	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es definir de forma clara el reglamento interno de trabajo que debe ser acatado por todos los funcionarios que laboren para Inversiones Buena Fortuna SAS.

2. ALCANCE

Este reglamento aplica para todos los funcionarios de Inversiones Buena Fortuna SAS.

3. RESPONSABLES

Gerente General, Coordinador del Sistema de Gestión Integrado, Director de operaciones, Coordinador(a) de RRHH, Gerente de Sistemas, Gerente de Mercadeo, Gerente de Sala, Jefe de Caja, Jefes de Sala, Coordinador de Seguridad y en general todos los jefes de Área; velaran por el cumplimiento de las presentes normas.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

No aplica.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

C.S.T. Código sustantivo de trabajo.

6. CONDICIONES Y RESTRICCIONES

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO

CAPITULO I

Sometimiento de empresa y trabajadores

Art. 1.- El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S.**, identificada con NIT. No. 900.474.225-9, domiciliada en la ciudad de Cartagena de Indias D.T y C., barrio Bocagrande, carrera 2 No. 8-20, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento aplica en todos los establecimientos y/o lugares de trabajo de la empresa y hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II


Condiciones de admisión

Art. 2.- Quien aspire a desempeñar un cargo en **INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S.** debe realizar la solicitud por escrito para ser registrado como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida.
- b) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso, entre estos cedula de extranjería, P.P., PEP.
- d) Certificación del último empleador con quien haya laborado en la que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- e) Certificados que acrediten los estudios realizados, para demostrar la calidad o condición del cargo al que aspira.
- g) Acta de grado o tarjeta profesional cuando sea requerida para el cargo al que aspira.
- h) Practica de exámenes médicos de ingreso y firma del contrato de trabajo.
- i) Quienes tengan la calidad de extranjeros requieren fotocopias auténticas de las visas y/o Cedula de Extranjería vigentes, o los permisos de trabajo que el gobierno requiera.

PARAGRAFO PRIMERO:

Inversiones Buena Fortuna SAS	Documento Confidencial	Página 1 de 68
-------------------------------	------------------------	----------------

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

La empresa podrá efectuar las pruebas de idoneidad, psicotécnicas y entrevistas que considere pertinentes para verificar que el aspirante cumple con los requisitos exigidos para el cargo.

Antes de su vinculación, el Departamento de Recursos Humanos podrá solicitar referencias laborales, verificar antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, y confirmar la autenticidad de títulos o certificados académicos, siempre con la autorización expresa del aspirante y en cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

En ningún caso se solicitarán o registrarán datos relativos al estado civil, número de hijos, religión, filiación política, orientación sexual o cualquier otra información de carácter personal o sensible no relacionada con el perfil del cargo. Igualmente, se prohíbe la práctica de pruebas de embarazo o VIH, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley para actividades de alto riesgo.

PARAGRAFO SEGUNDO: Si el aspirante es extranjero, además de los anteriores documentos, también debe presentar:

La presentación de la visa o permiso, que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.

Contar con cédula de extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses.

Informar por escrito a la Unidad Administrativa Migración Colombia sobre vinculación, contratación o admisión y su desvinculación a la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la iniciación o terminación de labores.

Si la persona tiene una profesión regulada que requiera de una Matrícula Especial que otorgan los Consejos Profesionales para el ejercicio de cada profesión de cada área del conocimiento.

El empleador o contratante debe asumir los gastos de regreso del colaborador extranjero y su familia o beneficiarios, siempre y cuando el colaborador extranjero sea contratado en el exterior para realizar una actividad en Colombia. (artículo 2.2.1.11.5.7 del Decreto 1067 de 2015)

PARÁGRAFO TERCERO: PROHIBICIÓN DE CONTRATACIÓN DE MENORES DE EDAD:

Por la naturaleza de la actividad económica de la empresa, relacionada con juegos de suerte y azar, no se contratarán personas menores de dieciocho (18) años, aun con autorización de autoridad competente.


PARÁGRAFO CUARTO: La empresa podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotecnia pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena las necesidades exigidas en el cargo y podrán realizar las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Igualmente, podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas, a fin de verificar la autenticidad de las mismas y su desempeño en cada labor.

Art. 3.- Las prestaciones sociales establecidas en el presente reglamento ya sean eventuales o causadas, son irrenunciables.

Art. 4.- Una vez llenados los requisitos mencionados, INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S, decidirá si el aspirante es o no la persona idónea para desempeñar la vacante, teniendo en cuenta sus méritos, cualidades de experiencia, profesión u ocupación, sin objeción alguna.

El recibo de esta documentación por parte de la empresa no constituye oferta de empleo. En todo caso, cuando medie una oferta escrita de empleo, la empresa se reserva el derecho de retractarse del ofrecimiento cuando haya causas objetivas, por ejemplo, si el aspirante y la empresa no logran un acuerdo sobre los términos y condiciones de la minuta del contrato estándar de la empresa.

Art. 5.- Una vez tomada la decisión de vincular a la persona a laborar en la Compañía, se procederá con todos los procesos de contratación.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

PARAGRAFO PRIMERO: Las declaraciones hechas por el aspirante en la solicitud se consideran rendidas bajo juramento y, por lo siguiente cualquier inexactitud en ellas o cualquier alteración, modificación o falsificación en los certificados se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual.

PARAGRAFO SEGUNDO: Una vez el aspirante haya sido elegido para el cargo, la carpeta laboral, además de los documentos requeridos para su ingreso, debe contar con:

Contrato de trabajo

Examen médico de ingreso

Constancia de visita domiciliaria cuando sea realizada por parte de la empresa.

Constancias de afiliación a la seguridad social (EPS, ARL y PENSIÓN).

Actas de entrega de dotaciones y elementos de protección (si los requiere, en el departamento de Gestión Humana, Seguridad y Salud en el Trabajo).

Acta de entrega de recibido de reglamentos y manuales de la empresa.

Copia carta apertura de cuenta de nómina

Funciones del cargo

Copia de entrega del carné de identificación como trabajador de la empresa.

Los otros documentos que surjan dentro de la relación laboral.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando la empresa contrate pasantes universitarios o judicantes, estos deben contar con el contrato de vinculación, en el cual se encuentre determinado, en horas de práctica, el tiempo de práctica, la conexión de las funciones con su pénsum académico y la exoneración de la relación laboral entre la empresa y el estudiante. (Ley 1780 de 2016, art. 15, literal 2).

CAPITULO III **Contrato de Aprendizaje**

Art. 6.- Naturaleza del Contrato de Aprendizaje. El contrato de aprendizaje es una forma especial de contrato laboral a término fijo, regulado por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo y por la Ley 2466 de 2025. Mediante este contrato, una persona natural (el aprendiz) desarrolla una formación teórico-práctica en una entidad autorizada, mientras que una empresa patrocinadora proporciona los medios necesarios para dicha formación, en un oficio, actividad, ocupación o profesión que guarde relación con el giro ordinario de la empresa. La duración máxima será de tres (3) años y durante este tiempo el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual.

Art. 7.- Características Especiales del Contrato de Aprendizaje.

- a) Su finalidad es facilitar la formación del aprendiz.
- b) La subordinación se limita exclusivamente a las actividades de formación.
- c) La formación es personal e intransferible.
- d) El apoyo de sostenimiento tiene por objeto garantizar el proceso formativo.

Art. 8.- Apoyo de Sostenimiento.


Durante la relación de aprendizaje, el aprendiz recibirá mensualmente un apoyo económico así:

1. Formación dual: 75% de un (1) SMLMV durante el primer año, y 100% de un (1) SMLMV durante el segundo año.

2. Formación tradicional:

2.1 Etapa lectiva, el 75% de un (1) SMLMV, Durante esta etapa el aprendiz deberá ser afiliado al sistema de general en salud, ARL

2.2. Etapa de practica equivalente al 100% de un (1) SMMLV. **PARAGRAFO:** Durante esta etapa el aprendiz deberá ser afiliado al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y arl, así mismo tendrá derecho las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos propios de un contrato de trabajo durante la etapa de practica.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Formación dual, Durante le etapa del contrato, el primer año, el equivalente al 75% del un SMMLV, estará afiliado y cotizando al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, tendrá derecho a prestaciones sociales, auxilio y demás derechos propios de un contrato de trabajo durante todo el contrato.

Segundo año, al 100% del un SMMLV, estará afiliado y cotizando al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, tendrá derecho a prestaciones sociales, auxilio y demás derechos propios de un contrato de trabajo durante todo el contrato.

Estudiantes universitarios: no inferior a un (1) SMLMV, sin importar la modalidad o etapa. En seguridad social, según la etapa solo salud y riesgos laborales en la etapa lectiva, en la etapa de practica, estará afiliado en salud, pensiones y arl. Parágrafo, Reconocimientos de otros derechos laborales, Según la etapa y sin importar sin la formación es o no en modalidad dual. Etapa Lectiva, aplican pagos de apoyo de sostenimiento mensula, junto a las afiliaciones a salud y arl. Etapa de práctica, aplican derechos a prestaciones, auxilios y demás derechos propios de un contrato de trabajo.

Este apoyo no podrá regularse por medio de convenios colectivos ni laudos arbitrales.

Art. 9.- Seguridad Social del Aprendiz. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales, aportados por la empresa. Durante la fase práctica o toda la formación dual, estará afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral como trabajador dependiente.

Art. 10.- . Aplicabilidad del Contrato de Aprendizaje. Este podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas, técnicas, tecnológicas o profesionales. El contrato también se aplicará a estudiantes universitarios que realicen prácticas profesionales o actividades relacionadas con su carrera, con una dedicación mínima de 24 horas semanales.

Art. 11.- Formación Dual. Se entiende como el proceso planificado, ejecutado y evaluado conjuntamente entre el SENA o una institución educativa y la empresa. Esta deberá ser desarrollada en alternancia entre ambientes de aprendizaje institucionales y empresariales.

Art. 12.- Reconocimiento de la Experiencia. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual será certificado por la empresa y reconocido como experiencia laboral.

Art. 13.- Monetización de la Cuota de Aprendizaje. Las empresas obligadas a cuota de aprendizaje deberán pagar al SENA 1.5 SMLMV por cada aprendiz no contratado. El uso de estos recursos será distribuido según lo establecido en la Ley 2466 de 2025, priorizando la permanencia, cobertura y emprendimiento de aprendices.

Parágrafo. El Fondo Emprender priorizará la financiación de iniciativas de aprendices y egresados del SENA, así como asociaciones campesinas y de economía popular, conforme a los términos de las convocatorias públicas.

Art. 14.- . El contrato de aprendizaje debe celebrarse siempre por escrito; en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.


Art. 15.- El apoyo de sostenimiento inicial de los aprendices del SENA será según lo estipulado en la ley y en la jurisprudencia, a saber:

Durante la relación de aprendizaje, el aprendiz recibirá mensualmente un apoyo económico así:

1. Formación dual: 75% de un (1) SMLMV durante el primer año, y 100% de un (1) SMLMV durante el segundo año.

2. Formación tradicional:

2.1 Etapa lectiva, el 75% de un (1) SMLMV , Durante esta etapa el aprendiz deberá ser afiliado al sistema de general en salud, ARL

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

2.2. Etapa de practica equivalente al 100% de un (1) SMMLV. PARAGRAFO: Durante esta etapa el aprendiz deberá ser afiliado al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y arl, así mismo tendrá derecho las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos propios de un contrato de trabajo durante la etapa de practica.

Formación dual, Durante le etapa del contrato, el primer año, el equivalente al 75% del un SMMLV, estará afiliado y cotizando al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, tendrá derecho a prestaciones sociales, auxilio y demás derechos propios de un contrato de trabajo durante todo el contrato.

Segundo año, al 100% del un SMMLV, estará afiliado y cotizando al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, tendrá derecho a prestaciones sociales, auxilio y demás derechos propios de un contrato de trabajo durante todo el contrato.

Estudiantes universitarios: no inferior a un (1) SMLMV, sin importar la modalidad o etapa. En seguridad social, según la etapa solo salud y riesgos laborales en la etapa lectiva, en la etapa de practica, estará afiliado en salud, pensiones y arl. Parágrafo, Reconocimientos de otros derechos laborales, Según la etapa y sin importar sin la formación es o no en modalidad dual. Etapa Lectiva, aplican pagos de apoyo de sostenimiento mensula, junto a las afiliaciones a salud y arl. Etapa de práctica, aplican derechos a prestaciones, auxilios y demás derechos propios de un contrato de trabajo.

Este apoyo no podrá regularse por medio de convenios colectivos ni laudos arbitrales.

Art. 16.- Seguridad Social del Aprendiz. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales, aportados por la empresa. Durante la fase práctica o toda la formación dual, estará afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral como trabajador dependiente.

Art. 17.- Aplicabilidad del Contrato de Aprendizaje. Este podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas, técnicas, tecnológicas o profesionales. El contrato también se aplicará a estudiantes universitarios que realicen prácticas profesionales o actividades relacionadas con su carrera, con una dedicación mínima de 24 horas semanales.

Art. 18.- Formación Dual. Se entiende como el proceso planificado, ejecutado y evaluado conjuntamente entre el SENA o una institución educativa y la empresa. Esta deberá ser desarrollada en alternancia entre ambientes de aprendizaje institucionales y empresariales.

Art. 19.- Reconocimiento de la Experiencia. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual será certificado por la empresa y reconocido como experiencia laboral.

Art. 20.- . Además de las obligaciones que se establecen en el Código Laboral para todo trabajador, el aprendiz tiene las siguientes:


Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa.

Procurar el mayor rendimiento en su estudio y en la práctica del oficio.

Art. 21.- Además de las obligaciones establecidas en el Código Laboral, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz: Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte y oficio materia del contrato.

Pactar con el aprendiz el apoyo de sostenimiento según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza.

Art. 22.- La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Si esto llegase a suceder, procederán los recursos de ley contra el acto administrativo que fije la cuota.

PARÁGRAFO. Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.

Art. 23.- El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos iguales, para ningún arte u oficio, y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor al señalado para la formación del aprendiz, se considerará regido por las normas generales del contrato de trabajo para todos los efectos legales en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

Art. 24.- El término del contrato del aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

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

En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959 y el Decreto 933 de 2013, el contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.


CAPITULO IV **Periodo de prueba**

Art. 25.- La empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S. una vez admitido el aspirante podrá estipular, previo acuerdo 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 éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

Art. 26.- El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

Art. 27.- El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo. Ley 50 de 1990).

Art. 28.- 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 continua al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80 C.S.T.).

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

CAPITULO V

Trabajadores accidentales o transitorios

Art. 29.- 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. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos. (Artículo 6 C.S.T)

CAPITULO VI

Horario de trabajo

Art. 30.- Los horarios de entrada y salida de los trabajadores, y los periodos de descanso durante la jornada, son los que se indican a continuación:

Personal Operativo:

En los establecimientos de la empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S., el trabajo del personal operativo se desarrollará en los turnos designados y acordados entre las partes de manera mensual, conforme a los requerimientos operativos y garantizando el respeto de la jornada máxima legal.

Jornadas Aplicables: INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S. podrá aplicar cualquiera de las siguientes jornadas, de acuerdo con la naturaleza de las labores, la programación operativa y las necesidades del servicio, garantizando en todo caso el cumplimiento de la jornada máxima legal vigente:

- **Jornada ordinaria:** ocho (8) horas diarias y cuarenta y dos (42) semanales, (ver reducción jornada laboral).
- **Jornada flexible:** entre cuatro (4) y nueve (9) horas diarias, sin exceder un promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales.
- **Jornada por turnos sucesivos:** Cuando la empresa requiera operar sin solución de continuidad. En este caso, no habrá lugar al pago de recargos nocturnos, dominicales o festivos, conforme al artículo 161 literal d) del Código Sustantivo del Trabajo.
- **Trabajo por turnos rotativos (art. 165 CST):** En sedes o labores donde no se requiera operación continua, pero se organice el trabajo en turnos superiores a ocho (8) horas diarias o más de cuarenta y dos (42) semanales, siempre que el promedio de horas calculado en un periodo de tres (3) semanas no exceda los límites legales. Esta jornada no genera recargos por trabajo suplementario, si se cumple con el promedio legal exigido.

El empleador podrá organizar, ajustar o modificar los turnos y horarios del personal operativo, cuando lo exijan las necesidades del servicio o la operación de la empresa, sin que ello implique desmejoramiento de las condiciones laborales, y siempre garantizando el día de descanso remunerado correspondiente.

Descansos durante la jornada:

Las personas que laboran en los horarios anteriormente señalados tendrán derecho a los siguientes periodos de descanso:

- a) Por lo menos un descanso de treinta (30) minutos durante la jornada de trabajo, dentro de los cuales se incluye el periodo para tomar la alimentación.
- b) Un día de descanso a la semana, que puede coincidir o no con el domingo.

En todo caso, el empleador está facultado para variar la jornada y los turnos, siempre respetando que el trabajador no podrá laborar dos jornadas o turnos en el mismo día, salvo en cargos de supervisión, dirección, confianza o manejo.


Personal Administrativo:

Días laborales: lunes a sábado.

Jornada laboral:

- Lunes a viernes: 8:00 a. m. a 12:30 m. y de 2:00 p. m. a 5:00 p. m.
- Sábados: 8:00 a. m. a 12:30 m.

Horario de alimentación: 12:30 m. a 2:00 p. m.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

El personal administrativo tendrá derecho a un día de descanso que podrá coincidir o no con el día domingo.

PARÁGRAFO PRIMERO:

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día y cuarenta y dos (42) a la semana, conforme al artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y sus modificaciones. (Conforme lo estipulado en ley de reducción jornada laboral).

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable dentro de los rangos previstos en la ley, sin generar recargos siempre que no se exceda el promedio semanal legal.

Si en el horario pactado el trabajador debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago del recargo nocturno correspondiente, salvo cuando se trate de turnos sucesivos en los que expresamente se haya pactado la exclusión de recargos conforme al régimen especial.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

Se establecen las siguientes excepciones conforme a la ley:

a) El empleador y el trabajador podrán acordar jornadas flexibles, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un día de descanso obligatorio, garantizando un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de nueve (9) horas diarias, sin lugar a recargo por trabajo suplementario, cuando el promedio semanal no exceda las cuarenta y dos (42) horas.

b) En las labores insalubres o peligrosas, el Gobierno podrá ordenar la reducción de la jornada de trabajo, conforme a los dictámenes correspondientes.

c) El empleador y el trabajador podrán acordar la organización de turnos sucesivos de trabajo, que permitan operar a la empresa o a sus dependencias sin interrupción, siempre que el turno no exceda de seis (6) horas diarias ni de treinta y seis (36) semanales.

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno, dominical o festivo, y el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria, con derecho a un día de descanso remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO TERCERO:

INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S. llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique el nombre, la actividad desarrollada y el número de horas laboradas, precisando si son diurnas o nocturnas.

El empleador entregará al trabajador que lo solicite una relación de las horas extras laboradas, junto con el soporte del pago correspondiente.

De igual modo, aportará dicho registro ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea requerido.

De no hacerlo, podrá ser objeto de sanción por parte del Ministerio del Trabajo.

No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.


CAPITULO VII

Las horas extras y trabajo nocturno

Art. 31.- Trabajo ordinario y nocturno: jornada ordinaria es la comprendida entre las 06:00 a.m. y las 9:00 p.m., jornada nocturna es la comprendida entre las 9:00 p.m. y las 06:00 a.m. (Ley 1846 de 2017).

Parágrafo Transitorio – Jornada Diurna y Nocturna conforme a la Ley 2466 de 2025: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, se entiende por trabajo diurno aquel que se ejecuta en el período comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.), y por trabajo nocturno aquel que se realiza entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.) del día siguiente.

Esta definición será implementada en la organización a partir del 25 de diciembre de 2026, conforme a los lineamientos legales y reglamentarios vigentes. La empresa ajustará sus horarios, turnos y sistemas de remuneración en lo pertinente, con el fin de garantizar la correcta aplicación de esta nueva jornada legal

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Art. 32.- 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 (artículo 159, C.S.T.).

PARAGRAFO: REDUCCIÓN GRADUAL DE JORNADA LABORAL. La ley 2101 del 15 de julio de 2021, implemento reducir gradualmente la jornada laboral en Colombia, para lo cual **INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S.**, dará cumplimiento a dicha normatividad la cual quedará así.

