

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**PRESENTACIÓN**

ECOMETROPOLI S.A.S. es una empresa que brinda servicios de Asesoría y Consultoría ambiental, orientada hacia la satisfacción del cliente. Sus servicios ambientales se enfocan en la realización de estudios de caracterización biótica (fauna y flora), así como la gestión y ejecución de los planes de manejo que deban implementar nuestros clientes. Cuenta con un equipo de profesionales con experiencia en temas relacionados con proyectos de minería, energía e infraestructura permitiéndonos la obtención de mejores resultados en términos de la calidad y confiabilidad de la información. Busca brindar a sus clientes servicios de consultoría ambiental de alta calidad, con el máximo valor agregado, que satisfagan sus necesidades y permitan el desarrollo exitoso de sus proyectos. Proyecta ser reconocida y recomendada a nivel nacional e internacional por la calidad y la competitividad en la prestación de los servicios de consultoría ambiental que ofrecemos.

Fundamenta sus operaciones en el respeto, innovación y diseño de estrategias Ambientales que permitan generar valor a sus aliados y consumidores finales. Dado a que busca liderar el mercado colombiano al ofrecer productos y servicios ambientales y de alto impacto organizacional, se hace necesario construir políticas con el propósito de mantener relaciones laborales, sociales y organizacionales con sus trabajadores que permitan alcanzar sus objetivos y metas, todo ello basado en la confianza, equidad, transparencia, respeto, innovación, honestidad, productividad, credibilidad y demás valores corporativos que en su interior existen, esto no solamente con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas que la legislación laboral colombiana vigente exige, sino también con el ánimo de establecer lineamientos internos que posibiliten un mejor ambiente laboral que lleve a la empresa a ser competitiva y sostenible en el mercado.

Presentamos el Reglamento Interno de Trabajo como un instrumento que facilitará un mejor orden interno en la empresa, normas que regularan sus diferentes relaciones laborales. Es de mencionar que están ajustadas al debido proceso laboral y a las condiciones que deben tener los lugares de trabajo, las relaciones humanas, indicaciones legales en materia empresarial y sus relaciones laborales, así como también a otras medidas técnicas y de investigación respecto a faltas y sanciones disciplinarias que se aplicarán y serán de obligatorio cumplimiento para sus diferentes empleados.

El presente cuerpo normativo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo de **ECOMETROPOLI S.A.S.** se basa en las diferentes normas del Código Sustantivo del Trabajo, de Procedimiento Laboral y demás normas conexas del ordenamiento jurídico colombiano, con el objeto de definir de una forma clara y sencilla los lineamientos que regirán las relaciones a su interior para un óptimo cumplimiento de actividades y procesos

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



conforme a las responsabilidades de sus diferentes cargos y de quienes los ejercen. Igualmente es de anotar que establecer estas reglas basadas en los derechos que tiene un empleado en nuestro país permitirá igualmente definir aspectos de deberes que los mismos realizarán y los cuales en su conjunto llevarán a tener armonía, respeto, equidad y procesos ajustados a lo definido para los empleados de tal forma que posibiliten a la empresa mejores relaciones entre sus colaboradores y los equipos de trabajo allí constituidos. En el eventual caso de presentarse nuevas normas laborales que los organismos competentes en esta materia lleguen a aprobar, el presente Reglamento Interno de Trabajo está siendo modificado conforme a esas nuevas reglas, todo para lograr mejores condiciones laborales y de ambiente en la empresa.

CAPÍTULO I

ART 1.- Objeto del Reglamento Interno de Trabajo - R.I.T. - El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye un instrumento laboral y tiene por objeto establecer derechos, obligaciones, condiciones y demás aspectos laborales que regirán al interior la empresa **ECOMETROPOLI S.A.S.** ubicada en la sede Km 1- Vereda Guamito, Municipio del Peñol, y que será de cumplimiento para todos sus trabajadores. Este Reglamento Interno de Trabajo, que en adelante denominaremos **R.I.T.** regula los diferentes aspectos de orden administrativo, operativo, estructural y organizacional, ello conforme con las disposiciones normativas laborales vigentes en Colombia. El presente compendio de reglas constituye parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o por celebrar con todos los trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO II

Condiciones de Contratación y Periodo de Prueba

ART 2.- Documentos exigidos para vinculación laboral. EL candidato a ocupar un cargo en la empresa si llega a ser seleccionado para desempeñarse en su interior, debe cumplir con los siguientes documentos para poder ser contratado y así iniciar laborales para los cuales será contratado:

- 1) Hoja de vida, la cual podrá ser en su propio formato de un programa o software o en formato que **ECOMETROPOLI S.A.S.** tenga diseñado para sus aspirantes a ocupar un cargo en su interior.
- 2) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- 3) Original o copia del o los Certificados de los empleadores con quien haya laborado antes en los que se certifique el tiempo de servicio, el cargo y/o labores ejercidas.
- 4) Original o copia de los Certificados de estudios que haya cursado, título profesional, acta de graduación y tarjeta profesional dependiendo del cargo al que esté aplicando.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 5) Los diversos documentos que la Empresa requiera para hacer la respectiva la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al Sistema de Seguridad Social Integral y a la Caja de Compensación Familiar con el que la empresa esté afiliada.
- 6) Exámenes médicos de ingreso, los cuales se realizarán en la sede y empresa de servicios médicos laborales indicada por **ECOMETROPOLI S.A.S.**
- 7) Contrato de trabajo debidamente diligenciado por la Empresa y firmado por el trabajador.
- 8) El nuevo trabajador debe leer, conocer el presente R.I.T. al incorporarse al servicio de la empresa. Igualmente debe conocer las actividades, funciones y procesos inherentes a su cargo, las cuales se encuentran en forma específica en el respectivo contrato de trabajo que las partes han convenido. Al momento de la vinculación e inicio de actividades cada trabajador recibirá de parte de la empresa, preferiblemente del jefe inmediato, el acta de entrega del cargo a ocupar, la relación de muebles, enseres y otros bienes que se le están entregando y que estarán bajo su responsabilidad, así como también las diferentes instrucciones y responsabilidades que tendrá.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todos los documentos que soportan la Hoja de Vida deben adjuntarse a ésta en original o copia auténtica, salvo aquellos que por condiciones específicas **ECOMETROPOLI S.A.S.** no requiera en original. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los documentos que llega a requerir **ECOMETROPOLI S.A.S.** de sus nuevos empleados no incluyen certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenios No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), examen de sida (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), solo que se trate de casos que la ley autorice un procedimiento especial como consecuencia del cargo que se va a desempeñar, ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995), por lo tanto, todos los documentos exigidos se ajustarán a lo permitido por las normas colombianas en materia de contratación de personal.

