 23 de enero del año 2006, y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
3. Este Comité se reunirá por lo menos una vez cada dos meses, designando de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente pudieren configurar acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias y recomendaciones que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. 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 Congregación, para que adelanten los procedimientos que correspondande acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.
5. En todo caso, el procedimiento interno preventivo consagrado en el presente 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 del 2006."

PARAGRAFO 1º. Antes de su presentación al Ministerio el proyecto del capítulo elaborado para adaptar el reglamento de trabajo, deberá ser materia de divulgación entre los trabajadores de la empresa en la forma que esta lo estime pertinente y le permita abrir el espacio para recibir las opiniones de los trabajadores al respecto.

PARAGRAFO 2º. Conviene recordar que según lo dispuesto por la parte final del parágrafo primero del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006, las opiniones de los trabajadores en relación con la adaptación del reglamento de trabajo, deben ser escuchadas por los empleadores sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación labora.

PARAGRADO 3º. De la oportunidad concedida para escuchar las opiniones de los trabajadores, deberá dejarse una constancia suscrita por el representante legal de la empresa, en desarrollo del principio de la buena fe, la cual deberá anexarse al capítulo de adaptación que se presente al Ministerio.

CAPITULO XVI PUBLICACIONES

ARTICULO 58º. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del presente Reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la Resolución aprobatoria (artículo 120, C.S.T.).

CAPITULO XVII VIGENCIA

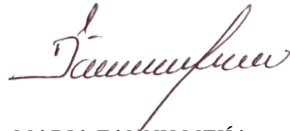
ARTICULO 59°. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

CAPITULO XVIII
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 60°. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

DIRECCION: Calle 100 No 8 A-55 Torre C of 1015 Edificio Wold Trade Center,
Barrio el Chico, Bogotá.

FECHA: 20 de junio de 2023

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Maria Fanny Mejía', with a stylized flourish at the end.

MARIA FANNY MEJÍA
REPRESENTANTE LEGAL