Fecha implementación	Horas a reducir	Jornada Máxima legal
16 de Julio de 2023	1	47 horas semanales
16 de Julio de 2024	1	46 horas semanales
16 de Julio de 2025	2	44horas semanales
16 de Julio de 2026	2	42 horas semanales

La reducción de la jornada laboral no aplica para los empleados cuyas labores sean especialmente insalubres o peligrosas dado que se puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo con dictámenes especiales, tampoco aplica para los adolescentes autorizados para trabajar y para aquellos empleados que hayan acordados turnos de trabajo sucesivos que permitan operar a la empresa sin solución de continuidad.

Además de la reducción de las horas laborables, este cambio implica que no hay lugar a disminuir los salarios de los trabajadores, elimina para el empleador la obligación de tener un día de la familia semestral (Ley 1857 de 2017), y la de destinar dos horas para actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, cuando la empresa tiene más de 50 trabajadores que laboran la jornada de 47 horas vigente actualmente (Ley 50 de 1990).

Art. 33.- Tasas y Liquidación de recargos.

1º. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

2º. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3º. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4º. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

Art. 34.- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado, o a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134, ordinal segundo, C.S.T.).

Art. 35.- La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice en forma escrita el jefe inmediato del trabajador y sin superar los topes establecidos en este reglamento.


PARÁGRAFO: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

CAPITULO VIII

Días de descanso legalmente obligatorio

Art. 36.- Serán de descanso obligatorio remunerado, los dominicales y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: I. de enero, 6 de enero, 19 de marzo, I. de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, I. de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en días lunes se trasladarán al lunes

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Ley 51 del 22 diciembre de 1983).

Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5o. Ley 50 de 1990).

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 175. C.S.T.).

Art. 37.- El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 16 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25, Ley 50 de 1990).

Art. 38.- Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (artículo 178 C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO. REMUNERACIÓN EN DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. De conformidad con lo establecido en la Ley 2466 de 2025, el trabajo en día de descanso obligatorio, incluidos los días de fiesta, se regirá por las siguientes disposiciones:

1. El trabajo en día de descanso obligatorio o día de fiesta se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

2. Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado, el trabajador, en caso de laborarlo, solo tendrá derecho al recargo establecido en el numeral anterior.

Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio durante el mes calendario. Se entenderá como trabajo habitual en día de descanso obligatorio cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos días durante el mismo periodo.

Para todos los efectos, cuando este Reglamento, haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de Descanso obligatorio".

Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otrosí, se presumirá como día de Descanso obligatorio el Domingo.


PARAGRAFO SEGUNDO: Implementación Gradual: El recargo del 100% de que trata el presente artículo podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, conforme al siguiente esquema:

- A partir del primero (1°) de julio de 2025, el recargo por laborar en día de descanso obligatorio será del ochenta por ciento (80%).

- A partir del primero (1°) de julio de 2026, el recargo será del noventa por ciento (90%).

- A partir del primero (1°) de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo del cien por ciento (100%) por laborar en día de descanso obligatorio en los términos aquí establecidos.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, el empleador opte por aplicar inmediatamente el recargo del cien por ciento (100%).

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

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

PARAGRAFO TERCERO: solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana no faltan al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por disposición de la misma compañía. Se entiende por justa causa el accidente, las enfermedades, la calamidad domestica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador.

CAPITULO IX

Vacaciones remuneradas

Art. 39.- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T). En caso de liquidación del contrato de trabajo las vacaciones se pagarán proporcionalmente cualquiera que fuere el tiempo laborado.

Art. 40.- La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

Art. 41.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.). En caso de incapacidad del trabajador se suspenden las vacaciones durante el período de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

Art. 42.- Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Numeral 1 del artículo 189 modificado por el artículo 20 de la ley 1429 d02e 2010) Cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

Art. 43.- En todo caso el trabajador gozara anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (artículo 190 C.S.T.).

Art. 44.- Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario qua este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en se concedan.


Art. 45.- Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1961, artículo 5).

Parágrafo - En los contratos a término fijo inferior a un (1) año los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero. parágrafo Ley 50 de 1990

CAPITULO X

Permisos

Art. 46.- La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. (artículo 57 numeral 6 C.S.T), lo anterior de conformidad con la sentencia C-930 de 2009 La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, aviso que deberá dar el trabajador ante el jefe inmediato o al departamento de recursos humanos de Inversiones Buena Fortuna S.A.S.

Entiéndase par calamidad domestica a aquella situación de carácter negativo sobre las condiciones materiales a morales de vida del trabajador.

La duración de la licencia por calamidad domestica será determinada por el empleador, teniendo en cuenta la posibilidad que tenga el trabajador de atender la emergencia que se le ha presentado, atendiendo el grado de afectación del trabajo y la posibilidad que tenga el empleador de reemplazar al trabajador que se ausenta, en la valoración que se haga de la gravedad de la calamidad doméstica, en la presencia o ausencia de otros familiares o amigos que contribuyan al trabajador a superarla y la disponibilidad de recursos materiales en los que pueda apoyarse el trabajador.

La duración de la licencia por calamidad domestica no podrá ser superior a dos (2) días, la cual podrá ser reevaluada por el empleador según el caso.

El trabajador deberá demostrar la ocurrencia de la calamidad domestica mediante prueba documental o cualquier otro medio que le exija el empleador ante los mismos funcionarios autorizados por la empresa para recibir el aviso de la misma.

Los permisos para asistencia a citas médicas, deben ser solicitados por el trabajador ante el jefe inmediato o el departamento de recursos humanos con una antelación de 2 días a la fecha de la cita médica, para efectos de que el empleador pueda determinar su veracidad y coordinar un reemplazo para el trabajador que se ausenta.

Posteriormente a la asistencia de la cita médica el trabajador en un término máximo de 2 días, deberá presentar ante los mismos funcionarios mencionados en el párrafo anterior la constancia idónea que demuestre su asistencia a la cita médica, emitida por la EPS o ARL a la que se encuentra afiliado el trabajador a por la entidad que establezca la ley, según sea el caso.

El permiso remunerado para asistir a citas médicas será concedido por el tiempo estrictamente necesario para la atención, incluyendo el desplazamiento al centro de salud y el regreso al lugar de trabajo.

En todo caso, se entenderá como razonable un tiempo de hasta cuatro (4) horas por cita médica, salvo que la naturaleza del procedimiento o el lugar de atención justifiquen un lapso mayor, lo cual deberá acreditarse mediante soporte médico o constancia de la entidad prestadora de salud (EPS o IPS).


Para los casos de licencias no remuneradas, el trabajador con una antelación no menor a 15 días calendario de la fecha para la cual requiere el permiso, deberá presentar su solicitud por escrito ante el jefe inmediato, o al departamento de recursos humanos de la empresa, indicando las fechas para las cuales necesita ausentarse de su sitio de trabajo. El empleador dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibido la solicitud le informara al trabajador si es o no procedente la autorización de la misma.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, la solicitud deberá presentarse mínimo con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 10% de los trabajadores.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, y dentro de los términos que determine el empleador.

PARAGRAFO ESPECIAL: CASOS SUJETOS A PERMISO

A. Permisos y licencias no remuneradas: los permisos y licencias no establecidos en el presente artículo como obligatorios, podrán ser descontados por la empresa del salario del trabajador o compensados en tiempo fuera del horario laboral, tal decisión se tomará para cada evento específico, atendiendo criterios ciertos sobre la necesidad del permiso y el control de ausentismo del empleado que lo solicita. Sin embargo, todo permiso no obligatorio que supera las 4 horas laborales se descontara o compensara en tiempo por fuera de la jornada laboral.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

B. Licencia por luto: Artículo 57 numeral 10. Adicionado por la ley 1280 de 2009. El empleador concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco días (5) hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o vinculación laboral. La grave calamidad domestica mencionada en el párrafo anterior no incluye la licencia por luto que trata este numeral.

La sentencia C-892 de 2012 Declaró la EXEQUIBILIDAD, de la expresión “*hasta el grado segundo de consanguinidad (...) y primero civil*” contenida en el artículo 10 de la Ley 1280 de 2009, mediante la cual se adiciona un numeral al artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, en el entendido que también incluye a los parientes del trabajador en el segundo grado civil.

C. Licencia de paternidad. Se reconocen dos (2) semanas por licencia de paternidad remuneradas Ley 2114 de 2021. A partir de la promulgación y/o sanción de la ley 2114 de 2021, la licencia de paternidad se extiende a dos (2) semanas debidamente remuneradas. Esta licencia de paternidad será reconocida por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

D. LICENCIA DE MATERNIDAD (Ley 1822 del 4 de enero de 2017): Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada y las dieciséis (16) semanas posteriores. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Si el parto es múltiple, se otorgará dos (2) semanas más a la licencia.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la empresa, un certificado médico, en el cual debe constar:


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

E. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA: Consiste en que los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia, para efectos de que esta licencia sea otorgada deberá cumplir las siguientes condiciones:

- El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
- La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles.
- Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. Para efectos del tiempo de licencia paternidad no podrá afectarse en aplicación de esta figura.
- La licencia parental compartida no podrá ser fragmentada, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
- La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Los requisitos de la licencia parental, son los siguientes;

- Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

- Mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia, el cual deberán radicarlo ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
- El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
- Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor. b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor. e) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno. d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos,

La licencia parental compartida no podrán ser beneficiarios de ellas, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra.

F. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL: Esta licencia puede ser solicitada por la madre y/o el padre, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo. Esta metodología no es muy acogida por los padres, ya que lo que ellos desean es disfrutar de sus licencias de maternidad o de paternidad. De igual forma para el otorgamiento de esta licencia se deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de: El estado de embarazo de la mujer o constancia del nacimiento, La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto, La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA A TRABAJADOR QUE TENGA A CARGO CONYUGE EMBARAZADA O LACTANTE NO TRABAJADORA: Los hombres cuyas parejas estén embarazadas o en licencia de maternidad y estas dependan económicamente de ellos para su sustento, tampoco podrán ser despedidos de sus puestos de trabajo. La prohibición de despido y la exigencia de permiso para llevarlo a cabo, se extienden al (la) trabajador (a) que tenga la condición de cónyuge, compañero permanente o pareja de la mujer en periodo de embarazo o lactancia, que sea beneficiario de aquel (la) dentro del sistema de seguridad social al que se encuentre afiliado el trabajador. (Sentencia C-005 de 2017).


G. ADOPCIÓN DE SALAS AMIGAS PARA LA FAMILIA LACTANTE (Ley 1823 del 4 de enero de 2017): Cuando la empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S, supere un capital a 1.500 salarios mínimos legales vigentes o cuente con más de 50 empleadas, adecuará un espacio acondicionado y digno para que las mujeres trabajadoras en periodo de lactancia, puedan extraer la leche materna, asegurando su adecuada conservación durante la jornada laboral.

El empleador deberá garantizar las condiciones adecuadas de las salas amigas para la extracción y conservación de la leche materna, bajo normas técnicas de seguridad, para que la trabajadora lactante pueda transportarla al hogar y disponer de ella y así alimentar al bebé en ausencia temporal de la madre.

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

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

- a). La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

b). La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora expedida por la EPS.

I. NACIMIENTO DE NIÑOS PREMATUROS. (Ley 1822 del 4 de Enero de 2017 – Artículo 1, Literal 5): La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas, o sea, la madre deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

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

K. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA: La empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S, está en la obligación de conceder a la trabajadora un descanso de una (1) hora, dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto. Una vez cumplidos los primeros seis meses de edad, la empresa concederá a la trabajadora, un descanso de 30 minutos, hasta los dos años del menor siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua. (Art 238 C.S.T., modificado por el artículo 6 de la ley 2306 del 31 de julio de 2023).

CAPITULO XI

Salario mínimo, convencional, días, horas de pagos y periódicos que lo regulan

Art. 47.- Formas y libertad de estipulación.

El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea etc. pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones

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

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el 70%.


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

Art. 48.- Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (artículo 133. CST.)

Art. 49.- El pago de los salarios se realizará preferiblemente mediante transferencia bancaria a la cuenta informada por el trabajador, salvo pacto distinto. En todo caso, dicho pago se efectuará en la fecha y condiciones previamente informadas al trabajador, y podrá realizarse en el lugar de prestación del servicio o inmediatamente después de la finalización del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 138 del Código Sustantivo del Trabajo.

Art. 50.- El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1º. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

2º. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134, CST).

3 º. La remuneración por el trabajo se estipulará por meses y se pagará conforme quede estipulado en el contrato o contratos respectivos, o en el otro si de estos, dentro de cada periodo quincenal vencido, y toda modificación a esta disposición será pactada de común acuerdo y consignada en el contrato de trabajo.

Art. 51.- DESCUENTOS PROHIBIDOS. Artículo 149 C.S.T. modificado por la ley 1429 de 2010 artículo 18. El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, maquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.

Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.

Los empleadores quedaran obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley.

Art. 52.- TRÁMITE DE LOS PRÉSTAMOS. Artículo 151 C.S.T. modificado por la ley 1429 de 2010. El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones.

PARAGRAFO: La empresa fijará una política para la realización de préstamos a sus empleados en el que considerará parámetros como antigüedad, nivel salarial, destino del rédito, garantías, entre otros, con base en tales parámetros y la disponibilidad de recursos aprobará o rechazará las solicitudes que le presenten sus empleados.

CAPITULO XII

Servicio médico medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.


Art. 53.- Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Art. 54.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestaren por la Empresa Prestadora de Salud (E.P.S.) o por la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) a través de la I.P.S, a la cual este asignado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Art. 55.- Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o un representante del empleador o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que el trabajador asista a la E.P.S. o A.R.L. con el fin de recibir la atención medica requerida y el correspondiente tratamiento médico a que el trabajador deba someterse.

Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado, a 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.

Cuando el trabajador se ausente de su sitio trabajo por razones de enfermedad, deberá informarle a su empleador con un termina no mayor a un día hábil desde la fecha de su inasistencia a la empresa. Igualmente, el trabajador deberá entregar a la empresa, documento idóneo de la incapacidad emitida por parte de su médico tratante, el cual deberá estar adscrito a la EPS a ARL a la cual se encuentra afiliado o documento idóneo de la entidad competente que para tal efecto establezca la Ley.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Art. 56.- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos, previa instrucción de un profesional en el área de la salud. 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. Atender las recomendaciones de salud establecidas por el COPASST, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y las entidades prestadoras del servicio de salud.

Art. 57.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la empresa, que se le hayan comunicado por cualquier medio al trabajador, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral con justa causa, previa autorización del ministerio del trabajo, respetando el derecho de defensa (artículo 91 decreto 1295 de 1994).

Art. 58.- En caso de accidente de trabajo, el Jefe Inmediato o cualquier representante del empleador, ordenara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomara las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, comunicando el hecho en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

Art. 59.- En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicara 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, indicara las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad en caso de producirse.

Art. 60.- El empleador llevará estadísticas de los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, determinando en cada caso, la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial que adopte la empresa.


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

Art. 61.- En todo caso, en lo referente a los puntos de que trate este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPITULO XIII Prescripciones de orden

Art. 62.- Los trabajadores tienen como deberes los siguientes

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en genera, 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.


	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j) Uso adecuado y confidencialidad en la información, actividades y operaciones que se realicen en la empresa.
- k) Uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- l) Observar y acatar los protocolos de servicio, códigos de conducta, comportamiento e imagen, así como el manual de convivencia del empleador y/o cualquier otro procedimiento existente en la empresa.
- m) Abstenerse de utilizar el nombre de la empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
- n) Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar que le ha entregado la empresa, o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación. En el caso de equipos de sistemas abstenerse de instalar programas no autorizados o sin las licencias exigidas por la ley.
- o) Cumplir las políticas y reglamentos de la empresa.
- p) Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
- q) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al cargo para el cual fue contratado y las actividades derivadas del mismo y que le sean confiadas.
- r) Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
- s) Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
- t) Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que correspondan a la empresa o a terceros todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la empresa.
- u) Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la empresa y atender de manera cordial y agradable al cliente tanto de manera personal como telefónica.
- v) Cumplir con el horario de entrada a la empresa, y vestirse de manera acorde, manteniendo siempre la imagen corporativa de la empresa.
- w) No utilizar los equipos de cómputo para navegar en páginas web diferentes a las utilizadas para desarrollar de manera correcta sus funciones o páginas no autorizadas por la empresa, no utilizar los equipos de cómputo para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
- x) Mantener el perfecto estado de aseo los sitios de alimentación de la empresa, así como su puesto de trabajo, dar un adecuado uso a los baños que se utilizan en la empresa, y, además, cumplir con los protocolos de bioseguridad que implemente la empresa para el debido cuidado físico y salud.
- y) Conocer y cumplir con lo estipulado en los objetivos y las políticas de tratamiento de información, y realizar el tratamiento de la información de los terceros involucrados con la empresa conforme a las finalidades identificadas en el aviso de privacidad.
- z) Asistir a los cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual la compañía le envíe en comisión o capacitación.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituye falta grave y se aplica el procedimiento de disciplinarios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (artículo 126, parágrafo, C.S.T.).

Art. 63.- SISTEMA DE GESTIÓN, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Debe ser liderado e implementado por el empleador e incluye a trabajadores y contratistas de la empresa, ya que debe hacer el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros en el lugar de trabajo.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa debe establecer por escrito para todos sus centros de trabajo, una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la cual debe ser comunicada al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, que aplique para los trabajadores o personal que labore en la empresa, independientemente de su forma de contratación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La política de seguridad y salud en el trabajo, debe cumplir con requisitos como:

Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.

Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.

Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el Representante Legal de la empresa.

Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo y,

Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de seguridad y salud en el trabajo, como en la empresa.

PARÁGRAFO TERCERO: La empresa tiene establecida la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual tiene como objetivos generales:

Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, para todos los lugares de trabajo.

Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.

Responsabilizar a todos los niveles de dirección por mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.

Art. 64.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR DEL SG-SST: El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Tiene las siguientes obligaciones:

Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la empresa, incluida la alta gerencia.

Rendición de cuentas al interior de la empresa, para los que se les haya asignado la responsabilidad específica en seguridad y salud en el trabajo, en relación con su desempeño.

Definir los recursos de la empresa, necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y la empresa.

Cumplir con los requisitos normativos aplicables, esto es, garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales.


Gestión de los peligros y riesgos a los que están expuestos la empresa. Desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos.

Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SS- SST).

Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo, en la ejecución de la política, que funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo, quienes deberán:

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y como mínimo realizar la evaluación una vez al año.

Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (SG-SST)

Involucrar todos los aspectos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

PARÁGRAFO: Identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales y plasmarla en una matriz legal, la cual deberá estar actualizada de acuerdo a las nuevas disposiciones legales aplicables a la empresa.

Art. 65.- RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES DEL SG-SST:

Procurar el cuidado integral de la salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.

Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del (SG-SST).

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

PARÁGRAFO: TIPO DE EXAMENES Y VALORACIONES

1. **EXAMENES PRE-OCUPACIONALES:** El Examen Médico Ocupacional se define con el acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones según caso.

2. **EXÁMENES OCUPACIONALES:** La Empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S, deberá realizar en forma obligatoria como mínimo, los siguientes:

Evaluación médica pre -ocupacional o de pre-ingreso.

Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).


Evaluación médica post – incapacidad o por reintegro.

Evaluación médica post-ocupacional o de egreso.

3. **EVALUACIONES MÉDICAS PRE-OCUPACIONALES O DE PRE - INGRESO:** Son aquellas que realiza la Empresa para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

4. **EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PERIÓDICAS:** Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Evaluaciones médicas periódicas programadas: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

Evaluaciones médicas por cambios de ocupación: La Empresa tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

5. **EVALUACIONES MÉDICAS POST – INCAPACIDAD O POR REINTEGRO.** La Empresa ordenará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post – incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

6. **EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE EGRESO.** La Empresa realizará una evaluación médico ocupacional cuando el trabajador termina la relación laboral. Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, la Empresa elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación de origen.

El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo de La Empresa.

En ningún caso la Empresa podrá tener acceso a la historia clínica ocupacional de los trabajadores.

El trabajador tendrá cinco (5) días hábiles a fin de realizar el respectivo examen médico de egreso.

Art. 66.- MEDIDAS DE SEGURIDAD OBLIGATORIAS: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de Seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en especial las que ordene la empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S, como los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 o normas posteriores vigentes), a fin de prevenir las enfermedades y los riesgos generados por el manejo de los elementos de trabajo o en el desarrollo de las actividades, especialmente para evitar accidentes laborales.

El trabajador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para la prevención de riesgos laborales:


1. El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales que prescriba la empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S, en los periodos previamente fijados.