ART- 3. Periodo de prueba. La norma general de **ECOMETROPOLI S.A.S.** respecto al periodo de prueba será del 20% del tiempo total que dure el contrato de trabajo, sin exceder el límite de dos (2) meses, esto cuando el contrato de trabajo sea inferior a un año, ello conforme a lo estipulado en el CST. Cuando el contrato de trabajo sea a término indefinido, el periodo de prueba será de dos (2) meses. Dicho periodo de prueba tiene por

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



objeto observar por parte de la empresa, las aptitudes y desempeño del trabajador, así como también que éste realice una adecuada convivencia y tenga condiciones óptimas de trabajo (CST, art. 76). **PARAGRAFO.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero en el caso de llegarse a dar que el tiempo se ha expirado, se haya cumplido el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

CAPÍTULO III

Trabajadores Accidentales o Transitorios

ART 4.- Trabajadores Accidentales o Transitorios. Conforme al CST se consideran 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. **ECOMETROPOLI S.A.S.** se acoge a esta disposición cuando requiera contratar este tipo de trabajadores. Estos empleados tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º) y a la prima de servicios y auxilio de cesantías (Sentencia C-825/2006 y C-823/2006).

CAPÍTULO IV

Lugar y Tiempo de Trabajo

ART 5.- Inicio y Terminación de Actividades Laborales. Cada empleado de **ECOMETROPOLI S.A.S.** debe iniciar y terminar sus actividades laborales en el lugar y hora que la empresa les indique y deberán atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal cuando así se le solicite.

ART 6.- Jornada Ordinaria de Trabajo. La jornada ordinaria de trabajo estipulada por la empresa es de ocho (8) horas diarias de lunes a sábado, cuarenta y ocho (48) horas semanales. Las partes podrán acordar, en casos especiales, que la jornada laboral semanal se realice de lunes a viernes. Los alimentos que los empleados tomen se realizarán fuera del centro de trabajo, por lo que dicho período de tiempo queda fuera de la jornada laboral.

ART 7.- Horario de Trabajo. **ECOMETROPOLI S.A.S.** tendrá jornada de trabajo dependiendo de la sede donde laboren sus empleados. Para la sede administrativa la empresa tendrá el siguiente horario:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



El horario que tendrán los empleados Administrativos y del área comercial durante las jornadas de trabajo será de lunes a sábado y se realizará como a continuación se relaciona:

DE LUNES A VIERNES:

- Horario en la Mañana: de 7:30 am a 12:30 pm.
- Horario para almuerzo: de 12:30 pm a 1:30 pm.
- Horario en la tarde: de 1:30 pm a 5:30 pm.

SABADOS:

- Horario: de 8:30 am a 11:30 am.

El horario que tendrán los empleados que laboren en la sede ubicada en el Municipio del Peñol (Antioquia) y las demás fincas donde llegue a realizar actividades operativas las jornadas de trabajo serán de lunes a viernes y se realizará como a continuación se relaciona:

DE LUNES A VIERNES:

- Horario en la Mañana: de 8:00 am a 12:30 pm.
- Horario para desayuno: de 9:30 am - 10:00 am
- Horario para almuerzo: de 12:30 pm a 1:00 pm.
- Horario en la tarde: de 1:00 pm a 4:00 pm.

PARÁGRAFO. Conforme a lo que contempla el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada laboral de **ECOMETROPOLI S.A.S.** se puede llegar a cambiar, por acuerdo expreso entre los trabajadores y el empleador, al pasar de ocho (8) horas diarias, como así lo dice la norma en mención, a nueve (9,6) horas diarias, ello con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores poder descansar los días sábado y de esa forma ellos puedan mejorar su calidad de vida. Es de anotar que esta modificación y ampliación en la jornada de trabajo promedio día no constituye trabajo suplementario u horas extras.

ART 8.- Jornadas Extraordinarias de labores. La empresa podrá establecer días y horas para jornadas extraordinarias en asuntos laborales y otras respecto a aseo de las áreas de trabajo, maquinaria, aparatos e instrumentos de trabajo o por cualquier otra causa, momentos en los que, si el trabajador no puede dedicarse a ejercer sus labores habituales, la empresa tiene el derecho de utilizar sus servicios y el trabajador, el deber de prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le llegue a asignar. Esto no constituye un detrimento ni perjuicio de su cargo ni una disminución de su categoría laboral. Cuando terminen dichas jornadas de aseo u otra de carácter extraordinario, el trabajador regresará a su puesto habitual.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**CAPÍTULO V****Horas Extras y Trabajo Nocturno**

ART 9.- Trabajo Ordinario y Nocturno. Conforme a los Artículos 25 de la Ley 789 de 2012 la cual modificó el artículo 160 del C.S.T. se define como trabajo ordinario y nocturno. Será trabajo ordinario el que la empresa le asigne al empleado para que éste lo realice en su jornada habitual de trabajo. Será trabajo nocturno el que se ejecute entre las 9:00 pm y las 6:00 am del día inmediatamente siguiente. El 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 (CST, art. 159). Los recargos se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

ART 10.- Reconocimiento de Trabajo suplementario. ECOMETROPOLI S.A.S. reconoce como trabajo suplementario o de horas extras a un trabajador aquel que ha sido autorizado en forma expresa y por escrito por su jefe inmediato, previa indicación de éste y/o acordado con anterioridad por jefe y Empleado. **PARÁGRAFO.** Conforme a las leyes laborales vigentes en Colombia en ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder las dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, a excepción de los casos especiales señalados en el artículo 163 del C.S.T.

CAPÍTULO VI**Días de Descanso Legalmente Obligatorios, Vacaciones y Permisos**

ART 11.- Días de Descanso. Se considerarán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales por ley y oficiales por el Estado colombiano. **ECOMETROPOLI S.A.S.** le concede a cada trabajador un día de descanso, por cada seis días de trabajo. Cuando el empleado deba laborar día domingos o festivos, el día de descanso será a convenir en semana, ello sin afectar las operaciones habituales de la empresa.

ART 12.- Vacaciones. Respecto a las vacaciones los empleados que hayan laborado durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (C.S.T., art. 186, núm. 1º). La empresa en esos casos realizará un cronograma de vacaciones y le indicará a cada empleado el periodo en que podrá irse de vacaciones. En caso de liquidación del contrato de trabajo las vacaciones se pagarán proporcionalmente cualquiera que fuere el tiempo laborado. En ningún caso un empleado de la empresa podrá acumular tres o más periodos de vacaciones.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ART 13.- Vacaciones proporcionales. Cuando se tenga personal laborando con contratos a término fijo inferior a un (1) año, éstos tienen derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3º, par.). En el eventual caso que un trabajador que esté laborando con contrato a término fijo de un año vaya a seguir laborando para la empresa, el contrato se renovará o prorrogará, según el caso, pero dicho empleado deberá programársele su correspondiente periodo de vacaciones de tal forma que no se lleguen a acumular dos de estos periodos.

ART 14.- Interrupción de vacaciones. En el eventual caso de llegarse a presentar una interrupción justificada en el disfrute del periodo de vacaciones, el trabajador en ningún caso pierde su derecho a reanudarlas (CST, art. 188). Si se da una incapacidad del trabajador se suspenden las vacaciones durante el periodo de la incapacidad y por lo tanto se deberá reponer el tiempo de descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo acuerden.