2. El trabajador deberá someterse a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S, en caso de enfermedad se atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico ocupacional profesional correspondiente.

3. Al ingresar a su puesto de trabajo, el trabajador deberá verificar los siguientes aspectos: equipos y enseres, mobiliario, bienes u otros elementos, e informar al Coordinador de Recursos Humanos RRHH y a la Coordinador de SSSTA, cualquier hecho o circunstancia que se considere peligrosa.

4. No distraerse ni distraer la atención de otros compañeros, en forma tal que los exponga a riesgos o accidentes de trabajo.

5. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa Coordinador de Recursos Humanos RRHH y a la Coordinador de SSSTA.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

6. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
7. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados. (Ley 1335 de 2009 o norma posterior vigente).
8. Desconectar, proteger y/o guardar equipos o elementos de trabajo al concluir las labores o actividades.
9. Acatar y cumplir cabalmente con la norma del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que imparta la empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S y la ARL respectiva.

PARÁGRAFO 1: La empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S, dispondrá lo necesario, para que se mantengan completamente libres de obstáculos, las áreas de trabajo o de circulación en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio o los hidrantes.

PARÁGRAFO 2: Los trabajadores de INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S, y los terceros que pretendan ingresar a la entidad, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos, siempre que estas no lesionen su dignidad.

Art. 67.- PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el responsable del área de Seguridad y Salud en el trabajo (SST) ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 ante la E.P.S y la A.R.L que igualmente se sujetaran a los decretos, 1562 de 2012, Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 o normas posteriores vigentes.


Art. 68.- RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD: La empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S, no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador.

En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá la empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S, de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da aviso oportuno a la entidad sobre el accidente, sin causa justificada. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al director de Recursos Humanos RRHH y a la Coordinador de SSSTA, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO 1: REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO: La empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S, llevará un control en documento especial de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores. En este registro se consignará la fecha y hora del accidente, área dentro de las instalaciones y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y, en forma sintética, lo que éstos pueden declarar sobre el hecho.

Art. 69.- REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST): La empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S y los trabajadores se someterán a las normas establecidas en el reglamento de seguridad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del trabajo o normas posteriores vigentes.

PARÁGRAFO: De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 legislación vigente sobre el SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

EN EL TRABAJO (SG-SST) de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

Art. 70.- POLÍTICA DE ALCOHOL DROGAS Y NO FUMADORES: INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S., comprometida con el bienestar integral de sus empleados, contratistas, subcontratistas, clientes y visitantes y consciente del daño que ocasiona el consumo de las sustancias psicoactivas en las personas, propiedad y ambiente, invita a sus partes interesadas a cumplir con la siguiente política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas:

Está prohibido la posesión, consumo, elaboración, venta, distribución y/o transporte de sustancias psicoactivas como alcohol, drogas y tabaco o medicamentos sin prescripción médica durante la ejecución de las actividades laborales, principalmente aquellas de alto riesgo como: conducción de vehículos y trabajo en alturas. Esto también aplica cuando se encuentren en representación de la compañía o en viajes de trabajo.

Los colaboradores, contratistas y subcontratistas no deben presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas.

Es responsabilidad de los colaboradores notificar a su Jefe Inmediato si un trabajador se encuentra en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas, para evitar que efectúe actos inseguros que atenten contra su integridad y/o la de los grupos de interés.

No se permite el consumo de medicamentos prescritos o de venta libre que puedan afectar el desempeño laboral, sin soportes del médico tratante y previa notificación al Jefe Inmediato.

La realización de una prueba de detección aleatoria, no excluye al colaborador de ser llamado a realizar pruebas de detección por incidentes o por comportamiento inusual o peligroso.

Todo colaborador de INVERSIONES BUENA FORTUNA SAS que sufra dependencia al alcohol y/o drogas tiene la posibilidad de ser sometido a un proceso de rehabilitación a través de su Entidad Promotora de Salud y puede solicitar ayuda para tratar dicha dependencia al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero esta solicitud debe ser libre y espontánea.

La compañía dispondrá de recursos financieros, técnicos y humanos, a fin de diseñar y desarrollar programas preventivos y de capacitación que permitan crear una cultura de prevención hacia el consumo de sustancias psicoactivas.

La compañía dispondrá de todos los recursos legales y normatividad vigente que sobre la materia se regule, a fin de actuar de acuerdo con ellas.


El cumplimiento de esta política es condición de empleo y contratación para todas las personas que trabajan para la organización o en nombre de ella, para lo cual la alta dirección se compromete a facilitar los recursos necesarios para su implementación, sostenimiento y divulgación a todas nuestras partes interesadas.

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador que llegue al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas, o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias dentro de las instalaciones de la empresa INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S, o durante la realización de las actividades, no se le permitirá laborar. Las sanciones serán determinadas con base en lo establecido en la escala de faltas y sanciones disciplinarias del presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el trabajador involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará FALTA GRAVE y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO:

El consumo de alcohol o sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo está prohibido. El hecho de que un trabajador se niegue a realizarse una prueba de alcoholemia o drogas sin justificación razonable y en contextos de riesgo real para la seguridad, puede ser considerado como un indicio del estado de embriaguez, sin que sea necesario acreditar este mediante prueba solemne. No obstante, la implementación de estas pruebas deberá cumplir con los principios de finalidad legítima, necesidad y proporcionalidad, conforme a la jurisprudencia constitucional y los Conceptos 45729 y 63794 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

La práctica de pruebas de alcohol o sustancias deberá realizarse únicamente por personal médico con licencia en salud ocupacional, con cadena de custodia y reserva de los resultados, dentro del SG-SST. No se permitirá la toma de muestras por jefes, personal de seguridad o terceros no médicos, ni el almacenamiento de resultados en archivos de recursos humanos. La negativa del trabajador a realizar la prueba no puede presumirse automáticamente como culpabilidad, salvo que exista una razonable sospecha sustentada en hechos objetivos, como pérdida de coordinación, aliento alcohólico, comportamiento errático, entre otros, y siempre que se le haya informado previamente sobre el procedimiento y las garantías del examen.

El empleador podrá contar con dispositivos autorizados para la detección preliminar de alcohol, siempre que su uso esté previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, sea proporcional al riesgo de la actividad y se realice conforme al SG-SST. En todo caso, la gravedad de la conducta y la proporcionalidad del despido por presentarse en estado de embriaguez deben ser evaluadas considerando factores como la labor desempeñada, el entorno, la reincidencia y el impacto potencial en la seguridad propia o de terceros.

Este párrafo deberá interpretarse conforme a la armonización establecida por la Comunidad Andina (Res. 1843/2025) y al enfoque preventivo del SG-SST, priorizando siempre el equilibrio entre el control del riesgo laboral y el respeto a los derechos fundamentales del trabajador.

Art. 71.- POLITICA INTEGRADA AL SISTEMA DE GESTION: INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S., es una empresa dedicada a la operación de juegos de suerte y azar, comprometida con ofrecer espacios de entretenimiento seguros, responsables y de calidad, que garanticen la satisfacción de sus clientes, el cumplimiento de los requisitos legales, y la gestión integral de riesgos laborales. Promueve activamente el bienestar físico, mental y social de sus trabajadores, así como el respeto por el entorno y los principios de juego responsable, en armonía con sus partes interesadas (clientes, proveedores, socios y entidades regulatorias).

Por lo anterior nos comprometemos:


- Al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, además de otros que nuestra organización suscriba.
- A mantener altos niveles de calidad en la prestación del servicio que satisfaga al cliente y exceda sus expectativas.
- A implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los riesgos laborales.
- A la Identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de los respectivos controles.
- A la promoción de la calidad de vida laboral mediante el desarrollo de actividades enfocadas a la prevención de lesiones personales, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y daños a la propiedad mediante el desarrollo de programas de gestión de riesgos prioritarios, de vigilancia epidemiológica y actividades de prevención, tales como: trabajo seguro en alturas, seguridad vial, biomecánico, y psicosocial.
- Al desarrollo de actividades que nos ayuden a prevenir la contaminación, minimizando los impactos socioambientales identificados e inherentes a la operación relacionados con el uso adecuado de recursos y la generación de residuos.
- Al mantenimiento y mejoramiento continuo de altos estándares en calidad, seguridad, salud en el trabajo y Ambiente.
- A la asignación de los recursos necesarios (humanos, financieros, tecnológicos, materiales) para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integral.

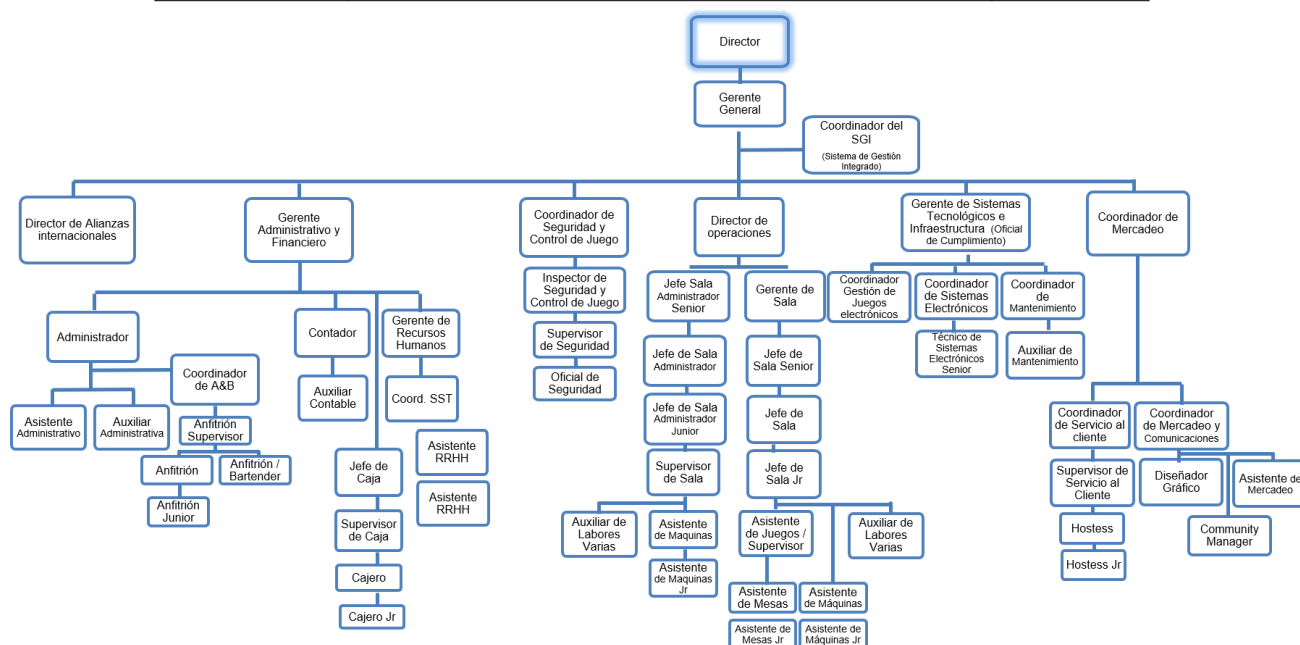
Esta política tiene alcance todos los centros de trabajo y colaboradores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratista. Su cumplimiento es condición de empleo y contratación para todas las personas que trabajan para la organización o en nombre de ella.

CAPITULO XIV

Orden jerárquico

Art. 72.- El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

	RECURSOS HUMANOS		IBF-NORH-001
			28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Rev. 03



PARÁGRAFO PRIMERO: De los cargos mencionados, tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, el Gerente General, el Coordinador del Departamento de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De los cargos mencionados anteriormente facultados para imponer sanciones disciplinarias, así como los llamados de atención verbales y escritos a los trabajadores de la Empresa: INVERSIONES BUENA FORTUNA, cuando se imponga una sanción y los trabajadores no se encuentren satisfechos con dicha sanción, podrán solicitar revisión de las sanciones ante una segunda instancia, que, para los cargos mencionados, corresponden a:

TIPO DE SANCIÓN	PRIMERA INSTANCIA	SEGUNDA INSTANCIA
PARA REALIZAR LLAMADOS DE ATENCIÓN POR ESCRITO	GESTIÓN HUMANA	GERENCIA
PARA REALIZAR LOS DESCARGOS E IMPONER SANCIONES	GESTIÓN HUMANA	GERENCIA


CAPITULO XV

Labores prohibidas para mujeres y menores

Art. 73.- Queda prohibido emplear a los menores de 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. Tampoco ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres, o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del CST).

Art. 74.- Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se indican, por cuanto suponen exposición 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.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03


3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación a la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad este expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajo submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o causticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alto velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altos temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores a polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

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 par 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 par el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud a 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. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad, en especial le 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. (Art. 217 - Ley 1098 de noviembre 8 de 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia - Resolución 1677 de 16 de mayo de 2008).

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

CAPITULO XVI

Obligaciones especiales para el empleador y los trabajadores

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Art. 75.- Son obligaciones especiales del empleador:

1º. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2º. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

3º. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4º. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5º. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.

6º. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.

7º. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el medico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8º. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandarla su regreso al lugar donde resida anteriormente.

En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9º. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.

10º. Conceder a las trabajadoras que estén en periodos de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo

11º. Conservar el puesto a los empleados que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior o por licencia de enfermedad motivada en 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 éste expire durante los descansos o licencias mencionadas

12º. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13º. No practicar conductas que constituyan acoso laboral descritas en la Ley 1010 de 2006 y enumeradas a continuación:

-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.


-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.

-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.

-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.

-Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

-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.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

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, éste 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, afiliar al Instituto de Seguros Sociales a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio lo mismo que suministrarles cada cuatro 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 (artículo 57. C.S.T.).

Art. 76.- Son obligaciones especiales del trabajador:

1°. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados,

2°. observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

3°. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de autoridad competente, 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.

4°. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

5°. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros

6°. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.

7°. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

8°. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma vigencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

9°. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

10°. Ejercer de manera voluntaria todas aquellas labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo de asesorías, tales como el mantenimiento simple y rutinario de las máquinas y herramientas a su cargo, limpieza y correcta presentación del equipo y del sitio de su trabajo.

11) No trasladar en vehículos de INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S a personas objetos ajenos y extraños a ellas sin previa autorización, ni prestar tales vehículos a los empleados o personal no autorizado.

12. No fumar, ni ingerir bebidas alcohólicas o estimulantes dentro de los predios del empleador, ni a los alrededores, en horas de trabajo y evitar cualquier acto que contamine el ambiente.


13°. No sustraer los útiles de trabajo, ni ninguna clase de elementos o artefactos, para realizar actividades diferentes a las autorizadas por el empleador o en beneficio personal del trabajador, salvo autorización previa y escrita del representante legal de la empresa.

14°. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

15°. No faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o permiso del empleador.

16°. No vender ni comprar ningún tipo de mercancías dentro de las instalaciones de la empresa, salvo que exista autorización escrita de las directivas.

17°. No usar los útiles, elementos o artefactos del empleador en objetos distintos al contratado.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

18°. No solicitar al empleador, a sus contratistas a proveedores, ningún tipo de transacción de dinero, tales como, cambio de cheques, préstamos personales, auxilios de cualquier índole, custodia de valores u otros.

19°. Recibir y aceptar las ordenes, 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.

20°. Durante sus labores, usar permanentemente los elementos de protección suministrados por la empresa.

21°. Realizar la labor contratada cumpliendo estrictamente excelentes niveles de calidad, puntualidad, preparación, contenido, cuidado y pericia que le solicite el empleador o los que su oficio le imponga.

22°. Abstenerse de celebrar a intentar celebrar negocios de cualquier índole con clientes del empleador, por sí o por interpuesta persona y de recibir cualquier tipo de gratificación, obsequio, regalo o beneficio en dinero o en especie, salvo autorización expresa del empleador.

23°. Obrar con plena observancia de principios éticos que exige su labor.

24°. No usar los elementos que sean propiedad de terceras personas sin autorización o para fines diferentes a los autorizados por su propietario.

25°. Cumplir con las indicaciones contenidas en el manual de funciones elaborado por el empleador, el cual, el trabajador declara conocer y aceptar.

26°. Cumplir con las metas que periódicamente el empleador le señale.

27°. Mantener en forma permanente una actitud positiva en el desarrollo de su gestión laboral y su comportamiento, velando por mantener una entera actitud de servicio para con los demás, ayudando a encontrar soluciones adecuadas y precisas en la solución de problemas, y sirviendo como un excelente ejemplo para las personas de la comunidad del empleador.

28°. Seguir las directrices determinadas por el empleador o sus representantes.

29°. Poner al servicio del empleador, toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de sus funciones y en las labores anexas, conexas y complementarias, observando los preceptos del Reglamento y acatando y cumpliendo las ordenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.


30°. Ejecutar las funciones que le corresponden de conformidad con el horario, condiciones, requisitos, orientaciones, programas y especificaciones determinados por el empleador a sus representantes, con toda la ética, dedicación, minuciosidad y detalle, de manera tal, que cada labor resulte de altísima calidad, eficacia y provecho para el empleador y los beneficiarios del servicio.

31°. Presentar por escrito en forma oportuna y puntual los informes de cualquier tipo que le solicite el empleador o sus representantes.

32°. Mantener vigentes los permisos exigidos por la ley, para poder ejercer su profesión o prestar la actividad contratada en caso de ser necesario.

33°. Asistir puntualmente y con plena disposición a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador, independientemente de la fecha, hora o lugar en que deban realizarse.

34°. Asistir y participar activamente en los programas y actividades especiales del empleador, independientemente de su fecha, día u hora, tales como sesiones solemnes, jornadas de crecimiento, institucional, evaluación de rendimiento, evaluación

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

institucional y cualquier otro tipo de celebraciones y eventos, prestando su concurso para la organización y éxito de tales realizaciones.

35°. Llevar a cabo reemplazos de otros trabajadores ausentes, en todas sus funciones, según se lo comunique el empleador o sus representantes, y en caso de ausentarse, comunicar oportunamente al empleador o a sus representantes tal situación.

36°. Mantenerse perfectamente actualizado en todos los conocimientos inherentes a las funciones que le corresponde desarrollar y también en conocimientos de interés general, preparándose permanentemente con la debida profundidad y seriedad.

37°. Cumplir los controles establecidos para la entrada y salida de personas y objetos en forma estricta, según las políticas fijadas por el empleador o sus representantes.

38°. Cumplir con el horario de trabajo establecido en la empresa para el desarrollo de sus labores.

39°. Aceptar las modificaciones en la labor contratada y en la prestación del servicio que decide el empleador dentro de su poder subordinante, así como las labores necesarias para el cumplimiento cabal del servicio contratado, y las conexas y complementarias del caso.

40°. Mantener bajo absoluta confidencialidad los asuntos y la Información que conozca del empleador por causa o con ocasión de su trabajo.

41°. No descuidar ni abandonar el lugar de trabajo, para realizar actividades diferentes a las derivadas del cumplimiento del objeto previsto en el contrato de trabajo.

42°. Abstenerse de presentar cuentas de gastos ficticias o de reportar como cumplidas tareas no efectuadas.

43°. Entregar al Empleador, inmediatamente los dineros que reciba por cualquier concepto en desarrollo de sus funciones.

44°. Emplear los servicios informáticos de la empresa para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada. Absteniéndose de emplearlo para temas, como el uso del Chat, correos electrónicos, juegos, cadenas, páginas Web y demás herramientas informativas, distintas a las necesarias para el buen desempeño laboral.

45°. No consentir ni permitir que terceras personas, ajenas al empleador ingresen a las instalaciones de la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.

46°. Informar oportunamente sobre eventuales impedimentos que tenga para desarrollar en condiciones óptimas de seguridad la labor contratada.


47°. Informar oportunamente al empleador cualquier condición de salud que pueda poner en riesgo su estado de salud y/o perjudicar gravemente a la empresa, a raíz de la ejecución de la labor contratada.

CAPITULO XVII


Prohibiciones especiales para la empresa y trabajadores

Art. 77.- Se prohíbe a la empresa:

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

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

- 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 que la ley los autorice.
- c) En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- 2º. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- 3º. 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.
- 4º. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- 5º. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 6º. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7º. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8º. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo de 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 de servicio.
- 9º. 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 estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 10º. 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.
- 11º. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.)
12. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de genero diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no este relacionado o influya en su ejercicio laboral.
13. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideológico político, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo.
14. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binaries y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
15. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

16. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en genero por causas asociadas a estas circunstancias.

Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.

17. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o político, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.

18. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de caracter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

Art. 78.- Se prohíbe a los trabajadores:

1º. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

2º. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

3º. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

4º. 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.

5º. 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.

6º. Hacer colectas, rifas o suscripciones a cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7º. Coartar la libertad de otros para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.

8º. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).


9º. Ingerir dentro de las instalaciones de la empresa, bebidas alcohólicas o embriagantes o sustancias narcóticas o tóxicas de cualquier clase, o elementos salidos o líquidos que indirecta o directamente produzcan o induzcan a estados que de cualquier manera constituyan alteración del ánimo o la conciencia, presentarse a las instalaciones de la compañía bajo los efectos de las mismas, así como recomendar, patrocinar o promover, por si o por interpuesta persona, entre sus compañeros de trabajo o demás personal del establecimiento, tales conductas.

10º. Celebrar o intentar celebrar negocios de cualquier índole, por si o por interpuesta persona, con funcionarios, contratistas o proveedores al servicio del empleador.

11º. Mantener, promover, patrocinar, cohonestar o permitir relaciones suyas y/o de los demás funcionarios del empleador con funcionarios de la empresa, que sean distintas de las estrictamente profesionales que se desarrollan normalmente dentro de las actividades de la empresa.

12º. Incumplir el contrato de trabajo, el reglamento de trabajo, los protocolos de servicio, códigos de conducta, comportamiento e imagen, así como el manual de convivencia del empleador y/o cualquier otro procedimiento existente en la empresa.

13º. Omitir información sobre su estado de salud que pueda ocasionarle perjuicios al empleador y al mismo trabajador.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

14°. No elaborar las factures y/o recibos de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos por el empleador y no entregar los documentos autorizados al cliente.

15°. Utilizar las Notas Crédito, Vales, Facturas en beneficio propio.

16°. Participar o efectuar directa o indirectamente la venta a adquisición de bienes, materiales o equipos de propiedad de la empresa o para uso exclusivo de la operación sin autorización previa y escrita del empleador.

17°. Participe en la celebración de contratos en los que sea parte la empresa, ya sea como contratista directo o por intermedio de terceros, o reciba cualquier clase de lucro por intermedio suyo o de terceros, proveniente de los mismos.

18°. Participar o facilitar la preparación o ejecución de fraudes a través de los elementos de trabajo suministrados por el empleador.

19°. Realizar con los contratistas acuerdos diferentes a los autorizados por el empleador, especialmente en aquellos en los que comprometa su responsabilidad.

20°. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación del empleador.

21°. Elaborar o permitir la elaboración de notas de crédito ficticias.

22°. Emplear los servicios informáticos de la empresa para temas diferentes para el cual fue contratado, como el uso del Chat, correos electrónicos, juegos, cadenas, páginas Web y demás herramientas informativas, distintas a las necesarias para el buen desempeño laboral.

23°. Ocultar información de su estado de salud, en el procedimiento de selección el cual puede perjudicar gravemente a la empresa y poner en riesgo el estado de salud del trabajador.

24°. Desatender el código de ética del empleador.

25. Destinar el tiempo a las labores distintas propias del trabajo.

26. Deformar, modificar o mutilar los informes y demás elementos de trabajo.

27. Llegar con retardo o no llegar al trabajo.

28. Jugar con dinero en cualquier forma dentro de la compañía.


29. Solicitar a sus compañeros de trabajo préstamos en dinero.

30. Manejar u operar vehículos, equipos o maquinas que no se les haya asignado o para lo cual no tienen debida autorización.

31. Dormir en horas de trabajos.

32. Retirar de los archivos u oficinas documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello.

33. Ocuparse en actividades distintas a las relacionadas con su puesto de trabajo, sin autorización de su superior.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

34. Durante y después del término del contrato de trabajo, el trabajador se compromete a no suministrar directa o indirectamente, a terceras personas o a utilizar para su propio beneficio e información, secretos de comercio, información confidencial de clientes, empleados, contratistas, datos técnicos, comerciales, laborales o contables a que tenga acceso durante la prestación de sus servicios como trabajador ni cualquier otro asunto que se le hay informado en desarrollo de las actividades de INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S. excepto lo requerido por la ley o autorizado por el representante legal de la organización.
35. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, llamarlos por apodos, palabras ofensivas, etc.
36. Elaborar o ayudar a elaborar productos prestar servicios iguales, similares conexo a los de la compañía, ya sea como asalariado en otra entidad, como socio o independiente, sin autorización escrita de la compañía.
37. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, en el sitio de trabajo o durante el horario de trabajo.
38. Entrar o sacar paquetes, bolsas y objetos semejantes de las instalaciones o lugares de la compañía donde está prohibido, sin mostrar el contenido al representante de la compañía, o A los celadores o vigilantes.
39. Irrespetar o dar mal trato al personal de la compañía y a quienes presenten servicios a esta, sean o no trabajadores de la misma.
40. Faltar en cualquier forma a sus funciones establecidas en los numerales de funciones, descripción de cargos, etc.
41. Las previstas en el artículo 60 del Código Sustantivo Del Trabajo, leyes pertinentes y en los contratos individuales.
42. Brindar información a terceros que sea considera confidencial para la compañía, o información como el know how de la compañía.

CAPITULO XVIII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias


Art. 79.- La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T.). De aplicarse una sanción disciplinaria el empleador debe dar al trabajador la oportunidad de ser oído. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite. Las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.

Art. 80.- El incumplimiento de algunas obligaciones o la violación de algunas de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual, siempre que a juicio de INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S., no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, darán lugar a la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

Amonestación: La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción. (Llamado de atención verbal).

Llamado de atención: El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve o en caso de que a juicio de la Empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable. (Llamado al compromiso o amonestación escrita).

Suspensión disciplinaria: La suspensión disciplinaria podrá imponerla la Empresa en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses. (Suspensión del contrato de trabajo sin remuneración).

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Multa: Es la sanción monetaria que se le impone al trabajador que comete una falta y no puede exceder la quinta parte del salario de un día y solo se causara por falta o por retardo en el trabajo. El valor de las multas se consignara en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que mas puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones. Las multas que se prevean, sólo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento

El empleador podrá descontar las multas del valor de los salarios. La imposición de una multa no impide que el empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.


Terminación del contrato de trabajo. Es la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

Art. 81.- Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- El retardo en la hora de inicio de la jornada de trabajo será sancionado con amonestación.
- La falta en el trabajo durante parte de la jornada, sin excusa legal o suficiente a juicio del empleador, implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- La falta al trabajo durante la totalidad de la jornada sin excusa legal o suficiente a juicio del empleador, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por un (1) mes.
- La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho, (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- Incumplir con los procedimientos de trabajo establecidos por el empleador, generará por primera vez amonestación, por segunda vez suspensión hasta por tres (3) días, y por tercera vez suspensión hasta por ocho (8) días.

Art. 82.- Constituyen faltas graves además de las mencionadas en el contrato de trabajo y podrá la sanción impuesta ser sancionada con la terminación del contrato con justa causa, las siguientes:

- El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa legal o suficiente a juicio del empleador, por quinta vez, en un periodo de dos meses.
- La falta en el trabajo durante parte de la jornada, sin excusa legal o suficiente a juicio del empleador, por tercera vez.
- La falta al trabajo durante la totalidad de la jornada sin excusa legal o suficiente a juicio del empleador, por tercera vez.
- La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, la cual se considerará grave en todos los casos, aún por la primera vez.
- La violación a la cláusula de confidencialidad en el manejo de la información de la empresa, sin perjuicio de las acciones penales establecidas en la legislación colombiana.
- Incumplir con los procedimientos de trabajo establecidos por el empleador por más de tres (3) veces, en un periodo de seis (6) meses.
- El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión tendientes a obtener un provecho indebido.
- Todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores
- Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en su área de trabajo asignada.
- Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo a los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamento.
- La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

- n. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- o. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador o de quien representa a este.
- p. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte de los trabajadores de las obligaciones convencionales o legales.
- q. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa.
- r. La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- s. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- t. Será falta grave, cuando el trabajador en su horario de trabajo y en el área asignada para laborar se encuentre inactivo y / o en área diferente a la cual se le ordeno trabajar
- u. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- v. Quebrantar la promesa de confidencialidad que pactó el trabajador con el empleador.
- w. Manejar u operar vehículos, equipos o maquinas en velocidades no permitidas por la establecida por la empresa.
- x. El no cumplimiento de las medidas de seguridad preestablecidas por la empresa a la cual fue asignado el trabajador por la compañía.
- y. El inadecuado uso de los elementos de protección personal en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo y se encuentre laborando.
- z. La no asistencia a la diligencia de descargos o contestación deficiente al formato de imputación de cargos o de pronunciamiento expreso sobre los hechos de ella, o las afirmaciones o negaciones contrarias a la realidad, harán presumir ciertos los hechos susceptibles de confesión contenidos en el formato de imputación de cargos, por consiguiente, se atenderá a las sanciones imputadas o al despido con justa causa si diere lugar al mismo.

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

El proceso disciplinario de descargos se regirá por el imperio de la Constitución Política de Colombia, Principios Generales del Código Sustantivo del Trabajo y los siguientes Principios.

Art. 83.- Principio de legalidad. El órgano encargado de la diligencia de descargos, en las faltas que deriven en sanción disciplinaria, patrimonial, amonestación, llamado de atención, está sometida al imperio de la Constitución Política, La Ley laboral, el presente Reglamento Interno de Trabajo, la equidad, la costumbre, la jurisprudencia y la doctrina.


Las faltas por las cuales se podrá sancionar a un trabajador, tendrán su fundamento en la Ley, reglamento interno de trabajo, contrato de trabajo, o pacto colectivo.

Nunca se podrá sancionar a un trabajador con base en una falta que no esté contemplada en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 84.- Principio de Publicidad. Es deber del órgano encargado de la diligencia de descargos notificar por escrito al trabajador imputado de los cargos por los cuales se le acusa. De igual manera notificar de los actos subsiguientes al procedimiento hasta la culminación del mismo.

Art. 85.- Derecho de defensa. Una vez iniciado el procedimiento y el trabajador adquiera la condición de imputado, tendrá derecho a:

- No ser obligado a declarar en contra de sí mismo;
- No auto incriminarse;
- No se utilice el silencio en su contra;
- poder controvertir oportunamente las pruebas documentales, videos, fotografías, documentos, así como las pruebas testimoniales, que pretenda hacer valer el órgano encargado de la diligencia de descargos, o quien imputa e investiga, como fundamento para la imposición de la sanción.
- Se oído, asistido y representado por un representante de los trabajadores, en caso de existir dicha figura en la empresa, o en su defecto si el trabajador es sindicalizado deberá estar asistido por un representante de la organización sindical a que

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

pertenezca. Quien represente al trabajador, actuará como un apoyo del mismo, sin embargo, no intervendrá en el interrogatorio realizado al trabajador.

f) Ser asistido gratuitamente por un traductor suministrado por la empresa, en el caso de no poder entender o expresarse en el idioma oficial; o de un intérprete en el evento de no poder percibir el idioma por los órganos de los sentidos o hacerse entender oralmente. Lo anterior no obsta para que pueda estar acompañado por uno designado por él;

g) Tener comunicación privada con el representante de los trabajadores antes de comparecer frente a las autoridades del empleador;

h) Conocer los cargos que le sean imputados, expresados en términos que sean comprensibles, con indicación expresa de las circunstancias conocidas de modo, tiempo y lugar que los fundamentan, las pruebas en que fundamenta la acusación el empleador y el pleno conocimiento del proceso disciplinario, incluyendo términos, actuaciones, derechos y deberes, los cuales serán informados en el formato de imputación de cargos.

i) Disponer de tiempo razonable y de medios adecuados para la preparación de la defensa. De manera excepcional podrá solicitar prorrogar por una vez la diligencia de descargos, justificando el motivo de la solicitud;

j) Solicitar, conocer y controvertir las pruebas;

k) Tener una diligencia de descargos oral, contradictorio, concentrado, imparcial, con intermediación de las pruebas y sin dilaciones injustificadas, en el cual pueda, si así lo desea, por sí mismo o por conducto del representante de los empleados, interrogar a los testigos de cargo y a obtener la comparecencia, de testigos o perito que puedan arrojar luz sobre los hechos objeto del debate; el trabajador tendrá la posibilidad de allegar pruebas científicas que apoyen su inocencia en la falta cometida, la ausencia de actuar con mala fe en la misma. La empresa podrá hacer uso de su personal científico calificado para efectos de apoyar sus acusaciones, la prueba dada por este personal, deberá ser trasladada al ente encargado de la diligencia de descargos, quien, a su vez, podrá pedir ampliación, aclaración o controvertir la prueba con otro experto en la materia a su cargo y costo.

l) Renunciar a los derechos contemplados en los literales b) y k) siempre y cuando se trate de una manifestación libre, consciente, voluntaria y debidamente informada. En estos eventos requerirá siempre la asesoría de quien lo represente, o de quien haga sus veces, si existiere.

Art. 86.- Derecho de contradicción y controversia de la prueba. La práctica de pruebas y el debate deberán realizarse de manera continua, con preferencia en un mismo día, si ello no fuere posible se hará en días consecutivos, sin perjuicio de que el órgano encargado de la diligencia de descargos excepcionalmente la suspenda por un término de tres (3) días, si se presentaren circunstancias especiales que lo justifiquen. En todo caso el órgano encargado de la diligencia de descargos velará porque no surjan otras diligencias concurrentes, de modo que concentre su atención en un solo asunto.

Art. 87.- Doble instancia. Podrá interponerse el recurso de apelación sobre las decisiones impartidas por Director de Talento Humano, o ante Gerencia General cuando a quien se imputa es el Director de Talento Humano.

Art. 88.- Presunción de inocencia. Antes y durante la imputación de los cargos todo trabajador se presume inocente y debe ser tratado como tal, mientras no quede en firme decisión sancionatoria emitida por órgano encargado de la diligencia de descargos.

La carga de la prueba corresponde al departamento en donde se encuentra asignado el trabajador, de igual manera si este no se encuentra asignado a departamento específico la carga le corresponderá a quien impute los cargos, en todo caso no podrá invertirse la carga de la prueba.

Art. 89.- Imparcialidad. El órgano encargado de la diligencia de descargos, debe actuar con funciones de control de garantías, legalidad, de igual manera debe estar revestida por la objetividad durante la actuación disciplinaria hasta la culminación de la misma. De igual manera cuando a quien le corresponde dirigir la diligencia es a Gerencia General.


Art. 90.- Non Bis in ídem. Prohíbese acusar, e imputar al trabajador por la misma causa dos veces, a menos que se configuren en situaciones de modo, tiempo y lugar diferentes.

Art. 91.- Cosa Juzgada. De acuerdo a la seguridad jurídica, toda decisión ordenada por el órgano encargado de la diligencia de descargos, hará tránsito a cosa juzgada, una vez vencido el término establecido para apelación de la decisión.

Art. 92.- Prohibición de la Reformatio in pejus. Se prohíbe agravar la situación del apelante único.

Art. 93.- Debido Proceso. El debido proceso se garantizará y aplicará a todas las actuaciones. Es nula de pleno derecho la prueba obtenida con violación del debido proceso.

DE LA COMPETENCIA

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Art. 94.- Competencia de Talento Humano. Corresponde al departamento de Talento Humano, en cabeza del Coordinador(a) el conocimiento en primera instancia de las faltas disciplinarias en que pueda incurrir un trabajador con ocasión o desarrollo de sus funciones, o que en su defecto practique actos que perjudique el buen nombre de la empresa.

Para las funciones que le competen a Talento Humano, La Gerencia General a plena discreción, podrá delegar u asignar órgano o persona capacitada para cumplir la función de primera instancia, no obstante, podrá dirigir la diligencia, más no podrá imponer sanciones, las mismas serán de competencia de Coordinación de Talento Humano.

De igual manera la COORDINACION DE TALENTO HUMANO, conocerá de las faltas y prohibiciones en que incurran los trabajadores, comunicadas por las áreas encargadas de supervisión, vigilancia y control de las actividades de la empresa.

Art. 95.- Competencia de Gerencia General. Corresponde a la Gerencia General, el conocimiento en segunda instancia de los procedimientos disciplinarios que se tramiten ante el departamento de Talento Humano.

La Gerencia General a plena discreción, podrá delegar u asignar órgano o persona capacitada para cumplir la función de segunda instancia, no obstante, podrá prescindir la diligencia, más no podrá imponer sanciones, quien tiene tal competencia es la Gerencia General.

Será función de la Gerencia conocer en primera instancia de las faltas disciplinarias en que pueda incurrir el Director (a) de Talento Humano con ocasión o desarrollo de sus funciones, o que en su defecto practique actos que perjudique el buen nombre de la empresa.

En este caso, la segunda instancia se surtirá ante la Asamblea General de accionistas de la compañía.

Art. 96.- Competencia Asamblea General de Accionistas. Corresponde a la Asamblea General de Accionistas conocer en segunda instancia de las faltas disciplinarias en que pueda incurrir el Director (a) de Talento Humano con ocasión o desarrollo de sus funciones, o que en su defecto practique actos que perjudique el buen nombre de la empresa.

Las decisiones tomadas por la Asamblea General de Accionistas se sujetarán a las reglas del Quórum preestablecidas en los estatutos sociales.


Art. 97.- Deberes de Gestión Humana, Gerencia General, Asamblea General de Accionistas. Son deberes de Gestión Humana, en cabeza del Director de Talento Humano, Gerencia General y Asamblea General de Accionistas, sin perjuicio de las preestablecidas, las siguientes:

1. Dirigir el proceso disciplinario, velar por su rápida solución, presidir las diligencias de descargos, adoptar las medidas contundentes para impedir la paralización y dilación del proceso.
2. Hacer efectivo la totalidad de los principios rectores desde el momento de la presentación del formato de impugnación de cargos, hasta la decisión en firme.
3. Prevenir, remediar, sancionar o denunciar por los medios legales, los actos contrarios al reglamento interno de trabajo, dignidad de la justicia, lealtad, honestidad y buena fe que deben observarse en el proceso, lo mismo que toda tentativa de fraude procesal.
4. Emplear los poderes que este reglamento le concede en materia de pruebas para verificar los hechos en que se fundamentan la imputación de cargos.
5. Motivar la decisión y las demás comunicaciones, salvo las comunicaciones de mero trámite.
6. Dictar los comunicados y decisión dentro de los términos asignados por este Reglamento, fijar diligencia de descargos en la oportunidad asignada y asistir a ellas.
7. Guardar reserva sobre las decisiones que deban dictarse en el proceso disciplinario.
8. Realizar el control de legalidad de cada actuación una vez agotada cada etapa del proceso.
9. Usar los medios magnéticos, electrónicos, físicos y tecnológicos en las oportunidades necesarias.

Art. 98.- Poderes de Ordenación. Dirección de Talento Humano, en cabeza de la Gerencia General y Asamblea General de Accionistas, tendrá los siguientes poderes de ordenación e instrucción:

1. Rechazar cualquier solicitud que sea notoriamente improcedente o que implique una dilación manifiesta.
2. Ordenar al departamento o persona investigadora e imputadora, y al trabajador procesado aclaraciones y explicaciones en torno a las posiciones y peticiones que presenten.
3. Ratificar, por el medio más expedito posible, la autenticidad y veracidad de las excusas que presente el trabajador y todas las personas implicadas en el procedimiento.
4. Los demás que se consagren en la Ley laboral y en este Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 99.- Poderes correccionales. La Dirección de Talento Humano, en cabeza el Director, Gerencia General y Asamblea General de Accionistas, tendrá las siguientes funciones correccionales:

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

1. Expulsar de las diligencias de descargos a quienes perturben su curso.
2. Ordenar que se devuelvan los escritos irrespetuosos contra el empleador, trabajador, y en general cualquier persona.

Art. 100.- Departamento o persona investigador e imputador En principio será el jefe del departamento, supervisor o director de donde se encuentra asignado el trabajador imputado, también podrá ser cualquier persona que labore en la compañía o a petición de terceros contratantes y/o Contratistas.

Art. 101.- Funciones del departamento o persona investigador e imputador.

- 1.) Investigar y acusar al presunto trabajador(es) que incurrió en la falta estipulada en el presente reglamento interno de trabajo.
- 2.) Diligenciar el formato de imputación de cargos, de acuerdo a los requisitos señalados en el presente reglamento interno de trabajo.
- 3.) Señalar las pruebas pertinentes y conducentes las cuales sustentan los hechos imputados al trabajador.
- 4.) Presentar el formato de imputación de cargos ante el órgano encargo de la diligencia de descargos.
- 5.) Encontrarse presente al momento de la diligencia de descargos, salvo justificación por inasistencia.

FORMATO DE IMPUTACIÓN DE CARGOS Y PRESENTACIÓN DEL MISMO

Art. 102.- Para iniciar diligencia de descargos deberá diligenciarse formato con los siguientes requisitos:

1. Dirigido ante el departamento pertinente, el cual podrá ser Dirección de Talento Humano, Gerencia, o Asamblea de accionistas, lo cual dependerá de la persona imputada.
2. Nombre, identificación, cargo y domicilio de a quien se le imputan los cargos. El domicilio será el declarado por el trabajador a la firma del contrato laboral o en su defecto cuando lo suministra al empleador.
3. Nombre, identificación, cargo y domicilio de quien imputa los cargos.
4. Los hechos y cargos imputados, fundamentados, debidamente determinados, clasificados y numerados y narrados en forma ordenada y comprensible.
5. La señalización de las pruebas que se pretendan hacer valer.

Art. 103.- Presentación de Formato de imputación de cargos. Se entregará ante el departamento pertinente el cual podrá ser la Dirección de Talento Humano, Gerencia, Asamblea de accionistas, quien dejará constancia de la fecha de su recepción, con copia de recibido.

CITACIONES Y NOTIFICACIONES


Art. 104.- Rechazo del formato de imputación de cargos. El departamento que recepcione el formato de imputación de cargos podrá admitirlo siempre que reúna los requisitos aquí prescritos, de lo contrario lo inadmitirá para que en el término de hasta tres (3) días lo corrija, si en ese término no es corregido, se rechazará el formato de imputación de cargos y no se podrá continuar con el proceso disciplinario.

Art. 105.- Citación para la diligencia de descargos. Una vez recibido y cumplido en su totalidad los requisitos del formato de imputación de cargos, el órgano encargado de la diligencia de descargos, deberá: (I) Emitir formato de aceptación para diligencia de descargos, el cual será notificado en el término de dos (2) días hábiles laborales al departamento o persona investigador e imputador, para que este tenga conocimiento del mismo, y pueda citar a los testigos y al perito a la diligencia de descargos, si se pretendiera hacer valer tales medios probatorios; (II) Citará al trabajador imputado, dentro del diez (10) días hábiles laborales, antes de la diligencia de descargos, la citación comprenderá la fecha, hora y lugar para la diligencia, y los hechos o motivos por los cuales se le cita, con el fin de que para el día de la diligencia pueda presentar las pruebas que pretenda hacer valer; (III) la citación a los testigos y/o perito pretendidos por el órgano encargado de la diligencia de descargos, el trabajador o el departamento o persona investigador e imputador se hará de acuerdo a las reglas establecidas en el capítulo de prueba testimonial del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 106.- Notificación de la citación. La citación a la diligencia de descargos se surtirá mediante la entrega, en medio físico o por mensaje de datos, garantizando siempre la integridad de la información y utilizando el medio más expedito, asegurando la comunicación efectiva al trabajador.

Art. 107.- Podrá retirarse el formato de imputación de cargos siempre que no se le haya notificado al imputado del mismo.

Art. 108.- Corrección del formato de imputación de cargos. Quien imputa podrá corregir, aclarar o reformar el formato de imputación de cargos en cualquier momento, desde su presentación y hasta antes de la citación a la diligencia de descargos,

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

observando siempre los principios rectores que deben acompañar las actuaciones propias del proceso disciplinario contemplado en el presente reglamento interno.

Art. 109.- En caso de reforma del formato de imputación de cargos, posterior a la notificación al imputado, el acto que la admite se notificará personalmente, y en él se ordenará correr traslado al trabajador imputado por cinco (5) días desde la notificación.

Art. 110.- Dentro del nuevo traslado el imputado podrá ejercitar las mismas facultades que durante el inicial.

CONTESTACIÓN

Art. 111.- La contestación a la citación para la diligencia de descargos será oralmente en la misma diligencia, y el trabajador en voz alta y clara manifestará:

1. El nombre del imputado, su domicilio, y número de identificación, el de quien le represente, si así lo ha querido.
2. Cargo el cual ejerce en la empresa.
3. Pronunciamiento expreso y concreto sobre los cargos imputados y los hechos del formato de imputación de cargos, con indicación de los que se admiten, los que se niegan y los que no le constan. En los dos últimos casos manifestará en forma precisa y unívoca las razones de su respuesta. Si no lo hiciere así se presumirá cierto el respectivo hecho.
4. La relación de las pruebas presentadas por el imputado, dentro de la diligencia.

Art. 112.- La no asistencia a la diligencia de descargos o contestación deficiente al formato de imputación de cargos o de pronunciamiento expreso sobre los hechos de ella, o las afirmaciones o negaciones contrarias a la realidad, harán presumir ciertos

los hechos susceptibles de confesión contenidos en el formato de imputación de cargos, por consiguiente, se atenderá a las sanciones imputadas o al despido con justa causa si diere lugar al mismo.

Art. 113.- Allanamiento. El trabajador imputado, podrá aceptar expresamente a través de la confesión los hechos imputados, caso en el cual se procederá a dar por terminada la diligencia y a imponer la sanción correspondiente en la misma actuación.

Art. 114.- Si la empresa tuviere sucursales, y solo exista un órgano encargado de la diligencia de descargos en la sucursal principal, todas las diligencias se llevarán a cabo en tiempo real, a través de medios tecnológicos y audiovisuales.

Art. 115.- Copias. El trabajador podrá solicitar y obtener la expedición y entrega de copias de todo el trámite de descargos, a petición verbal.

TÉRMINOS

Art. 116.- Los términos señalados en el presente reglamento interno, son perentorios e improrrogables salvo que el órgano encargo de la diligencia de descargos considere pertinente prorrogarlos, por justa causa motivada.

Art. 117.- Diligencia de descargos. La diligencia se adelantará en días y horas hábiles laborales, sin perjuicio de que el órgano encargado de dirigirla, estipule un día y hora diferente.

El órgano encargado de la diligencia de descargos cumplirá estrictamente los términos señalados en este Reglamento Interno de Trabajo para la realización de sus actos.

A falta de término estipulado, El órgano encargo de la diligencia de descargos señalará el término que estime necesario para su realización de acuerdo con las circunstancias y podrá prorrogarlo, por justa causa motivada.

Art. 118.- En los términos señalados en este Reglamento Interno de Trabajo, se tendrá en cuenta el término de la distancia en caso de que el empleado preste servicios al empleador en sucursales, agencias, clientes o se encuentre en comisión en sede por fuera de su lugar habitual de trabajo, o en caso en que el departamento encargado de la diligencia de descargos se encuentre centraliza en sede diferente a en la que presta servicios el trabajador.


Los días se contarán de conformidad con la jornada laboral comunicada en este mismo Reglamento Interno de Trabajo.

En caso de que sean terceros contratantes y /o Contratistas, quienes soliciten la imputación de cargos, deberá ser un empleado autorizado de la compañía quien formule el formato de imputación de cargos.

REGLAS DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS Y PROCEDIMIENTO

Art. 119.- La diligencia de descargos se sujetará a las siguientes reglas:

- 1.) Toda diligencia iniciará en el primer minuto de la hora señalada para ellas.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

2.) Durante toda la diligencia de descargos El órgano encargo de la diligencia de descargos deberá realizar control de legalidad, sobre cada actuación para corregir o sanear los vicios que configuren irregularidades o nulidades.

3.) Iniciación, concurrencia y Acta de apertura. Toda diligencia será presidida por el órgano encargo de la diligencia de descargos. Los intervinientes serán el trabajador imputado, el representante de este, si es el caso, el departamento o persona investigador e imputador, los testigos y perito, si hubiere. La presencia de los anteriores intervinientes quedará consignada por escrito, y firmada por los mismos, para tal función podrá designarse un trabajador de la empresa como secretario (a) quien dejará todo sentado por escrito. La ausencia de alguno de los anteriores genera la nulidad de la respectiva actuación.

PARAGRAFO 1: Si el departamento o persona investigadora e imputadora, no puede asistir a la diligencia de descargos, bastará con el formato de imputación de cargos diligenciado previamente y la diligencia correrá normalmente.

PARAGRAFO 2: Cualquier entidad competente, el trabajador, o empresa contratante o contratista podrá solicitar por escrito copia simple del Acta de apertura y para su obtención deberá proporcionar los medios necesarios para ella.

4.) Una vez identificados los intervinientes, el secretario previamente nombrado estará atento en transcribir la totalidad de lo ocurrido en la diligencia de descargos.

5.) El órgano encargo de la diligencia de descargos, leerá a viva voz y claridad los hechos y cargos imputados al trabajador, concederá la palabra a la persona investigadora e imputadora, si asistiere para que él mismo confirme los hechos y cargos.

6.) Oportunidad del investigador e imputador. Posteriormente, presentará y exhibirá las pruebas que pretende hacer valer el investigador e imputador, si no asistiere las presentará el órgano encargo de la diligencia de descargos, teniendo en cuenta solo las pruebas aportadas en el formato de imputación de cargos.

7.) A continuación, podrá el órgano encargado de la diligencia de descargos, presentar las pruebas que pretenda hacer valer, no obstante, siempre realizará interrogatorio al trabajador imputado.

8.) Oportunidad del trabajador. Acto seguido el trabajador imputado podrá contestar al formato de imputación de descargo, manifestándose sobre los hechos, los cargos y podrá hacer valer las pruebas que pretende y contradecir las previamente presentadas.

9.) Acta de cierre de Descargos. Una vez escuchado al trabajador en la diligencia de descargos, se deberá levantar un acta como constancia de lo que se trató allí, la cual se deberá firmar por todos los que asistieron.

Parágrafo único. Si el trabajador imputado se niega a firmar el Acta de cierre, el órgano encargado de la diligencia de descargo dejará constancia del hecho en la misma acta, y quienes asisten a la misma darán fe de la negación del trabajador a firmar.

SUSPENSIÓN DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS

Art. 120.- El órgano encargo de la diligencia de descargos la suspenderá cuando consideren sea necesario por la calidad y grado de complejidad del caso, de igual manera se suspenderá cuando el trabajador acredite incapacidad o calamidad grave.


Art. 121.- De demostrarse que la acreditación de la incapacidad o calamidad grave, no es suficiente, sin claridad, o incongruente en su forma y / o fondo, se tendrá por no válida y se continuará con la diligencia de descargos.

FORMATO DE ACUSACIÓN O ABSOLUCIÓN

Art. 122.- Una vez analizada el acta de descargos, en su integridad, por parte del órgano encargado de la diligencia de descargos, determinará las siguientes posibilidades: (I) absolución de los cargos imputados al trabajador (II) amonestación por su conducta. (III) llamado de atención (IV) suspensión al contrato de trabajo. (V) multa. (VI) terminación del contrato de trabajo.

Art. 123.- Formato de resolución de diligencia de descargos. El mismo deberá comprender:

- 1.) Nombre del trabajador
- 2.) Número de identificación del trabajador.
- 3.) Domicilio.
- 4.) Cargo en la empresa.
- 5.) Departamento o persona investigador e imputador del cargo o cargos.
- 6.) Motivación de la decisión a tomar, teniendo en cuenta los hechos, cargos imputados y pruebas aportadas y controvertidas oportunamente.
- 7.) Resolución firmada por quien tiene competencia para la absolución, imposición de amonestación, llamado de atención, multa, suspensión, o terminación del contrato.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Art. 124.- Imposición de sanciones. La imposición de sanciones estará a cargo del Gerente General de la empresa, quien podrá delegar expresamente y por escrito la misma función al Gerente Administrativo o a la Dirección de Talento Humano.

Art. 125.- Notificación del formato de resolución de diligencia de descargos. El departamento encargado de la diligencia de descargos citará en el término de cinco (5) días hábiles laborales siguientes a la terminación de la diligencia de descargos al domicilio del trabajador o al correo electrónico aportado por este, para que asista al Departamento que dirigió la diligencia de descargos y este le notifique personalmente de la decisión tomada en el formato de resolución de diligencia de descargos. Si la parte resolutoria del formato de diligencia de descargos fuese la terminación del contrato de trabajo, se citará al domicilio del trabajador en el término de seis (6) días hábiles laborales siguientes a la terminación de la diligencia de descargos o al correo electrónico aportado por el trabajador para que asista a la empresa y se le notifique de la decisión.

Parágrafo único. Si en los dos eventos anteriormente descritos el trabajador se reusa a recibir la citación para notificarse, o aun recibéndola no asistiere, quedará constancia en la misma, y no dará impedimento para la imposición de la resolución de la diligencia de descargos, no obstante, en el segundo evento si se tratará de trabajador con fuero sindical o estabilidad reforzada, no podrá proceder el despido sin previa autorización del Ministerio del Trabajo.

Art. 126.- Requisitos del formato de citación de la resolución de la diligencia de descargos. Deberá contener

- 1.) Nombre del trabajador a quien se dirige.
- 2.) Número de identificación.
- 3.) Cargo.
- 4.) Motivación de la citación.
- 5.) Fecha, hora a asistir a la empresa.

Art. 127.- Notificación. Se le entregará copia al trabajador de la resolución de la diligencia de descargos. Cuando la resolución consista en el despido deberá además de la misma anexar: (I) Carta de terminación del contrato laboral. (II) los últimos tres pagos de aportes al sistema de seguridad social; (III) discriminación detallada de su liquidación de prestaciones sociales; (IV) la especificación si hubiere de los descuentos que se le hacen del salario por concepto de préstamos, libranzas, embargos, y todos aquellos rubros descontables por disposición legal o contractual con terceros; (V) quedará a discreción de la Dirección de Talento Humano, remitir cheque si lo hubiere, o notificar que se consignaron los rubros por liquidación en la cuenta bancaria a la que normalmente se consignaba su salario al trabajador.

CAPITULO XIX

RECURSOS

Art. 128.- Reposición. El recurso de reposición procede contra la decisión del departamento encargado de la diligencia de descargos y ante el mismo departamento.

Art. 129.- El trabajador o quien imputa e investiga podrá imponer el recurso con expresión de las razones que lo sustenten por escrito, dentro de los cinco (5) días siguientes de notificado el formato de resolución de la diligencia de descargos, fuera de este plazo no podrá presentar recurso, y la decisión tomada hará tránsito a cosa juzgada.

Art. 130.- El formato que resuelve el recurso de reposición contendrá:


- 1.) Nombre de la persona quien lo interpone
- 2.) Identificación
- 3.) Domicilio
- 4.) Cargo en la empresa.
- 5.) Confirmar o revocar motivadamente la decisión.

Art. 131.- Contra el formato que decida el recurso de reposición no procede recurso alguno.

Art. 132.- Apelación. El recurso de apelación tiene por objeto que en segunda instancia se examine la cuestión decidida en el formato de resolución de diligencia de descargos, únicamente en relación con los reparos concretos formulados por el apelante, para que el departamento encargado en segunda instancia revoque o reforme la decisión. La segunda instancia, no podrá agravar la situación declarada en primera instancia.

Art. 133.- Trámite del recurso de apelación. El trabajador o quien imputa e investiga podrá imponer el recurso con expresión de las razones que lo sustenten por escrito, al día siguiente de notificado el formato de resolución de la diligencia de descargos, fuera de este plazo no podrá presentar recurso, y la decisión tomada hará tránsito a cosa juzgada.

Art. 134.- Al interponerse el recurso de apelación se suspenderá la decisión tomada en el formato de resolución de diligencia de descargos, por la primera instancia, hasta que se notifique la resolución de la segunda instancia. El recurso de apelación únicamente surtirá en efecto suspensivo.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Art. 135.- Presentado el recurso de reposición y apelación el departamento encargado de la diligencia de descargos, tendrá el término de un tres (3) hábil laboral para notificar al trabajador de la decisión del mismo.

Art. 136.- Contra el formato que decida el recurso de apelación no procede recurso alguno.

Art. 137.- Archivo del procedimiento. La documentación debe archivarse en la carpeta del trabajador, como constancia del adelantamiento de un debido proceso.

CAPITULO XX CAUSALES DE NULIDAD

Art. 138.- Causales de nulidad. La diligencia de descargos es nula de pleno derecho, en todo o en parte, solo en los siguientes casos:

- 1.) Cuando quien presida la diligencia no tenga la competencia para hacerlo.
- 2.) Cuando se iniciara una diligencia de descargos sobre casos ya concluidos y hechos ya sancionados.
- 3.) Cuando se adelante actuación alguna después de ocurrida la suspensión de la diligencia de descargos.
- 4.) Cuando se omitan las oportunidades para solicitar, o practicar pruebas.
- 5.) Cuando no se notifica al trabajador en legal forma de la comparecencia a la diligencia de descargos.

Las demás irregularidades durante la diligencia se tendrán por subsanadas sino se impugnan por el trabajador o a quien este le represente.

Art. 139.- La nulidad se podrá alegar a partir del día en que se tenga conocimiento de la causa y hasta antes de dictado el formato de resolución de la diligencia de descargos.

Art. 140.- La nulidad se presentará por escrito, el órgano encargado de la diligencia de descargos tendrá tres(3) días para decidir. Contra esta decisión no se admite recurso.

Art. 141.- Una vez decretada a nulidad dejará sin efectos todo lo decidido.

CAPITULO XXI REGIMEN PROBATORIO EN LA DILIGENCIA DE DESCARGOS

Art. 142.- Toda decisión tomada en la diligencia de descargos debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas a la misma. Las pruebas obtenidas con violación al debido proceso son nulas de pleno derecho.

Art. 143.- Son medios de pruebas la confesión del trabajador, el interrogatorio al trabajador, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, los indicios, los documentos, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del órgano encargado de la diligencia de descargos.

Art. 144.- Todos los hechos admitirán prueba en contrario.

Art. 145.- Carga de la prueba. Corresponde al órgano encargo de la imputación de cargos probar el supuesto de hecho de las normas de este reglamento interno de trabajo que consagran el efecto jurídico que ellas persiguen.

Los hechos notorios y las afirmaciones o negaciones indefinidas no requieren pruebas.

Art. 146.- El órgano encargo de la diligencia de descargos, mediante decisión motivada rechazarán de plano las pruebas ilícitas, las notoriamente impertinentes, las inconducentes y las manifiestamente superfluas o inútiles.

Art. 147.- Las pruebas podrán solicitarse a petición del trabajador, ante El órgano encargo de la diligencia de descargos.


Art. 148.- El órgano encargo de la diligencia de descargos, practicará personalmente todas las pruebas. Si no lo pudiere hacer por razón del territorio o por otras causas podrá hacerlo a través de videoconferencia, teleconferencia o de cualquier otro medio de comunicación que garantice la inmediación, concentración y contradicción.

Art. 149.- Excepcionalmente, podrá El órgano encargo de la diligencia de descargos, comisionar para la práctica de pruebas que deban producirse fuera de la sede principal de la empresa, y no sea posible emplear los medios técnicos indicados en este artículo. Esta comisión se otorgará a otro trabajador de la compañía.

Es prohibido comisionar para la práctica de pruebas que hayan de producirse en la empresa en su sede principal, si la persona encargada para la diligencia de descargos no se encuentra en la empresa por motivo de vacaciones o licencia, podrá el gerente general, o el gerente administrativo y financiero a través de carta escrita otorgar tal función a otro trabajador de la empresa.

Art. 150.- Oportunidades Probatorias. Para que sean apreciadas por el órgano encargo de la diligencia de descargos, las pruebas deberán solicitarse, practicarse e incorporarse a la diligencia dentro del término oportuno.

Art. 151.- El trabajador podrá desistir de las pruebas no practicadas.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Art. 152.- Las pruebas deberán ser apreciadas en conjunto, de acuerdo con las reglas de la sana crítica, sin perjuicio de las solemnidades prescritas en este reglamento interno de trabajo para la existencia o validez de ciertos actos.

Art. 153.- Confesión. La confesión requiere:

1. Que el trabajador tenga capacidad para hacerla y poder dispositivo sobre el derecho que resulte de lo confesado.
2. Que verse sobre hechos que produzcan consecuencias adversas al trabajador.
3. Que sea expresa, consiente y libre.
4. Que verse sobre los hechos imputados en el formato de imputación de cargos.
5. Que se encuentre debidamente probada. La simple declaración del trabajador se valorará por el órgano encargo de la diligencia de descargos de acuerdo con las reglas generales de apreciación de prueba.