ART 15.- Acuerdo para el reconocimiento en dinero de las vacaciones. Empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, para que se le pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Si el contrato termina sin que el trabajador haya disfrutado de las respectivas vacaciones a que tiene derecho, la compensación de estas en dinero procederá cuando se haya cumplido un (1) año 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 (C.S.T., art. 189). El trabajador gozará anualmente de por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no serán acumulables. El Trabajador y **ECOMETROPOLI S.A.S.** pueden llegar a convenir que se acumulen 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, y de confianza (CST, art. 190).

ART 16.- Pago y exclusiones de vacaciones. Cada trabajador recibirá durante el periodo de vacaciones que ya se encuentren causadas el salario ordinario que se encuentre devengando el día que se inicie dicho periodo de descanso a disfrutar. Conforme a las leyes vigentes sólo serán excluidos de la liquidación de las vacaciones los siguientes conceptos: el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, el valor que corresponda al trabajo suplementario o de horas extras que suela laborar y el de auxilio de transporte si tuviere derecho a este. En el caso que el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán conforme al promedio de lo devengado por el empleado en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que se concedan.

ART 17.- Registro de los periodos de Vacaciones. **ECOMETROPOLI S.A.S.** llevará un registro de vacaciones en el que se describirá la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que se le concede y termina sus vacaciones y la correspondiente remuneración de éstas, todo ello conforme a la ley (D. 13/67, art. 5º).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ART 18.- Permisos concedidos por el Empleador. ECOMETROPOLI S.A.S. le concederá a sus empleados los correspondientes permisos que sean necesarios para el ejercicio del derecho a votar y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. Igualmente concederá los siguientes permisos: en el eventual caso de presentarse una grave calamidad doméstica debidamente comprobada, le concederá el permiso para que asista al servicio médico correspondiente, para que desempeñe comisiones sindicales asociadas con la empresa, asistir al funeral de alguno de sus compañeros si llegan a fallecer, ello siempre que avisen oportunamente a la empresa y a sus representantes. Cuando se presenten los dos últimos casos, el número de empleados que se ausenten no debe ser tal que con ello se perjudiquen las operaciones habituales de la empresa o del área donde éstos se desempeñen. Estos permisos se sujetarán a las siguientes condiciones:

- 1) Si se presenta grave calamidad doméstica: la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- 2) Si se presenta un funeral de compañero de trabajo: el aviso podrá darse hasta con un (1) día de anticipación a dicho funeral y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los empleados de la empresa.
- 3) En los demás casos como el sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, asistir al servicio médico que posea el empleado: en estos casos el aviso se deberá hacer con la anticipación correspondiente, salvo en el caso de una urgencia médica si se llega a presentar, caso en el cual el empleado deberá presentar el respectivo documento que emita la EPS (Entidad Promotora de Salud) o en su defecto la IPS (Institución Prestadora de Servicios de Salud) que pruebe que el empleado estuvo en consulta médica de urgencias.

ART 19.- Autorización de Permisos. Cuando se trate de autorizar permisos que requiera cualquier empleado de la empresa, éste debe gestionar el mismo ante su jefe inmediato. En caso de que éste último se encuentre ausente, lo deberá tramitar ante el Gerente General. El medio para realizar esta solicitud será mediante solicitud escrita o a través de correo electrónico, con al menos dos (2) días de antelación cuando el caso sea previsible, o antes del permiso solicitado si la causa es un imprevisto. Cuando se llegare a presentar fuerza mayor o caso fortuito el aviso se podrá dar con posterioridad del evento y la justificación de esa ausencia laboral la deberá hacer el trabajador en forma escrita, dentro del día siguiente al de reinicio de sus actividades laborales. **PARÁGRAFO PRIMERO.** - Tramite de los Permisos. Estos se deberán hacer de la siguiente forma: cuando sea recibida la solicitud de permiso, el jefe inmediato del empleado o en su defecto el Gerente General, evaluará si esa solicitud da pie para conceder un permiso obligatorio conforme a los relacionados en el presente capítulo, y si es así, procede a

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

indagar acerca de la veracidad del hecho, que, de ser cierta, concederá el permiso. Si el permiso no fuere de obligatoria concesión, se evaluará su viabilidad para concederlo y para ello se tendrá en cuenta que no se afecten las operaciones habituales del área o de la compañía. La decisión que se tome se le comunicará al trabajador solicitante a más tardar al día siguiente de dicha solicitud. En cualquier caso, en el que se conceda permiso laboral se debe dejar constancia por escrito y se le comunicará al jefe directo del empleado si no fue este quien lo concedió, al Jefe de Talento Humano y a los demás cargos que deban conocer de dicho ausentismo. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** - Las faltas que se presenten por no existir autorización escrita, se entenderá como injustificada y la Empresa tendrá la facultad no solamente de realizar el respectivo descuento por el tiempo no laborado, incluyendo la remuneración del descanso dominical conforme a lo estipulado en el artículo 172 del C.S.T., sino también de investigar las causas de la falta presentada amparados en un debido proceso laboral. **PARÁGRAFO TERCERO.** - De presentarse prueba de que hubo falsedad o engaño por parte del empleado en el trámite del permiso laboral, se debe proceder con el despido con justa causa conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del C.S.T. **PARÁGRAFO CUARTO.** - Los Permisos y Licencias No Remuneradas que no se encuentren establecidos en el presente artículo como obligatorios, podrán ser descontados por **ECOMETROPOLI S.A.S.** del salario del trabajador o podrán ser compensados en tiempo fuera del horario laboral. De darse esto, la decisión se tomará específicamente por evento y para ello se basará conforme a los criterios reales sobre la necesidad del permiso y sobre el control de ausentismo del trabajador que hizo la solicitud. Todo permiso que no sea obligatorio y que supere las cuatro (4) horas se descontará o compensará en tiempo por fuera de la jornada laboral.

CAPÍTULO VII**Salario Mínimo, Convencional, Lugar, Días, Horas de Pagos y Períodos que lo Regulan**

ART 20.- Salario. ECOMETROPOLI S.A.S. y sus empleados podrán acordar libremente el salario a devengar en sus diversas modalidades como, por ejemplo: por unidad de tiempo, por obra, a destajo, por tarea, entre otras; ello siempre y cuando se respete el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales, los cuales igualmente deberá ser igual o superior al Salario Mínimo Legal Vigente en Colombia.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ART 21.- Pago Salarial. El pago de Salarios se efectuará utilizando transferencia de dinero a través de cuenta de ahorros o corriente que posean los empleados en una entidad financiera debidamente autorizada en el país, ello salvo que exista pacto laboral en contrario que exprese que el pago deberá hacerse utilizando otro medio de pago. El salario se pagará mes vencido y en pesos colombianos.

ART 22.- Periodo de pago de la remuneración salarial. Los pagos se realizarán quincenalmente y en los días que a continuación se relacionan: los días quince (15) y los treinta (30) de cada mes, siempre y cuando dichos días sean de lunes a sábado. Si dichos días caen domingo o festivo, el pago se realizará el día hábil siguiente. **PARÁGRAFO.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario de cada periodo en el que se haya causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

ART 23.- Comprobante de pago. Los empleados de la empresa tienen la obligación de firmar los recibos de pago o el documento que la empresa emita como comprobante de pago cuando proceda en cada quincena a realizar el correspondiente pago de sus salarios.