Art. 154.- Toda confesión admite prueba en contrario.

Art. 155.- La confesión deberá aceptarse con las modificaciones, aclaraciones y explicaciones concernientes al hecho confesado, excepto cuando exista prueba que las desvirtúe.

Art. 156.- El órgano encargo de la diligencia de descargos, deberá interrogar al trabajador sobre los hechos y las causales imputadas en el formato de imputación de cargos.

Art. 157.- El interrogatorio. En la diligencia de descargos, el órgano encargado de precederla realizará interrogatorio al trabajador imputado.


Art. 158.- Requisitos del interrogatorio.

- 1.) Será oral.
- 2.) Las preguntas pueden ser pre-elaboradas, presentadas por escrito por el departamento o persona investigador e imputador, o por el órgano encargo de la diligencia de descargos, y preguntadas por este último.
- 3.) Las preguntas pre-elaboradas pueden sustituirse por preguntas verbales total o parcialmente, y preguntadas por el órgano encargo de la diligencia de descargos.
- 4.) El órgano encargo de la diligencia de descargos, podrá hacer el número de preguntas que estime necesarias y convenientes, no obstante, excluirá y omitirá hacer preguntas que no se relacionen con los hechos imputados al trabajador, las que no sean claras y precisas, las inconducentes y las manifestaciones superfluas.
- 5.) Las preguntas relativas a hechos que impliquen responsabilidad penal se formularán por el órgano encargo de la diligencia de descargos sin juramento, con la prevención al interrogado de que no está en el deber de responderlas.
- 6.) Cada pregunta deberá referirse a un solo hecho, el órgano encargo de la diligencia de descargos la dividirá de modo que la respuesta se dé por separado en relación con cada uno de ellos. Las preguntas podrán ser o no asertivas.

Art. 159.- Práctica del interrogatorio.

- 1.) Antes de iniciarse el interrogatorio se recibirá al trabajador interrogado quien realizará juramento de no faltar a la verdad.
- 2.) El trabajador interrogado deberá concurrir personalmente a la diligencia de descargos, debidamente informado sobre los hechos imputados.
- 3.) Si el trabajador interrogado manifiesta que no entiende la pregunta el órgano encargo de la diligencia de descargos le dará las explicaciones a que hubiere lugar.
- 4.) Cuando la pregunta fuere asertiva, la contestación deberá limitarse a negar o a afirmar la existencia del hecho preguntado, pero el trabajador interrogado podrá adicionarla con las explicaciones que considere necesarias. La pregunta asertiva podrá responderse concretamente y sin evasivas. El órgano encargo de la diligencia de descargos podrá pedir explicaciones sobre el sentido y los alcances de las respuestas.
- 5.) Si el trabajador interrogado se negare a contestar o diere respuestas evasivas o impertinentes, el órgano encargo de la diligencia de descargos lo amonestará para que responda o para que lo haga explícitamente con prevención sobre los efectos de su renuncia.
- 6.) El trabajador interrogado al rendir su declaración, podrá hacer dibujos, gráficas o representaciones con el fin de ilustrar su testimonio, estos serán agregados al Acta de descargos y serán apreciados como parte integrante del interrogatorio y no como documentos. Así mismo, durante la declaración del trabajador interrogado podrá reconocer documentos que se aporten a la diligencia de descargos.

Art. 160.- La inasistencia del trabajador - interrogado a la diligencia de descargos sólo podrá justificarse mediante excusa motivada, de una justa causa por incapacidad o calamidad grave, la cual será verificada por el órgano encargo de la diligencia de descargos, por el medio más expedito, si lo considera necesario.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Si el trabajador se excusa con anterioridad a la diligencia de descargos por escrito, el órgano encargo de la diligencia de descargos, fijará fecha y hora para diligencia de descargos, sin que sea admisible excusa.

Las justificaciones que presente el trabajador con posterioridad a la fecha en que debía comparecer, solo serán apreciadas si se aportan dentro de los tres (3) días siguientes hábiles laborales a la diligencia de descargos. El órgano encargo de la diligencia de descargos solo admitirá aquellas que se fundamenten en fuerza mayor o caso fortuito. Si se acepta la excusa presentada por el citado, se fijará nueva fecha y hora para la diligencia de descargos sin que sea admisible nueva excusa.

La decisión que acepte la excusa se notificará personalmente al trabajador.

Art. 161.- Confesión presunta. La inasistencia del citado a la diligencia de descargos, la renuncia a responder y las respuestas evasivas, harán presumir ciertos los hechos susceptibles de prueba de confesión sobre los cuales versen las preguntas asertivas admisibles contenidas en el interrogatorio.

Art. 162.- Testimonio de terceros. Podrá rendir testimonio cualquier persona que trabaje en la empresa, en empresa contratante o contratista a la nuestra, o cualquier persona que guarde relación con los hechos imputados al trabajador.

Art. 163.- Citación a testigos. Corresponderá a quien solicita la prueba testimonial citar al tercero para que rinda testimonio. La citación deberá contener:

1. El nombre, identificación y domicilio a quien va dirigida.
2. La razón por la cual es solicitado.
3. La fecha, día y lugar en donde se llevará a cabo la diligencia de descargos.
4. La información de que no es obligación la comparecencia del mismo como testigo a la diligencia de descargos, por lo cual deberá declarar expresamente bajo el pleno uso de la manifestación de su voluntad la aceptación o no de rendir testimonio. La misma declaración deberá hacerla al día hábil siguiente de recibida la citación y por escrito ante el órgano encargado de la diligencia de descargos. Si guarda silencio, se entenderá que no presentará prueba testimonial.

PARAGRAFO 1: Quien haya solicitado el testimonio deberá procurar la comparecencia del testigo, notificándolo de la siguiente manera: (I) Cuando quien requiere la prueba testimonial es el órgano encargado de la diligencia de descargos, citará a lo(s) testigo(s) a la diligencia de descargos dentro del término de nueve (09) días hábiles laborales, contados a partir de la aceptación del formato de imputación de cargos. (II) Si quien cita es el departamento o persona investigador e imputador, deberá hacerlo en el término de ocho (8) días hábiles laborales, contados a partir de la aceptación del formato de imputación de cargos. (III) Si quien pretende valer la prueba testimonial es el trabajador, deberá citar al testigo en el término de nueve (09) días hábiles laborales, contados a partir de recibida su citación a la diligencia de descargos.

PARAGRAFO 2: Cuando el testigo fuere dependiente de otra persona, también se comunicará al empleador o superior para los efectos del permiso que este debe darle.

Art. 164.- Prohibición de coacción al rendir testimonio. El órgano encargado de la diligencia de descargos, no podrá obligar por ningún medio a que terceros rindan testimonio por cualquier hecho, no obstante, una vez sean citados y comparezcan, deberán con el pleno uso de la manifestación de su voluntad declarar expresamente si aceptan o no rendir testimonio.

Art. 165.- Imparcialidad del testigo. El trabajador o quien investiga y acusa, podrá tachar el testimonio de las personas que se encuentran en circunstancias que afectan su credibilidad o imparcialidad, en razón de acoso laboral previamente probado y declarado, parentesco, dependencias, sentimientos o interés en relación con los intervinientes en la diligencia de descargos, antecedentes personales u toras cosas.

Art. 166.- Petición de la prueba. Podrá ser a solicitud del órgano encargado de la diligencia de descargos, del departamento o persona investigador e imputador, y / o del trabajador. Cuando se pidan testimonios deberá expresarse el nombre, domicilio, residencia o lugar donde pueden ser citados los testigos, y enunciarse concretamente los hechos objeto de la prueba.

El órgano encargado de la diligencia de descargos, podrá limitar la recepción de testigos cuando considere suficientemente esclarecido los hechos materia de esa prueba.


Art. 167.- Si la petición reúne los requisitos indicados en el artículo precedente, el órgano encargado de la diligencia de descargos, ordenará que se practique el testimonio en la diligencia de descargos.

Art. 168.- Efectos de la inasistencia del testigo. En caso de que el testigo desatienda a la diligencia de descargos se prescindirá del testimonio de quien no comparezca.

Art. 169.- Requisitos del interrogatorio. Las preguntas se formularán oralmente en la diligencia de descargos.

Art. 170.- Los testigos no podrán escuchar las declaraciones de quienes le precedan.

Presente e identificado el testigo con documento idóneo a juicio del órgano encargado de la diligencia de descargos, éste le exigirá juramento de decir lo que conozca o le conste sobre los hechos que se le pregunten y de que tenga conocimiento.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

El órgano encargado de la diligencia de descargos rechazará y omitirá hacer preguntas inconducentes, las manifiestamente impertinentes y las superfluas por ser repetición de una ya respondida, a menos que sean útiles para precisar la razón del conocimiento del testigo sobre el hecho. Rechazará y omitirá hacer también las preguntas que tiendan a provocar conceptos del declarante que no sean necesarios para precisar o aclarar sus percepciones, excepto cuando se trate de una persona especialmente calificada por sus conocimientos técnicos, científicos o artísticos sobre la materia.

El testigo y / o el trabajador imputado podrá objetar las preguntas por las mismas causas de exclusión que se refiere el inciso precedente, y cuando fueren sugestivas. En este evento, el objetante se limitará a indicar la causal y el órgano encargado de la diligencia de descargos resolverá de plano y sin necesidad de motivar.

Cuando la pregunta insinúe la respuesta deberá ser rechazada, sin perjuicio de una vez realizado el interrogatorio, el órgano encargado de la diligencia de descargos la formule eliminando la insinuación, si la considera necesaria.

Art. 171.- Práctica del interrogatorio a testigo. La recepción del testimonio se sujetará a las siguientes reglas:

1. El órgano encargado de la diligencia de descargos interrogará al testigo acerca de su nombre, apellido, edad, domicilio, profesión, ocupación, estudios que haya realizado, demás circunstancias que sirvan para establecer su personalidad y si existe una relación con él algún motivo que afecte su imparcialidad.
2. A continuación el órgano encargado de la diligencia de descargos informará sucintamente al testigo acerca de los hechos objeto de su declaración y le ordenará que haga un relato de cuanto conozca o le conste sobre los mismos. Cumplido lo anterior continuará interrogándolo para precisar el conocimiento que pueda tener sobre esos hechos y obtener del testigo un informe espontáneo sobre ellos.
3. El órgano encargado de la diligencia de descargos pondrá especial empeño en que el testimonio sea exacto y completo, para lo cual exigirá al testigo que exponga la razón de la ciencia de su dicho, con explicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que haya ocurrido cada hecho y de la forma como llegó a su conocimiento. Si la declaración versa sobre expresiones que el testigo hubiere oído, o contiene conceptos propios, el órgano encargado de la diligencia de descargos ordenará que explique las circunstancias que permitan apreciar su verdadero sentido y alcance.
4. A continuación el órgano encargado de la diligencia de descargos, podrá interrogar quien solicitó la prueba y contrainterrogar a quien no la solicitó. En el mismo orden, quien imputa los cargos y quien represente al trabajador si lo hubiere tendrán derecho por una sola vez, si lo consideran necesario, a interrogar nuevamente al testigo, con fines de aclaración y refutación. El órgano encargado de la diligencia de descargos podrá refutar en cualquier momento.
5. No se admitirá como respuesta la simple expresión de que es cierto el contenido de la pregunta, ni la reproducción del texto de ella.
6. El testigo al rendir su declaración podrá hacer dibujos, gráficas o representaciones con el fin de ilustrar su testimonio; estos serán agregados al archivo de la diligencia y serán apreciados como parte integrante del testimonio. Así mismo el testigo podrá aportar y reconocer documentos relacionados con su declaración.
7. El testigo no podrá leer notas o apuntes, a menos que el órgano encargado de la diligencia de descargos lo autorice cuando se trate de cifras o fechas, y en los demás casos que considere justificados siempre que no afecte la espontaneidad del testigo.

Art. 172.- Careos. El órgano encargado de la diligencia de descargos, si lo considera conveniente, podrá ordenar careos del trabajador y quien lo imputa, de los testigos entre sí y de estos con los primeros, cuando advierta contradicción.

Art. 173.- Declaración de testigos residentes fuera de la ciudad, o en sucursales. El órgano encargado de la diligencia de descargos, de oficio o a petición del trabajador o de quien imputa podrá ordenar que los testigos residentes fuera de la sede principal de la empresa o fuera de la ciudad declaren a través de medios técnicos o comparezcan a éste. En este último caso quien convoque a este testigo deberá asumir los gastos de transporte y permanencia, salvo que el testigo asuma su gasto.


Art. 174.- Dictamen pericial. La prueba pericial es procedente para verificar hechos que interesen a la diligencia de descargos y requieren especiales conocimientos científicos, técnicos o artísticos.

Sobre un mismo hecho o materia quien imputa los cargos, o el trabajador sólo podrá presentar un dictamen pericial. Todo dictamen se rendirá por un perito.

El perito deberá manifestar bajo juramento que se entiende prestado por la firma del dictamen que su opinión es independiente y corresponde a su real convicción profesional. El dictamen deberá acompañarse de los documentos que le sirven de fundamento y de aquellos que acrediten idoneidad y la experiencia del perito.

El dictamen deberá ser emitido por institución o profesional especializado.

Todo dictamen debe ser claro preciso, preciso, exhaustivo y detallado; en él se explicarán los exámenes, métodos, experimentos es investigaciones efectuadas, los mismo que los fundamentos técnicos, científicos o artísticos de sus conclusiones.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

El dictamen suscrito por el perito deberá contener, como mínimo, las siguientes declaraciones e informaciones:

1. La identidad de quien rinde el dictamen y de quien participó en su elaboración.
2. La dirección, el número de teléfono, número de identificación y los demás datos que faciliten la localización del perito.
3. La profesión, oficio, arte o actividad especial ejercida por quien rinde el dictamen y de quien participó en su elaboración. Deberán anexarse los documentos idóneos que lo habiliten para su ejercicio, los títulos académicos y los documentos que certifiquen la respectiva experiencia profesional, técnica o artística.
4. Relacionar y adjuntar los documentos e información utilizados para la elaboración del dictamen.

Art. 175.- Quien pretenda valerse de un dictamen pericial deberá aportarlo en la respectiva oportunidad para pedir pruebas, esto es, una vez notificado de la citación a la diligencia de descargos. Si se pretende el dictamen en la diligencia de descargos, quien esté interesado podrá anunciarlo, por lo que el órgano encargado de la diligencia de descargos ordenará, para tal fin suspensión de la diligencia, y en el término de tres (3) días hábiles laborales se reanudará y se aportará el dictamen pericial.

Art. 176.- Costos del dictamen pericial. Quien pretenda hacer valer el dictamen pericial asumirá los costos del mismo.

Art. 177.- Citación al perito. Corresponderá a quien solicita la prueba pericial y pretenda la comparecencia del perito citarlo a la diligencia de descargos. La citación deberá contener:

1. El nombre, identificación y domicilio a quien va dirigida.
2. La fecha, día y lugar en donde se llevará a cabo la diligencia de descargos.

PARAGRAFO 1: Quien haya solicitado al perito deberá procurar la comparecencia del mismo, notificándolo de la siguiente manera: (I) Cuando quien requiere la prueba pericial y la presencia del perito es el órgano encargado de la diligencia de descargos, citará al perito a la diligencia de descargos dentro del término de nueve (09) días hábiles laborales, contados a partir de la aceptación del formato de imputación de cargos. (II) Si quien cita es el departamento o persona investigador e imputador, deberá hacerlo en el término de ocho (8) días hábiles laborales, contados a partir de la aceptación del formato de imputación de cargos. (III) Si quien pretende valer la prueba pericial y requiere la presencia del perito es el trabajador, deberá citar al perito en el término de nueve (09) días hábiles laborales, contados a partir de recibida su citación a la diligencia de descargos.

PARAGRAFO 2: Cuando el perito fuere dependiente de otra persona, también se comunicará al empleador o superior para los efectos del permiso que este debe darle.

Art. 178.- Contradicción del dictamen. Quien aduzca un dictamen pericial podrá solicitar la comparecencia del perito a la diligencia de descargos, de igual manera solo un dictamen pericial podrá ser solicitado. El perito podrá ser interrogado por órgano

encargado de la diligencia de descargos, el trabajador y el departamento o persona investigador e imputador, de los cargos. Podrán realizarle preguntas asertivas e insinuentes. Si el perito no asiste a la diligencia de descargos, el dictamen no tendrá valor.

Si se excusa al perito, antes de su intervención en la diligencia de descargos, por fuerza mayor o caso fortuito, el órgano encargado de la diligencia de descargos recaudará las demás pruebas si las hubiere, suspenderá la diligencia para continuarla en nueva fecha y hora que señalará antes de cerrarla en la cual se interrogará al experto. El perito sólo podrá excusarse una vez.


Art. 179.- Apreciación del dictamen. El órgano encargado de la diligencia de descargos apreciará el dictamen de acuerdo con las reglas de la sana crítica, teniendo en cuenta la solidez, claridad, exhaustividad, precisión y calidad de sus fundamentos, la idoneidad del perito y su comportamiento en la diligencia de descargos, y las demás pruebas que obren en la diligencia de descargos.

El trabajador y quien imputa tienen el deber de colaborar con el perito, de facilitarle los datos, las cosas y el acceso a los lugares necesarios para el desempeño de su cargo; si alguno no lo hiciere se hará constar así en el dictamen y el órgano encargado de la diligencia de descargos apreciará tal conducta como indicio grave en su contra.

Si el trabajador impide la práctica del dictamen, se presumirán ciertos los hechos susceptibles de confesión que se pretendan demostrar en el dictamen.

El órgano encargado de la diligencia de descargos, deberá tener en cuenta las razones del trabajador para justificar su negativa a facilitar datos, cosas o acceso a los lugares, cuando lo pedido no se relacione con los hechos imputados al trabajador o cuando la solicitud implique vulneración o amenaza de un derecho propio o de un tercero.

Art. 180.- Imparcialidad del perito. El perito desempeñará su labor con objetividad e imparcialidad, y deberá tener en consideración tanto lo que pueda favorecer como lo que sea susceptible de causar perjuicio a cualquiera de las partes.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

En la diligencia de descargos el órgano encargado de la diligencia de descargos, el trabajador o quien imputa podrán interrogar al perito sobre las circunstancias o razones que puedan comprometer su imparcialidad.

Art. 181.- Indicios. Para que un hecho pueda considerarse como indicio deberá estar debidamente probado en la diligencia de descargos.

Art. 182.- El órgano encargado de la diligencia de descargos podrá deducir indicios de la conducta del trabajador en la diligencia de descargos.

Art. 183.- El órgano encargado de la diligencia de descargos apreciará los indicios en conjunto, teniendo en consideración su gravedad, concordancia y convergencia, y su relación con las demás pruebas que obren en la diligencia de descargos.

Art. 184.- Documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, el uso del alcoholímetro y el resultado que arroje el mismo, siendo usado previamente en la empresa, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

Los documentos son públicos o privados, Documento Público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de sus funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo se llama escritura pública.

Art. 184.- Documento autentico. Es autentico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.

Los documentos públicos o privados aportados por el trabajador o el departamento o persona investigador e imputador, de los cargos o terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados o desconocidos, según el caso.

También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte de la diligencia de descargos.

Quien aporte a la diligencia de descargos un documento, en original o en copia, reconoce con ello su autenticidad y no podrá impugnarlo, excepto cuando al presentarlo alegue falsedad.

Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos.

Art. 185.- Los documentos se aportarán al proceso en original o en copia. El trabajador o quien imputa deberán aportar el original del documento cuando estuviere en su poder, salvo causa justificada. Cuando se allegue copia, el aportante deberá indicar en donde se encuentra el original, si tuviere conocimiento de ello.

Art. 186.- Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original de una determinada copia.

Art. 186.- Serán valorados como mensajes de datos los documentos que hayan sido aportados en el mismo formato en que fueron generados, enviados, o recibidos, o en algún otro formato que lo reproduzca con exactitud. La simple impresión en papel de un mensaje de datos será valorada de conformidad con las reglas generales de los documentos.

Art. 187.- Cuando se aporte copia parcial de un documento las demás podrán adicionarlo con lo que estimen conducente.


Art. 188.- Los documentos rotos, raspados o parcialmente destruidos, se apreciarán de acuerdo con las reglas de la sana crítica; las partes enmendadas o interlineadas se desecharán, a menos que las hubiere salvado bajo su firma quien suscribió o autorizó el documento.

Art. 189.- La fecha cierta del documento público es la que aparece en su texto. La del documento privado se cuenta respecto de terceros desde que haya ocurrido un hecho que le permita al órgano encargado de la diligencia de descargos de su existencia, como su inscripción en un registro público, su aportación a otra diligencia de descargos o el fallecimiento de alguno de los que lo han firmado.

Art. 190.- Se presume cierto el contenido del documento firmado en blanco o con espacios sin llenar.

Art. 191.- El trabajador, el departamento o persona investigador e imputador, o el órgano encargado de la diligencia de descargos, al pretender utilizar documentos o cosas muebles que se hallen en poder de otro, deberá solicitar en la diligencia de descargos que se ordene su exhibición.

Quien pida la exhibición expresará los hechos que pretende demostrar y deberá afirmar que el documento o la cosa se encuentran en poder de la persona llamada a exhibirlos, su clase y la relación que tenga con aquellos hechos. Si la solicitud reúne los anteriores requisitos el órgano encargado de la diligencia de descargos ordenará suspender la diligencia de descargos para que en fecha, lugar y hora se reanude la diligencia de descargos

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

y se realice la respectiva exhibición del documento. Si se trata de cosa distinta de documento el órgano encargado de la diligencia de descargos ordenará elaborar una representación física mediante fotografías, videgrabaciones o cualquier otro medio idóneo.

Art. 192.- Renuncia y oposición a la exhibición. Los terceros no están obligados a la exhibición de los documentos, si se oponen a la misma o no asisten a la diligencia de descargos se tendrán como no probada el documento que se pretendía hacer valer.

Si el trabajador o el departamento o persona investigador e imputador, se le ordenó la exhibición y estos se oponen en la diligencia de descargos, el órgano encargado de la diligencia de descargos apreciará los motivos de la oposición; si no la encontrare justificada y se hubiere acreditado que el documento estaba en poder del opositor, tendrá por ciertos los hechos que quien pidió la exhibición se proponía probar, salvo cuando tales hechos no admitan prueba de confesión, caso en el cual la oposición se apreciará como indicio en contra del opositor. En la misma forma se procederá cuando no habiendo formulado oposición, la parte deje de exhibir el documento.

Art. 193.- A quien se le atribuya un documento, afirmándose que está suscrito por él o ella, podrá tacharlo de falso en la diligencia de descargos. También se aplicará a las reproducciones mecánicas de la voz o de la imagen de la parte contra quien se aduzca.

Solo se podrá tachar de falso los documentos privados.

No se admitirá la tacha de falsedad cuando el documento impugnado carezca de influencia en la decisión.

Art. 193.- Quien tacha un documento deberá expresar en qué consiste la falsedad y probarlo. No se tramitará la tacha que no reúna estos requisitos, si se requiere la suspensión de la diligencia de descargos, para probar la falsedad, se fijará fecha, hora y lugar, para reanudarla, la misma se fijará con un término no mayor de tres (3) días, por una sola vez.

Cuando el documento tachado de falso haya sido aportado en copia, el órgano encargado de la diligencia de descargos podrá exigir que se presente el original.

Cuando se declare total o parcialmente falso un documento el órgano encargado de la diligencia de descargos lo hará constar así al margen o a continuación de él, en nota debidamente especificada.

Art. 194.- En la oportunidad para formular la tacha de falsedad la parte a quien se atribuya un documento no firmado ni manuscrito por ella podrá desconocerlo, expresando los motivos del desconocimiento. La misma regla se aplicará a los documentos dispositivos y representativos emanados de terceros. Tal desconocimiento debe realizarse en la diligencia de descargos. De esa manifestación, quien no esté de acuerdo con ella, podrá solicitar se verifique la autenticidad del documento en la forma establecida para la tacha.

La verificación de autenticidad también procederá de parte del órgano encargado de la diligencia de descargos, cuando considere que el documento es fundamental para su decisión.

Si no se establece la autenticidad del documento desconocido carecerá de eficacia probatoria.

El desconocimiento no procede respecto de las reproducciones de la voz o de la imagen de contra quien se aduce, ni de los documentos suscritos o manuscritos por esa misma persona.


Art. 195.- Cotejo de letras o firmas. Para demostrar la autenticidad o la falsedad podrá solicitarse un cotejo con las letras o firmas de los siguientes documentos.

1. La firma del contrato de trabajo que suscribió en la empresa.
2. Firmas puestas en convenios con la empresa.
3. Otros documentos que sean reconocidos como idóneos para la confrontación.

A falta de estos medios, o adicionalmente el órgano encargado de la diligencia de descargos, podrá ordenar que la persona a quien se atribuye el escrito o firma materia del cotejo escriba lo que le dicte y ponga su firma al pie, para los fines probatorios a que haya lugar.

Art. 196.- Cuando la tacha de falsedad se decida en contra de quien la propuso, incurrirá en falta establecida en las sanciones del literal F del artículo 69 del presente reglamento interno de trabajo.

Art. 197.- Prueba por informe. A petición del órgano encargado de la diligencia de descargos, o del trabajador, o de quien imputa, podrá solicitar informes a otras dependencias, de la misma empresa sobre, hechos, actuaciones, cifras o demás datos que resulten de los archivos o registros de quien rinde el informe, salvo los casos de reserva empresarial, como secretos

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

profesionales, know how, contraseñas, claves, fórmulas, propiedad intelectual, sus afines. Tales informes se entenderán rendidos bajo la gravedad del juramento por el representante, o persona responsable del mismo.

Art. 198.- El órgano encargado de la diligencia de descargos solicitará los informes indicando la forma precisa su objeto y el plazo para rendirlos en la diligencia de descargos, si se solicita en la misma, se suspenderá, se fijará hora, lugar y fecha, y en un término de dos (2) días hábiles laborales siguientes se allegarán de parte del responsable.

Si la persona requerida considera que alguna parte de la información solicitada se encuentra bajo reserva, deberá indicarlo expresamente en su informe y justificar tal información.

Si el informe hubiera omitido algún punto o el órgano encargado de la diligencia de descargos considera que debe ampliarse, o que no tiene reserva, ordenará rendirlo, complementarlo o aclarar lo correspondiente en un plazo de un (1) día hábil laboral. Rendido el informe el trabajador o el departamento o persona investigador e imputador, podrá solicitar su aclaración, complementación o ajuste a los asuntos solicitados, para lo cual si no pudiere surtirse en la misma diligencia de descargos se suspenderá y en el término de un día (1) hábil laboral se reanudará.

CAPITULO XXII

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

Art. 199.- Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Coordinador de Recursos Humanos, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

En caso de que el funcionario ante quien se presentó el reclamo no dé respuesta oportuna o satisfactoria, el trabajador puede recurrir a su superior jerárquico quien deberá abocar el conocimiento del caso y tomar las medidas que la situación amerite de forma inmediata.

CAPITULO XXIII

Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución de conflictos (ley 1010 de 2006, Ley 2365 de 2024, ley 2466 de 2025 y resoluciones 652 y 1356 de 2012)

Art. 200.- El presente capítulo tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.


Son los bienes jurídicos protegidos por el presente capítulo: El trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.

PARAGRAFO: El presente capítulo se aplicará en el ámbito de las relaciones laborales de subordinación. Sin perjuicio de lo anterior, y en armonía con la Ley 2365 de 2024 y la Ley 2466 de 2025, la empresa garantiza medidas de prevención, protección y atención frente a conductas de violencia, acoso o discriminación en el “mundo del trabajo”, que incluye contratistas de prestación de servicios, pasantes, aprendices, postulantes, trabajadores informales y personas recientemente desvinculadas, cuando los hechos tengan nexos con el entorno laboral, especialmente si ocurren en instalaciones, desplazamientos, alojamientos suministrados o medios digitales corporativos. Estas medidas no configuran reconocimiento de vínculo laboral con quienes no ostentan subordinación.

Art. 201.- Para efectos del presente capítulo se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o un 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 inducirla.

En el contexto del inciso de este artículo 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 a los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo o de tipo

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. **PERSECUCION 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 cambio permanentes de horario que ruedan producir desmotivación laboral.

3. **DISCRIMINACION 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 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.

5. **INEQUIDAD LABORAL:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. **DESPROTECCION 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.


PARAGRAFO: Se entenderá igualmente como acoso laboral toda conducta de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que puede manifestarse una o varias veces y que se produce en el contexto laboral, conforme a la Ley 2365 de 2024.

Art. 202.- Definición de acoso sexual (Ley 2365 de 2024, art. 2). Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por acoso sexual “todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral”.

Se presumirá que el acoso sexual se comete en el contexto laboral cuando ocurra, entre otros, en lugares de trabajo físicos o digitales; zonas de pago, descanso, sanitarios o vestuarios; desplazamientos, viajes o eventos laborales; comunicaciones relacionadas con el trabajo (incluidas digitales); trayectos domicilio–trabajo cuando el presunto agresor haga parte del contexto laboral; o en alojamiento proporcionado por el empleador.

Art. 203.- Conductas que constituyen acoso sexual. Constituyen, entre otras, conductas de acoso sexual en el contexto laboral:

- Propuestas, insinuaciones, invitaciones o comentarios de connotación sexual no deseados.
- “Chantaje sexual” tales como condicionar ingreso, permanencia, ascenso, turnos, beneficios o evaluaciones al acceso a favores sexuales.
- Contacto físico no consentido tales como roces, tocamientos, besos forzados, “masajes”, abrazos o acercamientos invasivos.
- Miradas lascivas, gestos obscenos o exhibición de partes íntimas.
- Envío, solicitud o difusión de imágenes, audios, videos o mensajes de contenido sexual por cualquier medio, incluidas redes, chat corporativo o correo.
- Bromas, comentarios o preguntas sobre la vida sexual de la persona, su cuerpo, su orientación o identidad de género.
- Exhibición o circulación de material pornográfico en el trabajo o en canales corporativos.
- Persecución o acecho con connotación sexual, seguimientos, esperas en salidas, llamadas o mensajes insistentes.
- Cualquier conducta de connotación sexual dirigida a personas trans o no binarias que desconozca su identidad o busque “corregirla” o invalidarla.
- Cualquier conducta única de especial gravedad con connotación sexual que lesione la dignidad, libertad o integridad de la persona.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Parágrafo. La lista anterior es enunciativa y no limita la valoración integral conforme a la Ley 2365 de 2024, la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2466 de 2025.

Art. 204.- Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira o intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea de forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquica determinadas por la edad o por circunstancias que haya influido en la realización de la conducta.
- f) Los vínculos familiares y afectivos.
- g) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h) Cualquiera circunstancia de análoga significación a las anteriores.


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

Art. 205.- Son circunstancias agravantes:

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

Art. 206.- Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- a) La persona natural que desempeñe como superior jerárquico o tenga calidad de jefe de una dependencia estatal.
- b) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleados son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral.
- c) Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado.


	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

- d) Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública.
- e) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral.
- f) Las personas naturales que como empleador promueva, induzca el acoso laboral.
- g) La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos el presente capítulo.

PARAGRAFO: Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en el presente capítulo son solo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral. Sin perjuicio de lo anterior, y para efectos de la Ley 2365 de 2024 y la Ley 2466 de 2025, también estarán protegidos los contratistas de prestación de servicios, aprendices, pasantes, postulantes y demás personas que interactúen en el mundo del trabajo.

Art. 207.- Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en la presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajos.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en públicos.
- h) La alusión pública a los hechos pertenecientes a la intimidad de las personas.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencia ordinaria y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.

n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 77.

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

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

Las conductas de violencia o acoso podrán manifestarse una sola vez y, por su gravedad, lesionar la dignidad, la integridad física o la libertad sexual de la persona. Tales conductas podrán ocurrir en instalaciones, desplazamientos, transporte o por medios digitales, en armonía con la Ley 2466 de 2025.

Art. 208.- No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.

c) La formulación de circulares o memorando de servicio encaminado a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conformes a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

d) La solicitud de cumplir deberes extra 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.

e) 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.

f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la constitución.


g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del CTS., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.

h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajos.

i) Las exigencias de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

PARAGRAFO SEGUNDO: En todo caso, el ejercicio de las facultades de dirección, organización y control del empleador no podrá constituirse en factor de discriminación por identidad o expresión de género, orientación sexual, edad, discapacidad,

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

condiciones de salud mental, religión, opinión política, condición de reintegración u otras análogas, de conformidad con la Ley 2466 de 2025.

CAPITULO XXIV

MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON ENFOQUE DE GÉNERO, DIFERENCIAL E INTERSECCIONAL (CIRCULAR 075 DE 2025)


Art. 209.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia Colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral 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.

En cumplimiento de la Circular 075 de 2025, la empresa garantizará la protección contra el acoso y la discriminación hacia las personas trans, no binarias e identidades de género no hegemónicas, reconociendo expresamente el derecho de toda persona a usar su nombre identitario, los pronombres de su elección y el baño/vestidor acorde con su identidad de género.

Art. 210.- En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campaña de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacio para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con 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 pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que dieran 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.
5. El Comité de Convivencia Laboral y todo el personal de la empresa, incluida la seguridad y atención al público, recibirán capacitaciones anuales con enfoque de género, diferencial e interseccional, orientadas a la prevención de violencia, acoso y discriminación, y al trato digno e inclusivo.
6. La empresa garantizará un canal confidencial y seguro para la recepción de quejas por acoso, violencia o discriminación, habilitado en medios físicos y digitales, accesible para todos los frentes de trabajo, preservando la confidencialidad, la no revictimización y la no confrontación directa con la persona denunciada, salvo solicitud o consentimiento de la presunta víctima.
7. En aplicación de la Circular 075 de 2025, la empresa implementará procedimientos internos para: (i) el registro y uso del nombre identitario y pronombres en sistemas, listados, correos y documentos internos; (ii) el uso de baños/vestidores conforme a la identidad de género; (iii) la gestión de ajustes razonables y medidas de trato digno; y (iv) la protección de datos personales asociados a la identidad de género, garantizando su tratamiento con reserva y acceso restringido.
8. La empresa mantendrá evidencia operativa de la implementación tales como políticas, formatos y registros; cronograma anual de capacitaciones, actas de socialización y material divulgativo; y coordinación con ARL/EPS cuando proceda, disponible para inspección de la autoridad laboral.

Art. 211.- Derechos de identidad y adecuaciones razonables (Circular 075/2025).

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

La empresa reconoce y garantiza: (i) el nombre identitario y pronombres elegidos en toda interacción y documentación interna; (ii) el uso de instalaciones (baños, vestidores) acordes a la identidad de género; (iii) la posibilidad de solicitar ajustes razonables de trato, uniformes, dotación o protocolos, sin exigencia de requisitos médicos o judiciales; y (iv) la confidencialidad de la información sensible relacionada con identidad y expresión de género. El incumplimiento reiterado y no justificado de estas directrices podrá ser tratado como falta disciplinaria.

Art. 212.- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se seguirá el siguiente procedimiento interno.

1) Cuando un trabajador advierta estar siendo posible sujeto pasivo de cualquiera de las modalidades de acoso laboral, acudirá inmediatamente al comité de convivencia, quien evaluará lo narrado por el trabajador. Si los hechos no manifiestan certeza sobre la existencia patente de acoso laboral, aconsejara al trabajador continuar normalmente sus labores, estando atento a cualquier repetición de los hechos susceptibles de corrección.

De presentarse un segundo hecho, se le dará al trabajador una prueba sumaria que demuestre la existencia de una de las modalidades de acoso laboral. Realizado lo anterior, el COMITÉ DE CONVIVENCIA citará en las próximas 48 horas al posible sujeto activo de la conducta, dándole a conocer las razones de esas entrevistas y exigiéndole un cambio de proceder. También se le hará saber las consecuencias que, conforme a la ley, puede tener la reiteración de su conducta. Posteriormente se acordará una reunión entre los trabajadores, dirigida por la Gerencia con el fin de solicitar excusa, hacer las aclaraciones pertinentes y dar por superado el inconveniente previa firma de un acta de compromiso. Si una vez agotado este procedimiento interno, el trabajador incumple sus compromisos, el caso se pondrá en conocimiento del juez laboral competente.

2) Las víctimas del acoso laboral podrán poner en conocimiento del inspector del trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los inspectores municipales de policía, de los personeros municipales o de la defensora del pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. Las autoridades que reciba la denuncia en tales términos conminarán preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el numeral 1 de este artículo y programe actividades, pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

3) Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el presente capítulo podrá solicitar la intervención de una situación de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.


4) Cuando los hechos refieran acoso sexual o exista riesgo para la dignidad o integridad de la presunta víctima, la empresa, a solicitud de esta, adoptará medidas de protección inmediata en un término no superior a cinco (5) días hábiles, tales como traslado de área, modificación de turnos, teletrabajo temporal o restricción de contacto; informará, además, la facultad de acudir a la Fiscalía y, a petición de la víctima, efectuará remisión a la autoridad competente, según la Ley 2365 de 2024.

Durante la atención y trámite interno, la empresa garantizará confidencialidad, no confrontación directa con el presunto agresor (salvo solicitud de la persona afectada), acompañamiento psicosocial cuando sea pertinente y lenguaje respetuoso e inclusivo en todas las actuaciones.

Art. 213.- EL acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1) Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del código Sustantivo del Trabajo.

2) Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

3) Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.

4) Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.

5) Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARAGRAFO 2: Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por conducta constitutivas del acoso laboral, el funcionario que le esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, en los términos del artículo 157 de la ley 734 de 2002, siempre y cuando exista serios indicios de actitudes retaliatorias en contra de la posible víctima.

Art. 214.- A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1) La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en el presente capítulo, carecerán de todo afecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.

2) La formulación de denuncia de acoso laboral en una dependencia estatal, podrá provocar el ejercicio del poder preferente a favor del Ministerio Público. En tal caso, la competencia disciplinaria contra el denunciante solo podrá ser ejercida por dicho órgano de control mientras se decida la acción laboral en la que se discuta tal situación. Esta garantía no operará cuando el denunciado sea un funcionario de la Rama Judicial.

3) Las demás que le otorguen la constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijaran también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata el presente capítulo.


PARAGRAFO: Las garantías de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de Protección Social conforme a las leyes, para las sanciones disciplinarias que imponga el Ministerio Público o las salas disciplinarias de los consejos superiores o seccionales de la judicatura, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

Art. 215.- Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos adoptar las medidas sancionatorias que prevé el artículo 81 del presente capítulo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

Cuando la víctima del acoso laboral sea un servidor público, la competencia para conocer de la falta disciplinaria corresponde al Ministerio Público o a las salas jurisdiccionales Disciplinarias de los Consejos Superior y Seccionales de la judicatura, conforme a las competencias que señala la ley.

Art. 216.- Para la imposición de las sanciones de que trata el presente capítulo se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Cuando la competencia para la sanción correspondiere al Ministerio Público se aplicará el procedimiento previsto en el Código Disciplinario único.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

b) Cuando la sanción fuere de competencia de los jueces del trabajo se citará a audiencia, la cual tendrá lugar dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la solicitud o queja. De la iniciación del procedimiento se notificará personalmente al acusado de acoso laboral y al empleador que lo haya tolerado, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la solicitud o queja. Las pruebas se practicarán antes de la audiencia o dentro de ella. La decisión se proferirá al finalizar la Audiencia, a la cual solo podrán asistir las partes y los testigos o peritos.

Contra la sentencia que ponga fin a esta actuación procederá el recurso de apelación, que se decidirá en los treinta (30) días siguientes a su interposición. En todo lo no previsto en este artículo se aplicará el código procesal del trabajo.

Art. 217.- Cuando, a juicio del Ministerio del Trabajo o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento táctico o razonable, se impondrá a quien la formulo una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos. Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a que pertenece la autoridad que la impuso.

Art. 218.- En los procesos relativos a nulidad y restablecimiento del derecho en los cuales se discutan vicios de legalidad de falsa motivación o desviación de poder, basados en los hechos que pudieran ser constitutivos de acoso laboral, la parte demandada podrá en el término de fijación en lista, llamar en garantía al autor de la conducta de acoso.


Art. 219.- Previo dictamen de la entidad promotora de salud EPS a la cual este afiliado el sujeto pasivo del acoso laboral, se suspenderá la evaluación del desempeño por el tiempo que determine el dictamen médico.

Art. 220.- Podrán intervenir en la actuación disciplinaria que se adelante por acoso laboral, el investigando y su defensor, el sujeto pasivo o su representante, el Ministerio Público, cuando la actuación se adelante en el consejo superior o seccional de la judicatura o en el congreso de la república contra los funcionarios a que se refiere el artículo 174 de la constitución nacional.