ART 24.- Prestamos y deducciones. Cuando la Empresa lo considere oportuno podrá acordar con sus empleados el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, a través de documentos escritos y debidamente diligenciados, en los que se indicará el acuerdo realizado, la cuota o valor objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. **PARÁGRAFO. ECOMETROPOLI S.A.S.** establecerá como política para el otorgamiento de préstamos a sus empleados que éstos los concederá cuando el empleado posea una antigüedad igual o superior a un (1) año, el destino del crédito será educativo, mejora o compra de vivienda, pago de obligaciones a entidades financieras y libre inversión. Las garantías que estipula para el pago del crédito es un Pagaré firmado por el empleado y el periodo máximo del crédito será de 24 meses. Si se le otorga un crédito a un empleado y éste se retira de la empresa con o sin justa causa, para el otorgamiento del respectivo paz y salvo a dicho empleado, éste deberá cancelar el total del dinero que le esté adeudando a la compañía. Todo préstamo que otorgue la empresa se realizará conforme a estos parámetros señalados, a la disponibilidad de recursos que posea y a la aprobación del mismo. La compañía se reserva la aprobación o no de las solicitudes que realicen sus empleados si no encuentra condiciones mínimas de garantía que soporten el crédito.

CAPÍTULO VIII**Servicio Médico, Medidas de Seguridad, Riesgos Laborales, Primeros Auxilios en Caso de Accidentes de Trabajo, Normas sobre Labores conforme al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ART 25.- Salud y Seguridad Social. La Empresa velará por la salud, la seguridad y la higiene de sus empleados. Destinará los respectivos recursos para garantizar su implementación y ejecución de actividades en forma permanente respecto a medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad laboral, ello conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de tal forma que permita la protección integral de todos sus trabajadores. **PARÁGRAFO.** Cuando exista la necesidad de contar con servicios médicos que los empleados de la empresa requieran, estos serán prestados en los casos de enfermedad de origen común o cuando sea por maternidad por la respectiva EPS donde esté afiliado el trabajador o por la ARL elegida por **ECOMETROPOLI S.A.S.** para las contingencias sean accidentes de trabajo o de enfermedad profesional.

ART 26.- Incapacidades. Cuando los empleados de la empresa presenten enfermedad que les impida realizar adecuadamente sus labores, dentro del mismo día en que presenten el quebranto de salud, deberán comunicárselo a la Empresa, bien sea a través de su Jefe inmediato, al Director de Talento humano o a Gerente General o quien represente a la compañía, los cuales facilitaran el desplazamiento del empleado al médico o hará lo pertinente para que sea examinado por el médico correspondiente de tal forma que se vele por su salud y a la vez se certifique si puede continuar o no ejecutando sus labores. En caso que se determine que debe haber incapacidad, se establecerá por parte de dicho médico el tratamiento que el empleado debe seguir. En el eventual caso que el empleado no de aviso de su enfermedad dentro de un tiempo prudencial para ello o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al lugar de trabajo se tendrá como no justificada y por lo tanto esto tendrá los efectos a que haya lugar, conforme al debido proceso laboral, salvo que el empleado demuestre que realmente estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso a la empresa y a someterse en la oportunidad debida al examen médico ordenado.

ART 27.- Obligatoriedad a lo ordenado por los Órganos de la Seguridad Social. Los empleados de la Empresa tienen la obligación de someterse a los tratamientos e instrucciones que les ordene el médico que los haya atendido, bien sea de la EPS o de la ARL, así como también a los exámenes y tratamientos preventivos que **ECOMETROPOLI S.A.S.** ordene, bien sea para algunos de ellos o para todos sus empleados, según el caso. Si un empleado sin justa causa se llega a negar a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos indicados, ello dará lugar a perder el derecho a la prestación en dinero a que corresponda por la incapacidad que sobrevenga dada su negativa.

ART 28.- Sometimiento a las medidas de higiene y de Seguridad y Salud en el trabajo. Todo empleado de la Empresa se debe someterse al total de medidas de higiene y seguridad en el trabajo que se establezcan en su interior, ello conforme a lo que prescriban las autoridades competentes en este asunto. Igualmente se someterán a las que se ordenen para prevenir enfermedades y riesgos en el manejo de máquinas, equipos y demás elementos de trabajo para evitar accidentes de trabajo. **PARÁGRAFO**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PRIMERO. Si se llega a presentar grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos que la empresa tenga adoptados, bien sea que sean en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de **ECOMETROPOLI S.A.S.**, medidas que previamente se las hayan comunicado por escrito, así como también la omisión del uso de la dotación e implementos de seguridad industrial, todo ello facultará a la empresa a dar por terminado el contrato laboral por justa causa, por considerarse como falta grave. Para ello se seguirá el debido proceso y el empleado tendrá el respectivo derecho de defensa en el trámite que se le haga. **PARÁGRAFO SEGUNDO. ECOMETROPOLI S.A.S.** no se responsabiliza, en ningún caso, por los accidentes que se provoquen deliberadamente o por culpa del trabajador cuando estos han recibido por parte de la empresa la información y capacitación oportuna y pertinente respecto a la Seguridad y Salud en el trabajo. La responsabilidad de la Empresa se limita a la prestación de los primeros auxilios. **PARÁGRAFO TERCERO.** La compañía no responderá por ninguna lesión o perturbación causada por un accidente de trabajo, ello cuando el empleado no da aviso oportunamente a la empresa sobre dicho accidente, sin causa y evidencias justificadas.

ART 29.- Otras medidas de protección al interior de la empresa. Los trabajadores durante sus labores diarias, se realicen estas dentro o por fuera de la sede de la empresa, están obligados a protegerse a sí mismos contra toda clase de acciones, peligrosas o no, y contra las condiciones de inseguridad que puedan llegar a tener.

ART 30.- Zonas de trabajo organizadas y saludables. La empresa mantendrá las zonas de trabajo limpias de materiales, desperdicios y otros objetos, ello con el fin de cuidar la salud, la seguridad y el bienestar de los todos sus trabajadores. Los empleados tienen prohibido dañar, manchar, ensuciar y afectar paredes, escaleras, techos, puertas, y demás implementos y zonas de la empresa. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene de lugares y áreas de trabajo.

ART 31.- Obligatoriedad de comunicación sobre condiciones de seguridad en los puestos de trabajo. Los empleados están obligados a comunicar en forma inmediata a su jefe inmediato o en su defecto a sus superiores, sobre aquellos asuntos que tengan que ver con lugares o condiciones de inseguridad o que advierta peligro en la empresa, ello con el objeto de poder adoptar las correspondientes medidas correctivas y/o de seguridad.

ART 32.- Cuidados del empleado a sus objetos y elementos de trabajo. Todo empleado de **ECOMETROPOLI S.A.S.** tiene la obligación de cuidar sus objetos personales, equipos y elementos de trabajo, implementos de protección personal y los demás artículos que le hayan sido entregados para su trabajo. En caso de pérdida de los mismos, la empresa no asume responsabilidades y por lo tanto será el trabajador el único responsable de la correspondiente custodia de todos estos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**ART 33.- Elementos de Protección Personal en el trabajo. ECOMETROPOLI S.A.S.**

Proveerá a sus trabajadores los elementos de protección personal que requieran para el ejercicio de sus funciones en forma adecuada y segura. Igualmente brindará dotación de los equipos y dispositivos de control que sean necesarios que posibiliten disminuir o reducir al máximo la posibilidad de algún accidente. Se establece que será una falta grave para la Empresa que un trabajador no emplee o utilice en forma completa y adecuada la dotación que se le ha brindado previamente.

ART 34.- Comunicación en caso de accidente laboral.

Si se llegare a presentar un accidente de trabajo, sea éste leve o de apariencia insignificante, el empleado deberá comunicarlo en forma inmediata a su jefe o en su defecto al jefe del área a la que pertenezca, el cual realizará las correspondientes gestiones para que se le presten los primeros auxilios, se remita al médico y se tomen todas las medidas necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente presentado. El jefe inmediato del empleado accidentado debe comunicar de esto al director de Talento Humano o quien ejerza dichas funciones, con el objeto que éste proceda a reportar el accidente de trabajo ante la ARL y la EPS, según el caso, ello conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto 1295 de 1994., entidades que brindarán la correspondiente asistencia médica oportuna y el tratamiento pertinente según lo establecido por las leyes vigentes.

ART 35.- Registro y Control de Accidentes Laborales.

Al interior de la Empresa se llevará un registro específico del control de los accidentes de trabajo que se presenten, en el que deberá constar: fecha y hora del accidente, cargo y nombre de la persona que lo sufrió, el lugar y las circunstancias donde ocurrió, nombre y declaración de las personas presenciales del accidente, y el testimonio del empleado que sufrió el accidente cuando sea posible.

ART 36.- Normas aplicables en materia de Riesgos Laborales.

En **ECOMETROPOLI S.A.S.** todos sus empleados y los contratistas que se lleguen a contratar para que realicen actividades para con ésta, en todos los casos, quedan sometidos a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás conexas que con tal fin se establezcan. Todos ellos quedan obligados a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la ley 1562 de 2012, del sistema general de riesgos laborales y a las demás normas conexas existentes, ello de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**Disposiciones de Orden**

ART 37.- Deberes de Los empleados de ECOMETROPOLI S.A.S. Estos tienen los siguientes deberes:

- 1) Respeto íntegro y subordinación a su jefe inmediato y a los demás superiores.
- 2) Respeto íntegro a sus compañeros de trabajo, a las demás personas que realicen trabajos para la compañía, a los clientes y consumidores de ésta y a las personas que visiten la empresa.
- 3) Tener completa armonía en las relaciones personales con sus superiores y compañeros de trabajo cuando realice sus labores.
- 4) Conservar buen comportamiento integral y obrar con espíritu de lealtad y de colaboración, conservando siempre buen orden moral y disciplinario que beneficie siempre en forma general a la empresa.
- 5) Ejecutar en forma adecuada los trabajos y funciones que le hayan sido asignados con honradez, buena disposición y de la mejor forma posible.
- 6) Realizar solicitudes, observaciones y reclamos a que haya lugar utilizando siempre el conducto regular estipulado ante el respectivo superior, de tal forma que estos se hagan de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 7) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones asociadas a su trabajo, siempre con buena intención, de tal forma que se permita direccionar y mejorar las actividades y esfuerzos para provecho del empleado y de la empresa en general.
- 8) Aplicar en forma rigurosamente las disposiciones, medidas y precauciones que le la empresa le indique a través del respectivo jefe inmediato o de sus superiores, de tal forma que se dé un buen manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 9) Utilizar las dotaciones y todos los elementos de seguridad laboral e industrial que le hayan sido entregados por la empresa.
- 10) Permanecer durante la jornada laboral en el sitio o lugar indicado en donde deberá ejercer sus actividades. Le es prohibido, salvo orden superior, pasar y realizar actividades en puestos de trabajo de otros compañeros.
- 11) Asistir a laborar en condiciones presentables, higiénicas y en forma puntual al lugar que se le haya indicado, ello conforme a la jornada de trabajo y horario definidos.

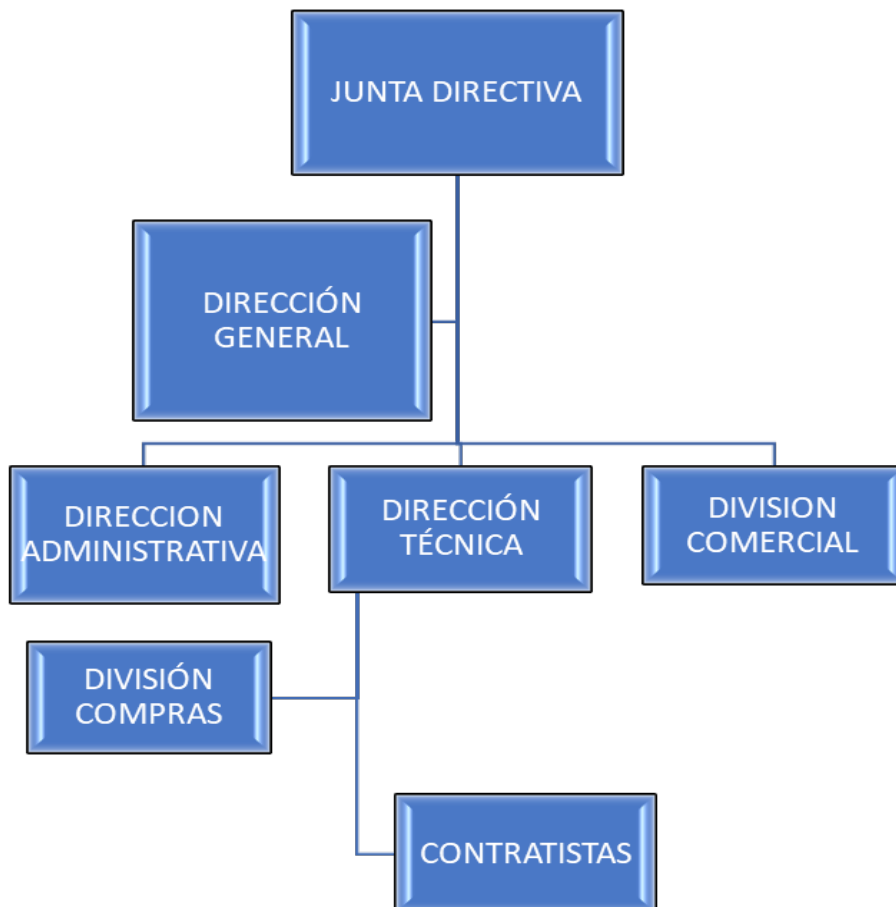
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 12) Concluir las actividades laborales asignadas durante el día. En caso de no haberlas podido terminar, conservarlas de tal forma que estas puedan continuarse realizando con eficiencia en la jornada siguiente.
- 13) Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de las actividades laborales asignadas.
- 14) Exhibir al personal de seguridad de la Empresa, cuando así se lo soliciten, el contenido de los maletines, bolsos, carteras, paquetes, bolsas u otros similares que el empleado lleve, tanto al ingreso como a la salida de su puesto o área de trabajo.
- 15) Solicitar permisos en forma adecuada y oportuna a su superior si requiere salir del puesto de trabajo cuando haya una real e imperiosa necesidad. Realizar esto sin el correspondiente permiso o conocimiento de su superior, conllevará sanciones disciplinarias.
- 16) Informar y solicitar permisos si se va faltar a una jornada laboral o a una parte de ella. Realizarlo sin la debida autorización por parte de su jefe inmediato, de quien haga sus veces o del Gerente General, conllevará sanciones disciplinarias, y la empresa realizará el debido proceso laboral en los casos en que se presenten.
- 17) Hacer un uso racional de equipos tecnológicos y de comunicaciones que sean de propiedad del mismo empleado, pues de lo contrario se estará incurriendo en las faltas que este reglamento defina.
- 18) Cumplir con los tratamientos médicos que le definan tanto la EPS, la ARL y los demás especialistas que la empresa contrate para velar por la salud y el bienestar del empleado.
- 19) Cumplir con las disposiciones que defina el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO X**Orden Jerárquico de ECOMETROPOLI S.A.S.**

ART 38.- Estructura Jerárquica. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Fuente: Estructura Organizacional de ECOMETROPOLI S.A.S., 2019.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los funcionarios de **ECOMETROPOLI S.A.S.** que tengan empleados bajo su dirección y mando, deben informar y exigir el cumplimiento por parte de estos del R.I.T. que tiene definido la empresa, las demás políticas que la compañía tenga definida y que le competan al cargo -según el caso -, el desarrollo y ejecución de las actividades que le hayan sido asignadas al trabajador, atender las observaciones y/o necesidades del personal que se encuentra bajo su dependencia, mantener la disciplina y realizar las observaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución de las labores por parte de los trabajadores y todas aquellas actividades que se encuentren definidas. De igual manera, deberá informar a su superior aquellas situaciones que deban ser conocidas por este, debido a la relevancia de la misma. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El orden jerárquico por departamentos que tenga establecido la Empresa y que se encuentra definido en su Organigrama, debe informarse a cada empleado al momento de su

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

vinculación a **ECOMETROPOLI S.A.S.** y durante el proceso de inducción al cargo que vaya a ocupar.

CAPÍTULO XI**Labores Prohibidas para Mujeres y Menores**

ART 39.- Política de no contratación de menores y de mujeres para actividades peligrosas. ECOMETROPOLI S.A.S. no contratará a menores de dieciocho (18) años y a mujeres para realizar labores peligrosas que deban realizarse en algún momento en trabajos para pintura industrial, aquellos donde se emplee la cerusa, el sulfato de plomo o de cualquier otro producto químico que contenga esos pigmentos, ello conforme a las disposiciones normativas en esta materia contenidos en el artículo 242, numerales 2º y 3º del C.S.T. Se establece esta política de no contratar mujeres para este tipo de actividades con el objeto de proteger la integridad física de ellas de tal forma que no se llegue a comprometer su salud en un eventual estado de embarazo.

ART 40.- No contratación de menores en actividades peligrosas. La Empresa no contratará a menores de edad para realizar los trabajos relacionados a continuación dado que suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- 1) Actividades que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud como el plomo, el mercurio, entre otras.
- 2) Trabajos a ejecutar a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con ventilación insuficiente.
- 3) Trabajos a desarrollarse en forma subterránea en donde confluyan materiales y agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación. Tampoco aquellos que deban realizarse bajo el agua.
- 4) Actividades en donde el menor de edad tenga que estar expuesto a pronunciados ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
- 5) Trabajos donde exista la necesidad de manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- 6) Actividades que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje, con sustancias explosivas, inflamables o causticas, así como también cualquier trabajo en donde se generen agentes biológicos patógenos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 7) Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- 8) Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
- 9) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas. Y otras actividades asociadas a cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- 10) Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- 11) 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.
- 12) Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas, los inherentes a 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.
- 13) Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos y en general también aquellas actividades en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- 14) Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- 15) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO.- Los trabajadores con edades entre los catorce (14) y los dieciocho (18) que se encuentren cursando 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 la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en el presente artículo, que a juicio del Ministerio de Salud y de la Protección Social puedan 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Conforme a la Ley, **ECOMETROPOLI S.A.S.** prohíbe el trabajo nocturno para los trabajadores menores de edad en el caso de tener alguno contratado. La edad mínima de admisión al trabajo es de quince (15) años. Los menores de edad requieren autorización previa para trabajar en la Empresa, la cual en todos los casos será expedida por el Ministerio de trabajo o en su defecto, por un Ente Territorial Local competente. Ese menor gozará de las protecciones laborales consagradas en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados, convenios internacionales ratificados por Colombia y la Constitución Política.

CAPÍTULO XII**Obligaciones Especiales para ECOMETROPOLI S.A.S. y sus Empleados**

ART 41.- Obligaciones Especiales. Son Obligaciones Especiales de **ECOMETROPOLI S.A.S.:**

- 1) Colocar a disposición de sus empleados los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores, ello salvo disposición en contrario.
- 2) Entregar a los trabajadores sitios de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección con los cuales se reduzcan al máximo accidentes de trabajo y contraer enfermedades de origen profesionales de tal forma que se garanticen siempre la seguridad y la salud de todos los empleados.
- 3) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de presentarse un accidente de trabajo o enfermedad de origen profesional. La empresa en sus diferentes sedes o establecimientos mantendrá los elementos y condiciones necesarias para cubrir estos eventos, ello conformes a la reglamentación estipulada por autoridades sanitarias y las demás competentes.
- 4) Cancelar a los empleados y contratistas la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias.
- 6) Brindar a los empleados las licencias y permisos necesarios conforme a los fines y en los términos indicados en el capítulo VIII del presente reglamento.
- 7) Realizar y entregar al trabajador a la terminación del respectivo contrato, certificación laboral en que conste el tiempo de servicio, el cargo y labores desempeñadas y el salario devengado. Cuando el trabajador lo solicita, ordenar practicar examen médico de retiro y entregarle la certificación sobre el particular emitida por el médico y/o empresa de servicios médicos laborales. Se considerará

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

realizado y aceptado para **ECOMETROPOLI S.A.S.** si el empleado por su culpa elude, dificulta o dilata dicho examen, ello cuando hallan transcurridos 5 días o más a partir de su retiro de la empresa. Se considerará realizado y aceptado este examen médico cuando el trabajador, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen mencionado.

- 8) Pagar al trabajador y a su familia los gastos razonables de traslado de lugar de residencia, en el caso en que la empresa le exija este cambio para el desempeño de sus funciones. En el caso en el que el cambio se realice por culpa o voluntad del trabajador se exime del pago a la empresa.
- 9) Llevar al día los registros de horas extras.
- 10) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 11) Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 12) Realizar el procedimiento exigido por la ley, para efectuar el despido de personas en licencia de maternidad, personas discapacitadas y con fuero sindical.
- 13) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- 14) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 15) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).
- 16) Velar por la seguridad física y seguimiento de operaciones al interior de la empresa, para lo cual **ECOMETROPOLI S.A.S.** podrá instalar circuitos cerrados de televisión tendientes a monitorear que personas no pertenecientes a la empresa no se encuentren dentro de ella sin su debida autorización, así como también que los

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

funcionarios y contratistas que tenga contratado estén realizando las actividades que se les haya encomendado.

- 17) Todas las demás que le define la ley.

ART 42.- Son Obligaciones Especiales del Trabajador:

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar y aplicar los preceptos de este reglamento y los demás establecidos por la empresa; acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 2) No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 3) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes, si es el caso.
- 4) Si por las funciones que desempeña el trabajador el empleador le brinda los productos que comercializa para su venta, el trabajador debe custodiarlos de la mejor manera posible para evitar la pérdida o deterioro del producto. El trabajador responderá por las pérdidas económicas que esto pueda conllevar a la empresa.
- 5) Cumplir con todas las medidas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6) Colaborar con el cuidado y vigilancia de los elementos de trabajo y los productos que se encuentren dentro de las instalaciones de la empresa, con el fin de evitar daños o pérdidas de los mismos.
- 7) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 8) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
- 9) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 10) Cumplir oportunamente con todas las disposiciones y tratamientos médicos que le definan tanto la EPS, ARL y los médicos laborales que la empresa haya contratado, todo con el objeto que el empleado también vele por su estado de salud y bienestar físico y mental.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 11) 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 profesionales.
- 12) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. La empresa dirigirá cualquier comunicación a la dirección indicada por el trabajador, la cual se entiende correctamente remitida y notificada a esta.
- 13) Utilizar las dotaciones y los elementos de seguridad industrial otorgados por la empresa.
- 14) Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos en cuanto a tiempo, modo, lugar y calidad del trabajo.
- 15) Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, este está obligado a dar de inmediato aviso a su jefe inmediato, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos correspondientes. De acuerdo con el dictamen médico, la empresa deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

ART 43.- Prohibiciones para ECOMETROPOLI S.A.S.:

- 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 estos.
- 2) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- 3) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
- 4) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
- 5) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 6) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ART 44. - Prohibiciones para los Trabajadores:

- 1) Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos sin permiso de la empresa.
- 2) Obtener de forma dolosa los productos que comercializa la empresa para su venta ilegal o no permitida por **ECOMETROPOLI S.A.S.**
- 3) Sustraer o intentar sustraer herramientas de trabajo, documentos o dineros, para beneficio propio o de un tercero, sin autorización escrita de su empleador.
- 4) Sustraer o consumir dentro o fuera de la empresa los productos que se encuentren en las instalaciones de **ECOMETROPOLI S.A.S.** en provecho propio o de un tercero.
- 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) Utilizar en forma permanente durante su jornada laboral equipos asociados a las Tecnologías de Información y Comunicación como teléfonos celulares, tabletas

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

digitales, computadores personales, video juegos, aplicaciones móviles, entre otros, ello dado a que estos interferirían en la concentración, productividad y dedicación del tiempo que le deban destinar a las funciones que **ECOMETROPOLI S.A.S.** le haya definido.

- 8) Realizar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia o de cualquier trabajador de la empresa o de un tercero.
- 9) 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.
- 10) Manejar u operar maquinas o equipos que no le hayan sido asignados para la ejecución de su trabajo.
- 11) 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.
- 12) Perder el tiempo en conversaciones telefónicas extensas, en el mal manejo del uso del internet o ausentarse frecuentemente en las horas de trabajo.
- 13) Discutir durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, arrojar objetos o mantener conductas indecentes o contrarias a las buenas costumbres.
- 14) Realizar trabajos diferentes a los que corresponden a su cargo, sin permiso escrito de su empleador.
- 15) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 16) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; para afiliarse o no a un sindicato o para permanecer o retirarse de el.
- 17) No asistir a las reuniones de trabajo que sea citado o no laborar los informes que le sean solicitados en relación con su trabajo.
- 18) Tomar o abrir correspondencia dirigida a otro funcionario de la empresa.
- 19) Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
- 20) Revelar información confidencial de **ECOMETROPOLI S.A.S.** a terceros sin la debida autorización por escrito por parte de la Gerencia General de la empresa.
- 21) No respetar los horarios asignados para la alimentación.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 22) Las demás que le defina la empresa en ejercicio de las funciones que desempeñe en esta.

CAPITULO XIII**Medidas para Prevenir, Corregir y Sancionar el Acoso Laboral, Otros Hostigamientos en las Relaciones de Trabajo y Mecanismos de Prevención**

ART 45.- Definición de Acoso Laboral. Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 5) **Inequidad Laboral.** Asignación de funciones a menos precio del trabajador.
- 6) **Desprotección Laboral.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

PARÁGRAFO. El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se les aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la empresa o aprendices.

ART 46.- Modalidades. Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 DE 2006, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

ART 47.- Conductas que Constituyen Acoso Laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- 1) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- 2) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- 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 presencia de los compañeros de trabajo;
- 5) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede 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 vestir, formuladas en público;
- 8) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 9) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- 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 exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- 11) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- 12) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables 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 de la mencionada ley.

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

ART 48.- 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 Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- 2) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 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 del deber de cumplir con el cuidado personal, tratamientos médicos definidos por las empresas de la Seguridad Social como la EPS, ARL, médicos y personal profesional que la empresa haya contratado para velar por la salud y bienestar de los empleados.
- 9) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- 10) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- 11) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.
- 12) Las exigencias que la empresa le defina al empleado para que durante su jornada de trabajo no utilice equipos tecnológicos y otros elementos que sean propiedad del empleado o los tenga bajo su tenencia y estos no tengan nada que ver con las actividades que desempeñe en **ECOMETROPOLI S.A.S.**

Mecanismos de Prevención del Acoso Laboral y Procedimiento Interno de Solución

ART 49.- 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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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.

ART 50.- Procedimiento Interno de Confidencialidad, Efectividad y Naturaleza Conciliatoria. 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 dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- e) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
- f) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3. 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.

4. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 laboral. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** 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.

CAPITULO XIV

Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias

ART 51.- Sanciones y grados de gravedad y levedad. ECOMETROPOLI S.A.S. no impondrá a sus trabajadores sanciones no previstas en el presente reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T), en el Código Sustantivo del Trabajo y normas conexas. La clasificación de levedad o gravedad de la falta dependerá del tipo de la falta, la reincidencia de la misma, la actitud del trabajador por evitar los efectos dañinos de la falta, la afectación de los equipos, bienes, productos de la empresa y la consecuencia que la falta produce para el buen nombre y prestigio de **ECOMETROPOLI S.A.S.**

ART 52.- Suspensión del contrato de trabajo. Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento Interno de Trabajo, al contrato de trabajo, a las instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, a los pactos, convenciones

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

colectivas y laudos arbitrales que no ameriten la terminación del contrato por no causar un perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. **PARÁGRAFO PRIMERO.** - El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera y 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** - 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. **PARAGRAFO TERCERO.** - La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

ART 53.-Imposición de Multas. 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 no podrá ser superior a la quinta parte del salario del trabajador multado y se consignará en cuenta especial o se incorporará en una alcancía debidamente sellada ubicada en la recepción de las oficinas, para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumpla sus obligaciones. **ECOMETROPOLI S.A.S.** no podrá disponer libremente de esos dineros. **PARÁGRAFO.** El área de Recursos Humanos es la encargada del procedimiento de comprobación de faltas y la aplicación de las sanciones correspondientes. Para la aplicación de las sanciones, siempre se debe contar con la aprobación del Gerente General.

ART 54.- Constituyen FALTAS GRAVES sancionables con la terminación del contrato por justa causa, además de las mencionadas en el contrato de trabajo y conforme al artículo 62 numeral 6º del Código Sustantivo de Trabajo, las siguientes:

- 1) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- 2) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- 3) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.
- 4) No portar completa y adecuadamente aún por primera vez, la dotación brindada por el empleador.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 5) Descuadres de dinero aún por primera vez, si no justifica y explica claramente el trabajador la razón que conllevó a dicho descuadre. Se realizará la verificación de la información suministrada por el trabajador para determinar si el descuadre es ajeno de actos delictuosos del trabajador.
- 6) Amenazar, golpear o instigar un ataque físico con armas o sin ellas, hacia un superior, trabajador, visitante, proveedor, cliente o cualquier persona que tenga un vínculo con ECOMETROPOLI S.A.S. durante sus horas laborales y sus descansos u hora de almuerzo.
- 7) Violar las normas de seguridad industrial, contribuir a hacer peligroso el sitio de trabajo, dejando deshechos de materias primas o aceites, grasas, tintas, solventes o cualquier tipo de líquido o producto, que pueda poner en riesgo el equilibrio de maquinarias, elementos, equipos o de los mismos trabajadores, creando riesgos de accidentes de trabajo para sí o para sus compañeros; incumpliendo las medidas de prevención de accidentes y enfermedades al no usar el equipo de seguridad recomendado en los programas estipulados por la empresa.
- 8) Cometer delitos o toda tentativa de actos delictivos en contra de los intereses de la empresa, sus directivos o compañeros de trabajo.
- 9) El que el trabajador sustraiga, saque o hurte sin autorización escrita de un superior, objetos, elementos, productos, mercancías, empaques y demás bienes de propiedad de la empresa o proveedores, aún los imperfectos o de desecho, y cualquiera que sea la cantidad o valor de lo sustraído, sacado o hurtado. Igualmente, en caso de tentativa o de intento de sustracción, o por uso indebido o abuso de confianza.
- 10) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

CAPITULO XV

Procedimientos para Comprobación de Faltas y Formas de Aplicación de las Sanciones Disciplinarias.

ART 55.- Llamado a descargos o proceso disciplinario. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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

ART 56.- Sanción que no producirá efecto. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPITULO XVI**Reclamos: Personas ante Quienes debe Presentarse y su Tramitación**

ART 57.- Reclamos. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente General o ante su Superior Jerárquico, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ART 58.- Posibilidad de asesoría interna o externa. 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, de llegar a existir este. El empleado tiene derecho a asesorarse de cualquier órgano competente en materia laboral.

CAPITULO XVII**Disciplina**

ART 59.- Medidas disciplinarias. El objetivo de las medidas disciplinarias, es el corregir y evitar la reincidencia en faltas o irregulares conductas incurridas por el trabajador. Es política de la Empresa dar oportunidad al trabajador para corregir sus actitudes, salvo que éstas por su gravedad ameriten la aplicación inflexible de las disposiciones legales y el presente Reglamento.

ART 60.- Clases de Sanciones. La empresa ha establecido cuatro (04) clases de sanciones disciplinarias para casos de infracciones de normas internas o legislación vigente, estas son:

- 1) **Amonestación Verbal:** es la aplicación preventiva a la falta, la misma que no reviste gravedad, podrá ser aplicada por el Jefe inmediato del trabajador.
- 2) **Amonestación Escrita:** es la sanción correctiva de faltas que revisten regular gravedad, o por reincidencia de faltas leves. Será aplicada por el Gerente General, previa opinión del Jefe inmediato superior del trabajador.
- 3) **Suspensión del Trabajo y Multa.**
- 4) **Despido por Falta Grave.**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**CAPITULO XVIII****Procedimiento Disciplinario**

ART. 61 - El proceso disciplinario se realizará de la siguiente manera atendiendo los parámetros ordenados por la sentencia C - 593 de 2014:

- 1) **ECOMETROPOLI S.A.S.** por conducto del departamento de Talento Humano o quien haga sus veces, pasará comunicación por escrito al inculpado, indicando en ella la presunta falta cometida indicando en ella la fecha y hora en la que se debe presentarse a la diligencia de descargos
- 2) En la misma comunicación se le formularán los cargos por parte de la empresa y se le dará traslado de las pruebas que se pretendan hacer valer.
- 3) Llegada la fecha y hora para la realización de la diligencia de descargos y antes de ser finalizada la misma se le dará la palabra al implicado para que se pronuncie sobre las pruebas, presente las que pretenda hacer valer y sea debidamente escuchado respecto a los cargos hechos por parte de la empresa.
- 4) Con base en las normas legales, las estipulaciones de este Reglamento y el contrato con el trabajador inculpado, la decisión final será tomada por **ECOMETROPOLI S.A.S.** en un término máximo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que se realizó el procedimiento de descargos realizado al empleado.
- 5) Contra la decisión adoptada procederá el recurso de reposición ante el jefe inmediato del Departamento de Talento Humano y en subsidio el de apelación ante el Gerente General de la empresa.

CAPITULO XIX**Publicaciones**

ART 62.- Publicación. Una vez cumplida la obligación del artículo 120, el empleador debe publicar el Reglamento de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias de carácter legible, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ART 63.- Ajustes al Reglamento. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estime necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112, o 113 del Código Sustantivo Colombiano.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**CAPITULO XX****Vigencia**

ART 64.- Vigencia. El presente Reglamento se publicará en la cartelera de la empresa y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna el contenido de dicho reglamento, fecha en la cual entrará en aplicación (art. 119 C.S.T.)

CAPITULO XXI**Disposiciones Finales**

ART. 65.- Disposiciones Finales. 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.

CAPITULO XXII**Clausulas Ineficaces**

ART. 66.- Disposiciones que no producen efectos. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

Se firma en el Municipio del Peñol, Finca Villa Gladys Km 1 vía Guamito, el día 3 de abril de 2019

ALEJANDRO MARIN GIRALDO
Gerente General y Representante Legal.
ECOMETROPOLI S.A.S.

EL TRABAJADOR