Art. 221.- Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta ley

Art. 222.- COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL:

1. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La empresa podrá de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.
2. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
3. En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.
4. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adaptado por la empresa e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.
5. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.
6. El periodo del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación. En caso de ausencia temporal o absoluta de estos, entrará a cubrir su vacante un suplente, quien permanecerá en el Comité el tiempo que fuese necesario para cubrir la ausencia temporal o en su defecto, el tiempo que reste de vigencia del Comité de Convivencia, cuando se tratase de una ausencia definitiva.
7. La empresa podrá voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo a su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

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

9. La empresa garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

Art. 223.- FUNCIONES DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral tendrá Únicamente las siguientes funciones:


1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa, cerrara el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

Art. 224.- Presidente y Secretaria del Comité de Convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c. Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

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

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- d. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

i. 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 dirección de la empresa.

CAPITULO XXV

PREVENCIÓN DEL ACOSO Y DISCRIMINACIÓN CON ENFOQUE LGBTIQ+

CONSIDERANDO LEY 1010 DE 2006, CIRCULAR 075 DE 2025, LEY 2466 DE 2025, LEY 2365 DE 2024

El presente capítulo tiene como finalidad garantizar un entorno laboral inclusivo, respetuoso y libre de cualquier forma de acoso o discriminación hacia las personas que se identifiquen como parte de la comunidad LGBTIQ+. Busca promover la igualdad, prevenir conductas discriminatorias y establecer mecanismos de atención efectivos para asegurar el respeto a la dignidad humana de todos los trabajadores.

Este capítulo se aplica a todas las personas que interactúen en el “mundo del trabajo”, sin importar modalidad de vinculación: trabajadores formales, informales, postulantes, personas en proceso de selección, en formación, aprendices, practicantes, contratistas y subcontratistas, así como a quienes hayan sido recientemente desvinculados. Comprende conductas ocurridas en instalaciones, desplazamientos, transporte, alojamientos suministrados por el empleador y medios digitales tales como correo, chats, plataformas, incluidas conductas únicas de especial gravedad.

Se garantizará la no confrontación entre la persona denunciante y la presunta agresora, salvo solicitud de aquella, y el trato confidencial y libre de revictimización durante todo el trámite.

Art. 225.- . Acoso laboral con enfoque de género: Conductas persistentes ejercidas por un empleador, superior jerárquico o compañeros de trabajo, que busquen intimidar, excluir, humillar o generar un ambiente hostil hacia un trabajador, en este caso con énfasis en razones relacionadas con su orientación sexual o identidad de género.


El ejercicio de las facultades de dirección del empleador no podrá constituirse en factor de discriminación por identidad y/o expresión de género, orientación sexual, edad, discapacidad, condiciones de salud mental, religión, opinión política o condición de reintegración, conforme a la Ley 2466 de 2025, se remite además a las definiciones, procedimientos y garantías de la ley 1010 de 2006.

Art. 226.- Acoso sexual (protección reforzada): acoso sexual son comportamientos de naturaleza sexual no deseados, ejercidos de forma verbal, física o por medios digitales, que atenten contra la dignidad de una persona, especialmente si están dirigidos a trabajadores LGBTIQ+ por razón de su identidad o expresión de género. Para efectos internos, rige la definición del artículo 2 de la Ley 2365 de 2024 y/o la contenida en el Capítulo XXIII de este Reglamento.

INVERSIONES BUENA FORTUNA contará con una política interna específica de prevención del acoso sexual, mecanismos para garantizar los derechos de las víctimas y medidas de no repetición. A solicitud de la víctima, la empresa adoptará medidas de protección inmediata (traslado de área, teletrabajo, separación de turnos, prohibición de contacto) en un término no superior a cinco (5) días hábiles; informará la facultad de acudir a la Fiscalía y, a petición de la víctima, realizará remisión a la autoridad competente.

La empresa publicará semestralmente, de manera anonimizada, el número de quejas y sanciones en materia de acoso sexual y realizará los reportes en los sistemas o SIVIGE dentro de los plazos legales aplicables. Se presume retaliación cualquier despido, sanción o afectación de condiciones de quien denuncie o declare como testigo dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja, salvo autorización o decisión motivada conforme a la ley.

Art. 227.- Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción basada en la orientación sexual, identidad o expresión de género que tenga por objeto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio en condiciones de igualdad de los derechos laborales. Quedan expresamente prohibidas las conductas de racismo, xenofobia, discriminación por motivos de salud mental y cualquier práctica que implique presión para renunciar o que induzca despidos por identidad o expresión de género, orientación sexual, discapacidad, edad, religión, condición social, condición de reintegración u otras análogas, conforme a la Ley 2466 de 2025.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Parágrafo: Garantías de identidad (Circular 075 de 2025). La empresa reconoce y garantiza el uso del nombre identitario y pronombres elegidos en comunicaciones y documentos internos, así como el uso de baños/vestidores acorde con la identidad de género. Se implementarán ajustes razonables en uniformes/dotación y protocolos, y se actualizarán los sistemas internos para reflejar esta información con confidencialidad y tratamiento de datos personales conforme a la ley. El incumplimiento reiterado e injustificado podrá ser tratado disciplinariamente.

Art. 228.- Se consideran conductas prohibidas:

Realizar comentarios ofensivos o burlas relacionadas con la orientación sexual o identidad de género.
 Exigir que una persona oculte su identidad de género u orientación sexual para evitar conflictos laborales.
 Negar oportunidades de crecimiento, ascenso o capacitación con base en la identidad de género.
 Divulgar información confidencial relacionada con el diagnóstico médico o datos personales sobre identidad de género sin autorización.
 Emitir expresiones discriminatorias o ridiculizantes en reuniones, chats o espacios comunes del entorno laboral.
 Solicitar, enviar o difundir imágenes, audios o mensajes de contenido sexual sin consentimiento, incluidos por medios digitales corporativos.
 Condicionar ingreso, permanencia, ascenso, asignación de turnos o beneficios a favores sexuales “chantaje sexual”.
 Cualquier conducta única de especial gravedad que lesione la dignidad, libertad o integridad de la persona.

Para evitar la ocurrencia de actos de discriminación y acoso, se implementarán las siguientes acciones:

Realización de talleres y capacitaciones periódicas sobre diversidad, equidad e inclusión.
 Adaptación del lenguaje en comunicaciones, manuales y ofertas de empleo, eliminando términos discriminatorios.
 Evaluación constante de los procesos de selección y ascenso para garantizar imparcialidad.
 Sensibilización del personal de atención al público y de vigilancia para el trato digno hacia personas LGBTIQ+.

Se establece un canal confidencial y seguro para la recepción de quejas o reportes de actos de acoso o discriminación. Estas quejas serán gestionadas por el Comité de Convivencia Laboral, el cual será capacitado con enfoque diferencial, interseccional y de género. Las investigaciones serán prontas, confidenciales y, de ser procedente, darán lugar a sanciones disciplinarias, incluyendo llamados de atención, suspensiones o terminación del contrato de trabajo según la gravedad del caso.


Medidas restaurativas y seguimiento: Cuando se confirme una conducta de acoso o discriminación, la organización implementará medidas restaurativas tales como disculpas públicas, reubicación del agresor, reparación moral o cualquier otra que permita restablecer la dignidad y el ambiente laboral sano. Se hará seguimiento periódico al entorno laboral para prevenir recurrencia.

Es responsabilidad del empleador garantizar la difusión, implementación y actualización de este capítulo. Los jefes de área y mandos medios deberán estar atentos a la detección de conductas inapropiadas y aplicar medidas preventivas. El área de talento humano velará por el acompañamiento en los procesos disciplinarios, capacitación y atención a los casos reportados.

Este capítulo entra a regir desde la fecha de inclusión y socialización en el Reglamento Interno de Trabajo y permanecerá vigente mientras no sea derogado o modificado por disposiciones posteriores. Será objeto de revisión anual o cuando una norma lo exija.

CAPÍTULO XXVI TELETRABAJO

Art. 229.- El presente artículo, busca implementar lo dispuesto por el Ministerio de Telecomunicaciones, en cuanto a la promoción y regulación del Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Art. 230.- : Para la puesta en marcha de la presente ley se tendrán las siguientes definiciones:

1. Teletrabajo. Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte la tecnología de la información y la comunicación - TIC - para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

a. Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y solo acudieron a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

b. Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

c. Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

d. Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través de el Sistema de Seguridad Social Colombiano.

e. Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

2. Teletrabajador. Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que prestó sus servicios."


Art. 231.- : GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TELETRABAJADORES.

1. A los teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno. No obstante, la anterior, el Ministerio del Trabajo y Seguridad social deberá adelantar una vigilancia especial para garantizar que los teletrabajadores no sean sometidos a excesivas cargas de trabajo.

2. El salario del teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en el local del empleador.

3. En los casos en los que el empleador utilice solamente teletrabajadores, para fijar el importe del salario deberá tomarse en consideración la naturaleza del trabajo y la remuneración que se paga para labores similares en la localidad.

4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

5. La asignación de tareas para los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.

Lo dispuesto en este artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los teletrabajadores y los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en una empresa.


Auxilio de Conectividad en Reemplazo del Auxilio de Transporte. El empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte. En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 278 de 1996.

El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes."

La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:

- a) El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades;
 - b) A protección de la discriminación en el empleo;
 - c) La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y riesgos profesionales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales;
 - d) La remuneración;
 - e) La protección por regímenes legales de seguridad social;
 - f) El acceso a la formación;
 - g) La edad mínima de admisión al empleo o al trabajo;
 - h) La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.
- j) Las relaciones laborales con teletrabajadores y teletrabajadoras transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se regirá por las leyes colombianas.
 - k) Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán garantizar la cobertura respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los teletrabajadores y teletrabajadoras transnacionales en el país donde se encuentren prestando el servicio. En este caso podrán contratar seguros adicionales en el extranjero que correrán por cuenta del empleador.
 - l). El empleador deberá proporcionar programas de formación y capacitación para teletrabajadores, enfocándose en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota."

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

7. Los empleadores deberán proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones.

Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.

8. Si el teletrabajador no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, o los programas para desempeñar su función, o no son arreglados a pesar de haberlo advertido no podrá dejar de reconocérsele el salario que tiene derecho.

Cuando el lugar de trabajo sea suministrado por el empleador y no puede realizar la prestación debido a un corte en las líneas telefónicas o en el flujo eléctrico su labor debe ser retribuida.

El trabajador que se desempeñe en la modalidad de móvil, no puede alegar estos imprevistos.

9. El empleador, debe contemplar el puesto de trabajo del teletrabajador dentro de los planes y programas de salud ocupacional, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.

10. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.

11. Las empresas cuyas actividades tengan asiento en Colombia, que estén interesadas en vincular teletrabajadores, deberán hacerlo con personas domiciliadas en el territorio nacional, quienes desarrollarán sus labores en Colombia.

12. A todas las relaciones de teletrabajo que se desarrollen en el territorio nacional les será aplicada la legislación laboral colombiana, en cuanto sea más favorable para el teletrabajador.

PARÁGRAFO. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable la jornada laboral, y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene en la jornada laboral mas de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, o le asigna más trabajo del normal, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

Art. 232.- REGISTRO DE TELETRABAJADORES. Cuando la empresa desee o contrate teletrabajadores, deberá informar de dicha vinculación a los Inspectores de Trabajo del respectivo municipio y donde no existan estos, al Alcalde Municipal, para lo cual el Ministerio de la Protección deberá reglamentar el formulario para suministrar la información necesaria.


CAPÍTULO XXVII PROTECCION DE DATOS

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, INVERSIONES BUENA FORTUNA, en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales de los titulares que reposan en sus bases de datos, han adoptado estas Políticas de Tratamiento de la Información para garantizar que la recolección y tratamiento que se hace de los datos personales se ajuste las disposiciones legales vigentes.

Las políticas dan cumplimiento a los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012, así como el Decreto 1074 de 2015, en lo relacionado con la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos para el adecuado cumplimiento de la ley de protección de datos, así como para regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos personales de empleados, proveedores, clientes, socios y visitantes; los cuales son recolectados por INVERSIONES BUENA FORTUNA.

Estas Políticas están dirigidas a:

Inversiones Buena Fortuna SAS	Documento Confidencial	Página 64 de 68
-------------------------------	------------------------	-----------------

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

- ✓ Los empleados, proveedores, clientes, socios y visitantes de INVERSIONES BUENA FORTUNA
- ✓ Encargados del tratamiento de los datos en nombre y representación de INVERSIONES BUENA FORTUNA.

CAPITULO XXVIII DE LA TERCERIZACIÓN LABORAL

Art. 233.- Se entiende por tercerización laboral, de acuerdo al Decreto 583 de 2016, los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes.

Se considera ilegal, cuando una institución o empresa pública o privada, vinculan personal para el desarrollo de actividades permanentes a través de un proveedor, o cuando se violen los derechos constitucionales, legales y prestacionales.

Art. 234.- : La Ley 1429 de 2010, con el fin de lograr la formalización laboral, dispuso que el personal requerido en toda empresa pública y/o privada para el desarrollo de las actividades misionales permanentes no podrá estar vinculado a través de Cooperativas de Servicio de Trabajo Asociado que hagan intermediación laboral o bajo ninguna otra modalidad de vinculación, que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.

CAPÍTULO XXIX TRABAJO EN CASA

De acuerdo a la Ley 2088 de 2021 podrá ser pactado de forma ocasional, temporal y excepcional la figura de trabajo en casa de acuerdo a las siguientes precisiones:

“Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o El TRABAJADOR del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad”

Conforme a la expedición de la referida Ley en efecto se dio paso para que INVERSIONES BUENA FORTUNA, de presentar causales específicas pueda implementar este tipo de modalidad de trabajo.


NOTA: Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador.

De esta manera, el trabajo en casa, como situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el marco legal, para el desarrollo de actividades laborales en el marco de una situación ocasional y transitoria.

CAPÍTULO XXX TRABAJO REMOTO

El trabajo remoto es un trabajo que se realiza fuera del entorno tradicional de la oficina, también llamado trabajo desde casa o trabajo a distancia. El concepto de trabajo remoto es que los empleados puedan ejecutar con éxito los proyectos y las tareas diarias sin necesidad de ir a una oficina todos los días. Existen distintos niveles de oportunidades para el empleo remoto, pero cada uno proporciona el beneficio de la flexibilidad en la vida profesional y personal del empleado.

El trabajo remoto está concebido como una forma de ejecución permanente, donde toda la relación laboral debe desarrollarse de manera remota, mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Características:

Es fijada por el empleador y es 100% remoto.

Adecuación de un espacio u oficina en un lugar remoto de trabajo.

Se implementa de manera voluntaria, pero se elimina la opción que tenía el trabajador de poder exigir el retorno a la presencialidad.

No se exige el pago de auxilio de conectividad.

CAPITULO XXXI DESCONEXION LABORAL

La compañía con el fin de garantizar los fundamentos legales de crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, así mismo garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Art. 235.- Garantía del derecho a la desconexión laboral. Los trabajadores de la compañía INVERSIONES BUENA FORTUNA SAS, gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral.

Art. 236.- La garantía de este beneficio responderá a la naturaleza del cargo que ocupe en la empresa. Pudiendo el empleador garantizar que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

Art. 237.- EXEPCIONES; La presente política tendrá como excepciones de no aplicación de la ley las siguientes.

- Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- Los trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, entiéndase los trabajadores que se requieran cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Art. 238.- LINEAMIENTOS FRENTE AL USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES: Los trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones, o contratos bajo cualquier modalidad remota, tengan asignados herramientas tecnológicas tales como tables, celulares, laptops entre otras, se deberá garantizar el beneficio de la desconexión laboral y así de esta forma no inferir con el descanso y los espacios familiares de los trabajadores que estén prestando sus servicios de manera remota.


Art. 239.- PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINAN LOS MECANISMOS Y MEDIOS PARA PRESENTAR QUEJA; En el caso en que un trabajador se vea inmerso en la violación por parte de su jefe, jefes superiores, de esta política y/o garantía, el trabajador podrá acudir a las autoridades competentes ya sea de manera presencial o electrónica.

Art. 240.- El trabajador que se le haya violado la garantía de la desconexión laboral, antes de recurrir a las autoridades competente, deberá presentar durante los tres (3) siguientes de la falta la queja ante el Comité de convivencia Laboral, y este a su vez convocará al causante de la falta para llevar a cabo la audiencia de solución alternativa del conflicto.

Art. 241.- Derecho de contradicción y controversia de la prueba. La práctica de pruebas y el debate deberán realizarse de manera continua, con preferencia en un mismo día, si ello no fuere posible se hará en días consecutivos, sin perjuicio de que el órgano encargado de la diligencia excepcionalmente la suspenda por un término de tres (3) días, si se presentaren circunstancias especiales que lo justifiquen. En todo caso el órgano encargado de la diligencia velará porque no surjan otras diligencias concurrentes, de modo que concentre su atención en un solo asunto.

Art. 242.- Debido Proceso. El debido proceso se garantizará y aplicará a todas las actuaciones. Es nula de pleno derecho la prueba obtenida con violación del debido proceso

Art. 243.- Mecanismo de Solución del Conflicto y Verificación de los Acuerdos Alcanzados de la Cesación de la Conduita: Que una vez evacuados todos los temas que dieron origen a la queja de la garantía de la desconexión laboral de un trabajador, el comité de convivencia tomara las acciones correctivas de la conducta para que no se sigan causando tal violación.

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

Art. 244.- Cuando surjan circunstancias relevantes con relación al caso fortuito o fuerza mayor y el empleador requiera al trabajador fuera de su horario habitual para un tema en específico u ordenes necesarias y que no sea reiterativo, esta No se constituirá en un acto de acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades.

CAPÍTULO XXXII LEY ISAAC

Se entiende que desde la entrada en vigencia de la ley 2174 del 30 de diciembre del 2021 es obligación del empleador otorgar una licencia remunerada de diez (10) días hábiles por año para el cuidado de los menores de edad, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, a fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio, en las situaciones referidas.

Para los efectos de dicha ley se entiende como enfermedad terminal las dispuesta en el artículo 2 de la ley 1733 de 2014: “Se define como enfermo en fase terminal a todo aquel que es portador de una enfermedad o condición patológica grave, que haya sido diagnosticada en forma precisa por un médico experto, que demuestre un carácter progresivo e irreversible, con pronóstico fatal próximo o en plazo relativamente breve, que no sea susceptible de un tratamiento curativo y de eficacia comprobada, que permita modificar el pronóstico de muerte próxima; o cuando los recursos terapéuticos utilizados con fines curativos han dejado de ser eficaces.

PARÁGRAFO. Cuando exista controversia sobre el diagnóstico de la condición de enfermedad terminal se podrá requerir una segunda opinión o la opinión de un grupo de expertos”

Acorde a la normatividad vigente los diez (10) días hábiles podrán ser continuos o no, según mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador, asimismo el (la) trabajador(a) que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad, que padezca una enfermedad o condición terminal, de común acuerdo con el empleador, podrá solicitar ejecutar su labor bajo la modalidad de Teletrabajo o en su defecto Trabajo en casa, siempre que su labor o funciones puedan ser desempeñadas, bajo alguna de estas modalidades mediante el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, sin perjuicio de la licencia.

Por último, la licencia remunerada será concedida por el empleador, previa certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.

CAPITULO XXXIII

Cláusulas ineficaces

Art. 245.- . 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.).

CAPITULO XXXIV

Disposiciones finales


Art. 246.- 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 XXXV

Publicaciones y Vigencia

Art. 247.- El presente Reglamento entrará a regir el 18 de diciembre en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento y de acuerdo lo previsto en ley 1429 de 2010, la cual modifica el Artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 120 de la ley 2466 de 2025, el cual reza:

“Artículo 120. Publicación. Una vez cumplida la obligación del artículo 119 del presente Código, el empleador debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados,

	RECURSOS HUMANOS	IBF-NORH-001
		28-SEP-2013
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Rev. 03

la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.”

Art. 248.- Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido INVERSIONES BUENA FORTUNA S.A.S.

PARÁGRAFO: El presente reglamento aplica única y exclusivamente para trabajadores de la Empresa. Los prestadores de servicios profesionales no están cobijados por este reglamento por ser contratistas independientes, sin subordinación ni horario por parte de la Empresa. En caso de embarazos para las prestadoras de servicios profesionales o trabajadores independientes, la Empresa garantiza la protección de los derechos constitucionales.

FECHA: 17 de diciembre de 2025

DIRECCION: Bocagrande Carrera 2ª No. 8-20

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL