

## ASEAR S.A.S E.S. P

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT

#### OBJETO

**ASEAR S.A.S E.S. P** identificado con el NIT: 811044253 se permite socializar y publicar un Reglamento Interno De Trabajo, el cual tiene por objeto dar a conocer a los empleados y directivos sus derechos, deberes, obligaciones y lineamientos tanto a nivel interno de la empresa como fuera de ella, cuya finalidad es el alcance de los fines que a nivel Corporativo se han trazado, los cuales están contemplados en normas de carácter legal, y son de obligatorio cumplimiento.

#### CAPITULO I

##### SOMETIMIENTO DE EMPRESA Y TRABAJADORES

**Artículo 1.** Al presente es el Reglamento Interno de Trabajo y sus disposiciones quedan sometidas tanto ASEAR S.A E.S. P como todos sus trabajadores. Este Reglamento Interno de Trabajo rige los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebraran, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

#### CAPITULO II

##### PROCESO DE SELECCIÓN O MANUAL DE RECLUTAMIENTO

**Artículo 2.** ASEAR S.A E.S. P implementará el proceso de selección o manual de reclutamiento de personal aspirante, el cual será un documento anexo al presente reglamento interno de trabajo.

**Parágrafo.** El presente Reglamento Interno de Trabajo no será aplicable a las personas que se postulen y/o aspiren a ser contratados mediante contrato de trabajo por ASEAR S.A E.S. P puesto que aún no son trabajadores de nuestra empresa.

#### CAPITULO III

##### PERIODO DE PRUEBA

**Artículo 3.** Frente al aspirante que haya superado el proceso de selección y que haya firmado un contrato de trabajo con ASEAR S.A.S E.S.P., se le incluirá en su contrato de trabajo de manera escrita un periodo 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.

El periodo de prueba será el regulado por las normas laborales actuales y vigentes, las cuales establecen que el periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el 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. Para el caso del contrato a término indefinido la duración será hasta dos meses. Para el contrato por obra o labor, su duración es de acuerdo con el convenio que se estipula por el servicio. 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.

**Parágrafo.** 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 el trabajador continuo al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito de este, 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.

## CAPITULO IV

### HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 4.** Para la realización de labores por parte de los trabajadores se establecerá una jornada laboral acorde a los lineamientos legales, incluso aplicando las reducciones establecidas por la Ley 2101 de 2021, el cual quedará así:

Para el año 2024, la jornada laboral máxima será de 46 horas a la semana, para el año 2025, la jornada laboral máxima será de 44 horas a la semana y para el año 2026, la jornada laboral máxima será de 42 horas a la semana.

Los días laborables para el personal administrativo serán de lunes a sábado hasta el mediodía y para el personal operativo podrá ser de lunes a domingo.

#### Horario del personal administrativo:

Lunes a miércoles: Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 PM. Hora de almuerzo: 12:30 PM a 2:00 P.M. Tarde: 2:00 P.M. a 5:30 P.M.

Jueves y viernes: 7:30 a.m. A 12:30 PM. Hora de almuerzo: 12:30 PM. Tarde: 2:00 PM a 5:00 PM.

Sábado: 7:30 A.M a 12:00 M

#### Personal operativo:

Los horarios de trabajo serán establecidos de acuerdo con el Centro de Trabajo donde se encuentren ubicados y a las exigencias aplicadas en las labores de cada centro.

Inicialmente se podrán aplicar dos turnos, susceptibles a cambios según necesidad del Centro de Trabajo y al cumplimiento de la normatividad laboral.

Primer turno: 6:00 a.m. a 3:00 p.m. (una hora de almuerzo y ocho horas de trabajo).

Segundo turno: 1:00 p.m. a 10:00 p.m. (una hora de almuerzo y ocho horas de trabajo).

**Parágrafo 1.** La hora de almuerzo se entenderá como no laborable, no debe cumplirse obligatoriamente en las instalaciones de ASEAR S.A.S E.S.P., será exclusivamente para tomar un tiempo de descanso y para alimentarse.

**Parágrafo 2.** Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por

trabajo suplementario serán excluidos del cumplimiento de las jornadas laborales establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Parágrafo 3.** Las jornadas de trabajo establecidas anteriormente podrán ser modificadas y también puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en este artículo de Reglamento Interno de Trabajo, en aquellas labores que, por razón de su misma naturaleza, necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cuarenta y cuatro (44) por semana.

**Parágrafo 4.** Para implantar los horarios especiales de trabajo señalados en el presente capítulo al igual que la jornada especial contemplada en el parágrafo tercero, es ABSOLUTAMENTE necesaria la aprobación administrativa del Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 5.** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren las horas reguladas por la ley a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

## CAPITULO V

### LAS HORAS EXTRAS, LOS RECARGOS NOCTURNOS DOMINICALES Y FESTIVOS

**Artículo 6.** Las horas extras, los recargos nocturnos y los recargos dominicales y festivos estarán sujetos a la jornada laboral establecida y seguirán lo establecido en la normatividad laboral, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Las horas extras no podrán exceder de dos (2) horas extras diarias y doce (12) semanales.
- El trabajo diurno se entenderá el que se trabaje entre las 6 am y las 7 pm.
- El trabajo nocturno se entenderá el que se trabaje entre las 7 pm y las 6 am.
- Se podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno.
- Los recargos establecidos en la normatividad laboral para el horario nocturno y para dominicales y festivo.

**Parágrafo 1.** ASEAR S.A.S E.S.P. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

## CAPITULO VI

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

**Artículo 7.** ASEAR S.A.S E.S.P. establece la semana laboral bajo las siguientes contemplaciones:

- Para el personal administrativo, la semana laboral será de 6 días, de lunes a sábado, teniendo como día de descanso obligatorio el domingo, teniendo en cuenta el horario de trabajo establecido en el Artículo 4 del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Para el personal operativo la semana laboral se establecerá de acuerdo con el Centro de Trabajo asignado.

**Parágrafo.** El descanso en los días festivos se liquidará como si fuera un descanso dominical sin que exista lugar al descuento por no laborar en días festivos.

**Artículo 8.** Cuando los días domingo se deba trabajar habitual o permanentemente, ASEAR S.A.S E.S.P. informara a los trabajadores con una anterioridad de 12 horas antes, indicando las razones por las cuales los trabajadores no podrán disponer de su descanso y estableciendo el día de descanso de la semana siguiente.

**Parágrafo.** El descanso en los domingos y los festivos tendrán una duración mínima de 24 horas.

**Artículo 9.** Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el presente Reglamento Interno de Trabajo y por la normatividad laboral colombiana, ASEAR S.A.S E.S.P. suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado y 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 10.** ASEAR S.A.S E.S.P. sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, el caso fortuito y la fuerza mayor. ASEAR S.A.S E.S.P. podrá exigir a quien faltare, y que haya alegado justa causa, que lo compruebe debidamente. No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical los trabajadores que deban 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 se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

## CAPITULO VII

### VACACIONES REMUNERADAS

**Artículo 11.** Las vacaciones se otorgarán a los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

El personal que termine su contrato sin que hubiere causado las vacaciones por el año cumplido tendrá derecho a que éstas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

**Parágrafo 1.** ASEAR S.A.S E.S.P. señalará la época de vacaciones dentro del año siguiente y ellas serán concedidas por mutuo acuerdo con el trabajador como regla general, pero también podrán otorgarse de manera oficiosamente o a petición del trabajador como mínimo un mes antes, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

**Parágrafo 2.** ASEAR S.A.S E.S.P. dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

**Parágrafo 3.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

**Artículo 12.** Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la remuneración de éstas se realizará proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

**Artículo 13.** Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**Artículo 14.** ASEAR S.A.S E.S.P. llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso del trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

**Artículo 15.** El empleado de confianza o de manejo que hiciera uso de sus vacaciones puede dejar un remplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia de la empresa. Si ésta no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a remplazarlo, cesa por ese hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente a disfrutar de sus vacaciones.

## CAPITULO VIII

### PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 16.** ASEAR S.A.S E.S.P. concederá a sus trabajadores la licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en el evento 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 y los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y, especialmente, 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 de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa, y en los dos últimos casos y a juicio de la empresa, el número de trabajadores que se ausenten no sea tal que

perjudique el normal funcionamiento de la empresa. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas; Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo; Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

**Parágrafo.** Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

La concesión de la licencia y los permisos antedichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. El fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
2. En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un diez por ciento (10%) del total de trabajadores.
3. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.
4. Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente deberán el trabajador acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.
5. En los demás casos, como el ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

**Artículo 17.** ASEAR S.A.S E.S.P. concederá hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado a sus trabajadores en los siguientes casos:

- Por nacimiento de un hijo, siempre y cuando el padre no tenga derecho a solicitar la licencia remunerada de paternidad de dos (2) semanas establecidas por la Ley 2114 de 2021.
- Por enfermedad grave, debidamente comprobada, del cónyuge, compañero o compañera permanente, primer grado de consanguinidad o primero civil del trabajador.
- Por destrucción total o parcial de su vivienda.
- Grave calamidad.

Asear S.A.S. E.S.P. • NIT.: 811044253-8

La grave calamidad domestica entendida como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador y que tenga una importancia significativa en la vida personal o familiar del trabajador, corresponderá al jefe Inmediato del trabajador determinar la importancia o gravedad del acontecimiento ocurrido.

**Artículo 18.** ASEAR S.A.S E.S.P. concederá permiso a sus trabajadores para que desempeñen cargos de forzosa aceptación o ejerzan el derecho al sufragio y con este último se reconoce media jornada de descanso remunerado por el tiempo que utilice el trabajador para cumplir sus funciones como elector y se otorgara en el mes siguiente al día de la votación, la presentación del certificado electoral es indispensable para el reconocimiento de este.

**Parágrafo 1.** ASEAR S.A.S E.S.P. otorgará los permisos y licencias anteriores en los tiempos correspondientes cuando lo considere pertinente evitando afectaciones en el funcionamiento de esta o una reducción importante en la cantidad de personal, lo anterior respetando los términos establecidos a nivel legal.

**Parágrafo 2.** La concesión de los permisos y licencias mencionados anteriormente estará sujeta al aviso oportuno del trabajador que debe realizarse en caso de entierro o sufragio hasta con un día de anticipación, para los demás casos el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria a opción de la empresa.

**Parágrafo 3.** Los permisos que requiera el trabajador y no estén contemplados en los artículos anteriores dependen única y autónomamente del empleador y en caso de ser otorgados no serán remunerados, salvo estipulación en contrario. Para permisos de un (1) día de trabajo, o más, el trabajador solicitará por escrito el mismo, al jefe inmediato, quien determinará la respectiva aprobación. En el evento de permisos de medio día o menores en tiempo, se sujeta a la determinación del jefe de Área a la cual pertenece el trabajador, con el visto bueno del Área Jurídica el tiempo empleado con estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

## CAPITULO IX

### POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

**Artículo 19.** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de maternidad de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

**Artículo 20.** Para el reconocimiento de esta licencia la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico donde debe constar:

- a. Estado de embarazo de la trabajadora
- b. Indicación del día probable del parto
- c. 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.

**Artículo 21.** Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente reglamento para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el período de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

**Artículo 22.** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más.

**Artículo 23.** El tiempo establecido para la licencia de maternidad se tiene establecido de la siguiente manera:

- a. Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- b. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

**Parágrafo 1.** De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

**Parágrafo 2.:** Se 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, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

**Artículo 24.** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

**Artículo 25.** 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 estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

## CAPITULO X



## **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN**

**Artículo 26.** Las formas y libertad de estipulación.

1. ASEAR S.A.S E.S.P. y los trabajadores convendrán libremente el salario en sus diversas modalidades respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. El salario integral se estipulara por escrito y se establece cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, 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.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al veinticinco por ciento (25%) de dicha cuantía.
4. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos y no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar.
5. El trabajador que desee acogerse a la estipulación de salario integral recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

**Artículo 27.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios y prestaciones sociales se efectuará en la cuenta bancaria en donde el trabajador decida sea consignada.

**Artículo 28.** El salario se podrá pagar al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuarán junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

### **CAPITULO XI**

#### **SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

**Artículo 29.** ASEAR S.A.S E.S.P. velará 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 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ASEAR S.A.S E.S.P. a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo implementará el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial el cual será anexo al presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 30.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS y ARL, a través de las IPS en donde aquellos se hallen inscritos. En caso de no afiliación estará a cargo de la empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**Artículo 31.** El trabajador que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**Artículo 32.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y del médico que los haya atendido o examinado y, en particular, a las que ordene a la empresa, o el médico de esta, así:

- a. El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la empresa o la Institución Prestadora de Servicios de Salud, en su caso, en los períodos que aquélla fije.
- b. El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene la empresa y, en caso de enfermedad, debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordene el médico correspondiente.
- c. El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa

**Parágrafo.** En el evento de incapacidad del trabajador, este informará dentro de las 24 horas siguientes la novedad, y ASEAR S.A.S E.S.P. cancelará los salarios totales, sin deducciones por este concepto, hasta por ciento ochenta (180) días y realizará los cobros respectivos a la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador.

**Artículo 33.** Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene que prescriben las autoridades del ramo en general, el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa y su jefe inmediato, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.

**Artículo 34.** En caso de accidente de trabajo, aun en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, o al empleado que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de esta forma se dé cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente.

**Parágrafo.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan

comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo.

**Artículo 35.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, llamará al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

**Artículo 36.** De todo accidente de trabajo se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombres de los testigos, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar.

**Artículo 37.** ASEAR S.A.S E.S.P. no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**Artículo 37.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto ASEAR S.A E.S.P. como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y El Decreto 1072 del 2015 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

## CAPITULO XII

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**Artículo 38.** 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) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, 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.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

- j) 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.
- k) Guardar respeto por los clientes de la empresa o a terceros a quienes se preste servicios.
- l) Atender las instrucciones y políticas dadas por la empresa que están relacionados con el servicio.
- m) Utilizar las herramientas y demás útiles o instrumentos suministrados por la empresa en las actividades propias del trabajo.
- n) Participar activamente en las actividades tendientes a mejorar los aspectos de seguridad e higiene del trabajo, velar por la conservación de la vida y la salud propia y de los demás trabajadores, así como por las de los terceros a los que la empresa preste sus servicios.
- o) Velar por la debida conservación de los bienes de la empresa avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento. Así mismo avisar a la empresa en caso de deterioro de las herramientas, maquinas, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
- p) Dar estricto cumplimiento al presente Reglamento Interno de Trabajo, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo y a los reglamentos especiales, que tenga establecidos o establezca la empresa.

### CAPITULO XIII

#### CARGOS Y FUNCIONES

**Artículo 39.** ASEAR S.A ES.P. tiene un orden jerárquico de acuerdo con los grupos internos y los cargos existentes para cada grupo interno, así:

GERENCIA GENERAL cuenta con un Gerente General.

SUBGERENCIA cuenta con un subgerente.

TALENTO HUMANO cuenta con un líder de talento humano y su equipo de trabajo.

AREA JURIDICA cuenta con un director jurídico y su grupo de trabajo.

AREA DE FACTURACION cuenta con el líder de facturación y su grupo de trabajo.

AREA DE INSUMOS Y MAQUINARIA cuenta con el líder de logística y su grupo de trabajo.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO cuenta con el líder profesional en seguridad y salud en el trabajo y su grupo de trabajo.

CONTADOR cuenta con un líder contador y su grupo de trabajo.

NOMINA cuenta con un líder de pagos y su grupo de trabajo.

ARCHIVO cuenta con un líder de archivística y su grupo de trabajo.

CONDUCTORES cuenta con un grupo de conductores y sus ayudantes.

MENSAJEROS cuenta con un grupo de mensajeros.

BODEGA cuenta con un líder bodeguero y su grupo de trabajo.

OPERATIVOS grupo de trabajadores que se asignan a los centros de trabajo.

**Parágrafo:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: EL GERENTE, EL AREA JURIDICA Y LOS LIDERES DE GRUPO o a quien ellos deleguen.

### CAPITULO XIV

## TRABAJO CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

**Artículo 40.** ASEAR S.A ES.P. podrá contratar a Niños, Niñas y Adolescentes, de conformidad con la normatividad laboral aplicable y las autorizaciones del Ministerio del Trabajo para cada trabajador en edad entre los 15 y 17 años.

ASEAR S.A.S E.S.P. implementará el procedimiento para adelantar la solicitud de autorización de trabajo para Niños, Niñas y Adolescentes el cual será anexo al presente Reglamento Interno de Trabajo.

## CAPITULO XV

### DESCANSOS POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD

**Artículo 41.** ASEAR S.A. E.S.P. concederá a las trabajadoras con hijos recién nacidos un permiso remunerado dentro de la jornada laboral, consistente en dos descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno para amamantar a su hijo o extraer leche materna. Este derecho se otorgará sin descuento alguno en su salario, y se garantizará durante los primeros seis (6) meses de edad del menor, contados a partir del nacimiento o del momento en que finalice la licencia de maternidad, según corresponda.

En virtud de lo dispuesto por la Ley 2306 de 2023, el disfrute de este permiso podrá concertarse con el jefe inmediato o el director de área correspondiente, teniendo en cuenta las necesidades de la trabajadora y del servicio, y podrá ser distribuido de alguna de las siguientes formas:

Como dos descansos diarios de treinta (30) minutos, uno en la mañana y otro en la tarde.

Como un solo descanso continuo de una (1) hora diaria, en la jornada de la mañana o de la tarde, si así se acuerda entre las partes.

El permiso podrá ejercerse en el lugar de trabajo o en un espacio adecuado para la lactancia, si se encuentra disponible. En caso contrario, podrá autorizarse a la trabajadora salir del establecimiento durante el tiempo del permiso, siempre que ello no afecte el cumplimiento de sus funciones y se garantice el regreso oportuno.

Cuando la trabajadora acuerde disfrutar sus vacaciones inmediatamente después de la licencia de maternidad, dicho período se entenderá incluido dentro del término de seis (6) meses durante los cuales subsiste el derecho al permiso de lactancia.

Este beneficio también se otorgará en los casos de adopción de menores de seis (6) meses de edad, en los mismos términos y condiciones, de conformidad con lo previsto en la legislación laboral vigente.

**Artículo 42.** ASEAR S.A ES.P. conservará en el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad o en caso de aborto, o de licencia por enfermedad motivada por el embarazo o parto.

**Artículo 43.** ASEAR S.A.S E.S.P. respetará el derecho que tiene el trabajador de gozar de la licencia de paternidad en los términos establecidos en la ley.

## CAPITULO XVI

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

**Artículo 44.** ASEAR S.A.S E.S.P. establece que sus obligaciones especiales estarán regidas por la normatividad laboral y serán las siguientes:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 32 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen 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 médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida 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 la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodos de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo
11. Conservar el puesto a las empleadas 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 sin preaviso éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee con indicación

Asear S.A.S. E.S.P. • NIT.: 811044253-8

de la fecha de nacimiento de estas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo de la empresa, 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, afiliarse a las EPS a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa.
15. Crear los mecanismos de prevención y atención del acoso laboral y el acoso sexual en el trabajo, además, establecer los procedimientos internos confidenciales y conciliatorios sobre estos, los cuales estarán a cargo del comité de convivencia laboral de la empresa.

**Artículo 45.** ASEAR S.A.S E.S.P. establece que son obligaciones especiales del trabajador las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, 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.
2. Ingresar y salir por la recepción, nunca por la bodega.
3. Al ingresar y salir de la oficina debe registrar su huella en el lector de huella.
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.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde por orden de la empresa deba desempeñar, siendo prohibido en consecuencia, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de los otros compañeros o dependencias del establecimiento de trabajo o de fuera de éste.
11. Comunicar por escrito a la empresa inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el de cónyuge o compañero(a) permanente, o sus padres, ello con el de que la empresa pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el empleado, las novedades ante el Sistema De Seguridad

Asear S.A.S. E.S.P. • NIT.: 811044253-8

Social Integral y los subsidios familiares de la Cajas de Compensación familiar, etc.

12. Portar el carné otorgado por la empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control.
13. Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia del empleado.
14. Usar adecuadamente el uniforme que prescriba en la empresa sin modificarlo.
15. Mantener la buena presentación personal adecuada a las exigencias del servicio
16. Solo calentar los alimentos en el horno microondas dispuesto para ello
17. Cuidar la infraestructura física, muebles, equipos y herramientas
18. Reportar cualquier daño que detecte en la infraestructura física, muebles, equipos y herramientas
19. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la empresa y de las líneas telefónicas:
  - a. En los computadores asignados por la empresa solo podrá utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la empresa, o adquiridos legalmente por el empleado, previa autorización para su instalación y uso dado por el Asesor en Sistemas
  - b. Los computadores asignados por la empresa solo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por la empresa y para ninguna actividad personal.
  - c. Los programas o software propiedad de la empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la empresa NO AUTORIZADOS, tampoco a terceros ajenos a la empresa.
  - d. Los empleados en ningún caso podrán introducir a las instalaciones de la empresa computadores, USB, CD's o programas que no sean propiedad de esta o autorizados por los directivos de la empresa.
  - e. Tampoco podrán copiar programas o software bien sea de propiedad de la empresa o de un tercero
  - f. Utilizar la red de Internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como el envío o recepción de mensajes solo para los fines propios del desempeño de su cargo.
  - g. Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la empresa a sus empleados a cualquier título, se encuentre o no, dentro de las instalaciones de la empresa.
  - h. En caso de terminación de contrato hacer el reintegro total de uniformes, equipos, herramientas, elementos de protección personal y en general todos los implementos que le hayan sido asignados por la empresa para el desarrollo de sus funciones, so pena de retener de la liquidación la suma en dinero por los elementos no reintegrados.
  - i. Solo realizar llamadas personales en la hora del almuerzo, en caso de que deba hacer una en el horario laboral deben ser moderadas en cantidad y en tiempo.

## **CAPITULO XVII**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y TRABAJADORES**

**Asear S.A.S. E.S.P. • NIT.: 811044253-8**



Línea de atención: (604) 322 2278



Carrera 51C # 12BSur - 66 Medellín, Colombia



[www.asearesp.com](http://www.asearesp.com)

**Artículo 46.** De conformidad con la normatividad laboral vigente, está prohibido para ASEAR S.A.S E.S.P. lo siguiente:

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:
  - 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) De conformidad con el Artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo, en cuanto a la cesantía, la empresa podrá retener el valor respectivo según lo establecido en dicho artículo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religiosos, político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. 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 del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si se hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrado 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.
10. 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.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.)

**Artículo 47.** De conformidad con la normatividad laboral vigente, está prohibido para los trabajadores, lo siguiente:

Además de las previstas en el Contrato de Trabajo y en el Código Sustantivo de Trabajo, se establecen las siguientes prohibiciones especiales:

1. Sustraer los útiles o implementos de oficina, sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Hacer comentarios que menoscaben la integridad moral, el prestigio o el buen nombre de la empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo o de los clientes.
10. Abandonar el sitio de trabajo dentro de la jornada o turno de trabajo sin permiso o autorización de sus superiores o jefe inmediato.
11. Fumar en el sitio de trabajo o en recintos cerrados relacionados con la labor, de conformidad con la Resolución No. 1956 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.
12. Negarse a suministrar los documentos de identidad, certificados de nacimientos de sus hijos, de matrimonio necesarias para que el trabajador tenga derecho a las prestaciones otorgadas por la entidad de Seguridad Social correspondiente y las Cajas de Compensación Familiar.

13. Desobedecer o dilatar, injustificadamente el cumplimiento de las órdenes y directrices dadas por el empleador o sus representantes.
14. Dejar expuesto al deterioro las materias primas y las herramientas suministradas por el empleador, pues es entendido que tales materias primas y herramientas de trabajo son entregadas al trabajador para el cabal cumplimiento de su trabajo.
15. Omitir dar información a sus superiores sobre hechos delictivos de los cuales tenga conocimiento o hacerlo con retardo o falta de veracidad, que pueda causarle perjuicio a la empresa, o sean constitutivos de faltas o irregularidades contra la disciplina o el servicio o las labores.
16. Mentir al superior en asuntos relacionados con el trabajo o ponerse de acuerdo con otros trabajadores para desacatar las órdenes impartidas.
17. Discutir asuntos políticos, religiosos, o ajenos a las actividades de la empresa en el sitio de trabajo.
18. Gritar o perturbar la tranquilidad del sitio de trabajo.
19. Trabajar al servicio de otra empresa, empleador o por cuenta propia durante el tiempo destinado a la jornada laboral al servicio de la empresa.
20. Revelar los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la empresa.
21. Destinar tiempo correspondiente al horario de trabajo a actividades diferentes a la contratada, sin permiso de la empresa. Para el efecto se documentará en el medio que estime la empresa la hora exacta de ingreso a laborar como la hora de egreso del establecimiento o lugar de trabajo.
22. Ocasionar fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras públicas, que generen un perjuicio económico a la empresa.
23. Desacreditar en alguna forma al empleador con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
24. Presentarse fuera de la hora y el día en punto en que fue programado.
25. Presentarse a las instalaciones de la empresa por fuera de la hora programada para su respectivo turno.
26. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
27. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todos o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.

28. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, al de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, que amenace o perjudique los equipos, edificios y otros elementos de propiedad de la empresa.
29. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
30. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne a la empresa, siempre que el turno esté previsto en este reglamento.
31. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
32. Dormir o acostarse en el trabajo durante la jornada laboral.
33. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el empleado que debe recibir el turno, sin avisar a su superior.
34. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de la empresa.
35. Realizar cualquier clase de tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes al trabajo.
36. No dar aviso oportuno a la empresa en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tarde al trabajo.
37. Mantener en su poder cualquier clase de sustancias prohibidas por la ley.
38. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la empresa.
39. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezca de falsedad.
40. Conducir vehículos de uso de la empresa sin licencia o son documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de la empresa a personas y objetos extraños.
41. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de la ley.
42. Instalar software en los computadores de la empresa así éste cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de la ley, sin la autorización escrita o verbal de la persona encargada de Sistemas.
43. Utilizar la red de internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.

44. Usar los recursos de la empresa para actividades personales como el ingreso a páginas de redes sociales o chats (Facebook, YouTube, etc.).
45. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
46. Usar teléfonos celulares para realizar llamadas personales en el horario laboral.
47. Tener tratos que falten al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes y entre los compañeros de trabajo.
48. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la empresa.
49. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso sexual o laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
50. No se permite el ingreso de familiares y amigos en la oficina.
51. No se permite el ingreso de ningún visitante que asista las instalaciones para tratar asuntos no laborales.
52. No se permite el ingreso de domiciliarios.
53. No se permite cocinar en las instalaciones.
54. No se permite usar la estufa de la cocina.
55. No se permite consumir alimentos en el puesto de trabajo.
56. No se permite almacenar alimentos en el puesto de trabajo.
57. No parquear vehículos dentro de las instalaciones de la empresa, ni carros, ni motos, ni bicicletas, excepto cuando se disponga un espacio y se reglamente en debida forma.
58. No se permite salir de la oficina en horario laboral, solo está permitido hacerlo en la hora indicada para almorzar.
59. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
60. No retirar ningún artículo, equipo o herramienta sin autorización de las instalaciones.



61. No puede realizar actos preparatorios para salir antes de la 5:30pm, entendiéndose estos como sacar el bolso, apagar su equipo o cualquier otro que realice previo a su salida.
62. No está permitido escuchar música en la oficina, ni con parlante altavoz ni con audífonos.
63. Evitar desplazamientos innecesarios por la oficina ya que con ellos se interrumpe la continuidad de las funciones de sus compañeros de trabajo.
64. No están permitidas las agresiones físicas o verbales entre compañeros, o las discusiones áridas.

## CAPITULO XVIII

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 48.** ASEAR S.A.S E.S.P. no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento Interno de Trabajo, además, en un pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual.

**Artículo 49.** Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la empresa y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en los artículos 60, 61 y 62 del presente reglamento.

**Artículo 50.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado, deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical en caso de existir una organización sindical, en caso de que no exista organización sindical podrán acompañarlo dos compañeros de trabajo quienes simplemente actuarán como testigos de la diligencia, pero no se les dará la palabra. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva.

**Artículo 51.** El procedimiento disciplinario está compuesto por las siguientes etapas, así:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual debe ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

**Artículo 52.** Se establecen las siguientes clases de faltas y correspondientes sanciones disciplinarias:

Asear S.A.S. E.S.P. • NIT.: 811044253-8

1. Leves.
2. Graves.

**Parágrafo.** La calificación de las faltas de levedad o gravedad la determinará el jefe inmediato o el área jurídica o el área encargada atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad.
- b. La afectación del servicio.
- c. El nivel jerárquico del infractor.
- d. La trascendencia de la falta.
- e. El perjuicio ocasionado a la empresa.
- f. La reiteración de la conducta.
- g. Los motivos determinantes de la conducta.
- h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

**Artículo 53.** ASEAR S.A.S E.S.P. establece las clases de sanciones ante las cuales estarán sometidos los trabajadores, así:

1. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves.
2. Multa, para las faltas leves o graves.
3. Suspensión, para las faltas leves y graves.

Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.

La suspensión por falta grave no será inferior a ocho días ni superior a dos meses. La empresa podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o la desvinculación inmediata del trabajador. La empresa escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de estas.

**Artículo 54.** Para ASEAR S.A.S E.S.P. Se comprenden como faltas leves las enunciadas a continuación:

FALTAS LEVES		
FALTA	DEFINICIÓN	SANCIÓN
Incumplir con el turno de trabajo.	Incluye llegadas tarde, salidas temprano, exceso en el tiempo establecido para almorzar.  NOTA: Cuando el tiempo total del incumplimiento sume más de 5 horas puede procederse con la desvinculación inmediata.	Llamado de atención por escrito. Suspensión 3 días. Suspensión 5 días. Desvinculación.

<p>Faltar al turno de trabajo sin autorización o permiso por primera vez, siempre y cuando de forma posterior presente soportes que justifiquen su ausencia y su ausencia no haya generado perjuicio alguno a la compañía.</p>	<p>El empleado tendrá un total de 2 días hábiles desde el día que se ausentó para presentar los soportes que justifiquen su ausencia.</p>	<p>Suspensión 3 días suspensión 5 días. Desvinculación.</p>
<p>La violación, aun leve, por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, establecidas en el Contrato de Trabajo Individual y/o las enunciadas en este Reglamento Interno de Trabajo.</p>	<p>Si la violación genera un perjuicio económico a la empresa se puede proceder con la desvinculación inmediata.</p>	<p>Suspensión 3 días Suspensión 5 días Desvinculación</p>
<p>La salida del trabajador durante la jornada de trabajo fuera de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo, sin dar aviso oportuno a la empresa o a sus representantes autorizados para el efecto, cuando este no causa perjuicio de consideración a la empresa.</p>		<p>Llamado de atención por escrito Suspensión 3 días Suspensión 5 días</p>
<p>Faltar al respeto a los compañeros de trabajo.</p>	<p>Agresiones físicas o verbales que según su gravedad pueden generar una desvinculación inmediata. Discutir con los clientes mediante términos indebidos y levantamiento de la voz o gritos genera desvinculación inmediata.</p>	<p>Llamado de atención por escrito Suspensión 3 días Suspensión 5 días Desvinculación</p>

<p>Causar daños en maquinas, herramientas, elementos de trabajo, instalaciones de propiedad de la empresa o terceros beneficiarios de la obra o servicio, por descuido o negligencia del trabajador, sin que se corrija a tiempo; Al igual que darle uso inadecuado o para fines distintos de los establecidos.</p>	<p>Si el daño implica un perjuicio económico para la empresa se podrá descontar de la nómina del trabajador responsable del daño hasta el valor total del perjuicio causado si es autorizado por el mismo. Si puso en riesgo la seguridad y salud propias o de sus compañeros se puede proceder con la desvinculación inmediata. 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. Destruir y/o fijar material escrito o impreso dentro de las instalaciones de la empresa o sitios de trabajo, sin previa autorización, así como rayar o escribir en muros, puertas, vehículos y/o pisos, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga. Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por la empresa para dar información. Así como respecto de cualquier herramienta de trabajo o instalaciones locativas. (se puede aclarar que es siempre que la conducta cause un daño). Hacer mal uso de los servicios sanitarios, duchas, lavamanos, escribir en las paredes y mantener sucios y desordenados los lockers y demás sitios de descanso. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por la empresa.</p>	<p>Suspensión 3 días  suspensión 5 días  Desvinculación + pago del daño.</p>
<p>Realizar dentro de la jornada laboral actividades distintas a las encargadas</p>	<p>La sanción se aplicará acorde al perjuicio generado a la empresa con la ejecución de esas actividades. Las actividades comprenden: Presar servicio a otro empleador durante la jornada con la empresa realizar trámites personales Recibir de manera reiterada visitas de carácter personal en el trabajo</p>	<p>Llamado de atención por escrito  Suspensión 3 días  Suspensión 5 días  Desvinculación</p>

	<p>o dentro de la empresa o permitir que extraños ingresen o permanezcan en ella por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo. Dormir o acostarse durante la jornada de trabajo. Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como: radios, revistas, libros, juegos, chats por medio del celular o computador, redes sociales, o cualquier otro elemento o aplicativo que entorpezca la labor. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, durante las horas de trabajo. Cuando se realice en reiteradas ocasiones. Dirigirse a otro sitio diferente del establecido o efectuar una actividad diferente cuando el trabajador es enviado a realizar labores por fuera de las instalaciones de la empresa y dichas labores terminan antes del tiempo estipulado. Utilizar de manera reiterada los empleados de la empresa en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal. Realizar de manera desproporcionada y abusiva llamadas telefónicas personales, locales o larga distancia y utilizar el Internet para actividades personales.</p>	
<p>No entregar al finalizar la obra contratada o el horario de trabajo, según sea el caso, el uniforme, herramientas, equipos y demás elementos de dotación y seguridad industrial a la empresa, cuando los mismos no puedan permanecer en poder del trabajador por orden de la empresa, por el riesgo que representa o ante el requerimiento expreso de la entidad pública a favor de la cual se desarrolla y ejecuta una obra por parte de la empresa.</p>		<p>Suspensión 5 días  Suspensión 8 días  Suspensión de hasta 2 meses</p>
<p>No utilizar o hacerlo de forma inadecuada de acuerdo con las</p>		<p>Suspensión 5 días  Suspensión 8 días</p>

<p>instrucciones y directrices de la empresa, el uniforme y demás elementos de dotación y seguridad industrial suministrados por la empresa, sin que dicho hecho cause accidente (s) o enfermedad (es) alguna (s)</p>	<p>En caso de que de dicha omisión se deriven accidentes o enfermedades se aplicarán sanciones más severas</p>	<p>Suspensión de hasta 2 meses Desvinculación</p>
<p>Utilizar de manera inadecuada los implementos tecnológicos dispuestos por la empresa NOTA: En caso de que se genere algún detrimento patrimonial o material para la compañía derivada de la mala práctica del trabajador se podrá aplicar una sanción más severa como la desvinculación.</p>	<p>Ingresar a paginas no autorizadas por la empresa como YouTube, Facebook, páginas con contenido pornográfico. Instalar software o programas no autorizados por el asesor de sistemas. Utilizar dispositivos electrónicos para extraer información confidencial de la Compañía. Utilizar el computador o la red wifi para actividades que no son funciones esenciales del cargo. Crear claves o códigos de acceso a los computadores, sin autorización previa escrita de su jefe inmediato.</p>	<p>Suspensión 3 días Suspensión 5 días Suspensión 8 días (según sea el caso) Desvinculación</p>
<p>Desacato a las instrucciones impartidas por la empresa o su jefe Inmediato</p>	<p>Si el desacato surgió con una falta de respeto puede generar desvinculación inmediata. No atender a las notificaciones, regulaciones, prohibiciones o avisos dados por la empresa en forma individual o colectiva, directamente o por medio de carteles, circulares, o conferencias relacionadas con el trabajo. Negarse el trabajador a asistir a cursos charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, la producción, la salud ocupacional y gestión ambiental, las ventas, programados por la empresa u ordenados por ésta, cuando dichas actividades se realicen en el horario de trabajo.</p>	<p>Suspensión 03 días Suspensión 05 días Suspensión 08 días Desvinculación</p>
<p>Portar correctamente el uniforme de trabajo y mantener una adecuada presentación personal.</p>	<p>Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.</p>	<p>Llamado de atención por escrito Suspensión 3 días Suspensión 5 días Suspensión 8 días</p>

Negarse de manera reiterada a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.		Llamado de atención por escrito Suspensión de 3 días Suspensión de 5 días
Emitir comentarios inapropiados, chistes, burlas o expresiones que puedan ser ofensivas para mujeres o personas con identidades de género diversas, sin llegar a constituir acoso o discriminación directa y reiterada.	Son aquellas conductas que, si bien no constituyen una vulneración grave a los derechos fundamentales, afectan el respeto, la armonía y la convivencia en el entorno laboral	Llamado de atención por escrito Suspensión 3 días Suspensión 5 días Suspensión 8 días
Utilizar lenguaje inadecuado o incorrecto respecto al nombre identitario o pronombres de compañeros(as) de trabajo, sin intención de ofender o discriminar, y una vez realizada la corrección o sensibilización pertinente.	Son aquellas conductas que, si bien no constituyen una vulneración grave a los derechos fundamentales, afectan el respeto, la armonía y la convivencia en el entorno laboral	Llamado de atención por escrito Suspensión 3 días Suspensión 5 días Suspensión 8 días
Mostrar desinterés o negarse de manera no reiterada a participar en actividades de sensibilización o formación en temas de género, diversidad o no discriminaciones promovidas por la empresa.	Son aquellas conductas que, si bien no constituyen una vulneración grave a los derechos fundamentales, afectan el respeto, la armonía y la convivencia en el entorno laboral	Llamado de atención por escrito Suspensión 3 días Suspensión 5 días Suspensión 8 días
Incumplir de manera esporádica protocolos o lineamientos establecidos por la empresa para el trato respetuoso y equitativo en el ambiente laboral.	Son aquellas conductas que, si bien no constituyen una vulneración grave a los derechos fundamentales, afectan el respeto, la armonía y la convivencia en el entorno laboral	Llamado de atención por escrito Suspensión 3 días Suspensión 5 días Suspensión 8 días
Reproducir rumores o comentarios sobre aspectos personales de la vida privada de compañeros(as), relacionados con su orientación sexual, religión, política o salud, sin ánimo de generar daño evidente.	Son aquellas conductas que, si bien no constituyen una vulneración grave a los derechos fundamentales, afectan el respeto, la armonía y la convivencia en el entorno laboral	Llamado de atención por escrito Suspensión 3 días Suspensión 5 días Suspensión 8 días

**Parágrafo 1.** ASEAR S.A.S E.S.P. no puede imponer a sus trabajadores, sanciones superiores o más severas de las previstas en este Reglamento Interno del Trabajo, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

**Parágrafo 2.** La imposición de una multa no impide que la empresa, prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores. Durante el período de las

suspensiones contempladas se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido, y para la empresa la de pagar los salarios de esos lapsos. Estos períodos de suspensión la empresa los descontará para la liquidación de vacaciones, cesantías, prima de servicios, intereses a la cesantía.

**Parágrafo 3.** Las disposiciones de este artículo relacionadas con los softwares de los sistemas de cómputo de la empresa se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles, tabletas o demás aparatos electrónicos que suministre la misma a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no dentro de sus instalaciones.

## CAPITULO XIX

### JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO.

**Artículo 55.** ASEAR S.A.S E.S.P. determina que son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las indicadas en la normatividad laboral, así:

Justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleador:

1. Haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión, o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia o amenaza, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra la empresa, los miembros de su familia, el personal administrativo, o los compañeros de trabajo. Todo acto grave de violencia, injuria, malos tratos en que incurra el trabajador, fuera del servicio, en contra de la empresa, de los miembros de su familia, o de sus representantes y socios, vigilantes o celadores.
3. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.
4. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con 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 de trabajo o en el presente Reglamento Interno de Trabajo (Artículos 52, 54, 56 y 58 R.I de Trabajo).
5. La detención preventiva del trabajador, por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
6. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales, o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
7. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con relación del rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del patrono. Para dar aplicación a esta causal, de acuerdo con el Artículo 2 del Decreto 1373 de 1966, el patrono requerirá previamente al trabajador, dos veces cuando menos, por escrito mediante uno y otro aviso, un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos anteriores requerimientos, el patrono considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento en actividades análogas, para efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; Si el patrono no quedare conforme con las

Asear S.A.S. E.S.P. • NIT.: 811044253-8

justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.

8. La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones legales o convencionales.
9. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento de trabajo.
10. La ineptitud del trabajador para realizar la actividad encomendada.
11. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión, que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho plazo y no exime al patrono de las prestaciones o indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

**Parágrafo.** En caso de los numerales 9 a 11 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, que se entienden calendario, incluido hábiles y festivos.

**Artículo 56.** Justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño, por parte del empleador, respecto a las condiciones del trabajador.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves, inferidas por el empleador contra el trabajador, o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador o, con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador, de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato y que pongan en peligro su seguridad y su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos o el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Parágrafo.** La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, el  
**Asear S.A.S. E.S.P. • NIT.: 811044253-8**

momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos diferentes.

**Artículo 57.** ASEAR S.A.S E.S.P. califica como FALTAS GRAVES en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en consecuencia son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las que a continuación se enuncian, lo cual no obsta para que discrecionalmente la empresa conserve el derecho de hacer uso de tal facultad o de lo contrario imponer una sanción disciplinaria al trabajador en aquellos eventos no contemplados en el presente Reglamento Interno de Trabajo.



<b>FALTAS GRAVES</b>		
<b>Las faltas enunciadas a continuación generan desvinculación inmediata como consecuencia.</b>		
<b>FALTA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>SANCIÓN</b>
La violación grave por parte del trabajador, de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.		Desvinculación
Faltar al turno de trabajo sin autorización o justificación.	Cuando el empleado no presente soporte de su inasistencia se podrá desvincular, en caso de que la ausencia sea por más de 5 días se iniciara el trámite de abandono de puesto. *Evaluar si es posible tomar únicamente como soporte valido la incapacidad otorgada por la Eps*	Desvinculación
Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello, incluso por la primera vez de acuerdo con la gravedad de la falta.		Desvinculación
Apropiarse o sustraer bienes muebles y demás elementos, herramientas, maquinarias e instrumentos de trabajo del establecimiento o lugar de trabajo de propiedad de la empresa, de contratistas, subcontratistas o beneficiarios de obra o servicios, so pena de las sanciones penales y	Salir de la empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes sin mostrar su contenido. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por esta, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente. No reintegrar el	Desvinculación

<p>policivas que la conducta delictiva acarrea, aun por la primera vez</p>	<p>material chatarra, de reintegro o de reciclaje que pertenece a usuarios o terceros contratantes, clientes o a la propia empresa.</p>	
<p>Violar las Políticas de confidencialidad y reserva de la empresa</p>	<p>Comunicar con terceros la información sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa; Revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave a la empresa. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios de movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de estos. Entregar software de propiedad de la empresa a terceras personas. Copiar software de propiedad de la empresa o de un tercero. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico la cual se considera como falta grave.</p>	<p>Desvinculación + la empresa opcionalmente puede tomar acciones penales.</p>

Errores u omisiones intencionales que generen un perjuicio económico a la empresa.	Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras, que generen un perjuicio económico a la empresa.	Desvinculación
Presentarse al trabajo bajo efectos de licor o de sustancias estupefacientes o consumirlas dentro de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo, incluso por la primera vez.	Si el trabajador se niega a realizarse la prueba de alcoholemia o la prueba más pertinente para determinar su estado se presumirá que se encuentra bajo el efecto de tales sustancias.	Desvinculación
Utilizar los sitios, lugares y elementos de trabajo (maquinaria, vehículos, herramientas, etc.) para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres.		Desvinculación

No avisar oportunamente de cualquier hecho que ponga en grave peligro las personas, las cosas o el lugar de trabajo. Causar, producir o propiciar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional ante la no utilización o hacerlo de forma inadecuada del uniforme y demás elementos de dotación suministrados por la empresa, aún por la primera vez.	Guardar silencio o no reportar a la empresa, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o las finanzas de la empresa.	Desvinculación
Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, delegarlas sin autorización promover suspensiones intempestivas del trabajo incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.	Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato. Suspender intempestivamente y de manera reiterada el trabajo, so pretexto de ingerir alimentos.	Desvinculación
Negarse a seguir las instrucciones, prescripciones, tratamientos y exámenes de los médicos de la Entidad Promotora de Salud y/o Administradora de riesgos profesionales y el grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa.	Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la empresa o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe. Transitar o permitir el tránsito de personas, vehículos, montacargas etc., desconociendo	Desvinculación

	<p>las medidas de seguridad establecidas por la empresa.</p>	
--	--	--

<p>Obtener dinero o algún tipo de beneficio a partir de conductas irregulares realizadas en nombre de la empresa o con implementos propios de esta</p>	<p>Realizar cobros no autorizados por la empresa a usuarios o clientes de la misma para obtener un provecho indebido o cualquier finalidad que se pretenda. Hacer cobros a usuarios por trabajos encomendados por los clientes Hacer cobros o cualquier tipo de transacción a nombre de la empresa sin la debida autorización por las directivas de la empresa Sobrefacturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes. Recibir beneficios de terceros aprovechando la negociación por servicios o ventas de bienes entre éstos y la empresa. Retener dineros, hacer efectivos o negociar títulos valores de la empresa, cuando no esté facultado para ello.</p>	<p>Desvinculación</p>
<p>Actuar en forma desleal o deshonesto con la empresa, compañeros de trabajo o proveedores.</p>	<p>Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados, adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral. Entregar papeletas de trabajo diligenciadas con información falsa o cualquier</p>	<p>Desvinculación</p>

	<p>documentación que tenga que ver con las funciones asignadas. Disuadir a los clientes o cualquier otro contratante de la empresa, para recibir los materiales que se levantan del terreno, dichos materiales se denominan “chatarra”. Darle otro uso o engañar a la empresa en cuanto a la utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios. Hacer afirmaciones falsa y/o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes, sus empleados o sus productos. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas. Demorarse más del tiempo necesario en cualquier acto o diligencia que la empresa le haya ordenado o para el cual le haya concedido el permiso, dentro o fuera de la empresa. Cuando se realice en reiteradas ocasiones. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa o le causen trastornos en sus actividades. Timbrar las tarjetas o firmar los registros de control de asistencia al trabajo a otro compañero o dejar de timbrar o firmar la suya propia. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la empresa o negociar bienes, mercancías o servicios de la empresa en provecho propio o para cualquier otra finalidad que pretenda. La</p>	
--	--	--

	<p>adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de la empresa o de terceros contratantes con la empresa. Prestar servicios a cualquier otra empresa o mantener con ella intereses comerciales, técnicos o semejantes en asuntos relacionados con la empresa. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por la empresa y en representación de esta, que comprometan o afecten al buen nombre de ella.</p>	
<p>Recibir de manera reiterada visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa o permitir que extraños ingresen o permanezcan en ella por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo</p>		Desvinculación
<p>No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.</p>	<p>Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento. Salvo lo establecido en el artículo 33 de la Constitución Política de Colombia.</p>	Desvinculación
<p>Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.</p>		Desvinculación

<p>No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones den los vigilantes de la empresa.</p>		<p>Desvinculación</p>
<p>Ejecutar negligente o defectuosamente el trabajo</p>	<p>Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa para su buen funcionamiento o por requerimientos urgentes e inaplazables. Retener la información necesaria para el normal funcionamiento de la empresa</p>	<p>Desvinculación</p>
<p>Hacer reuniones en los locales y dependencias de la empresa cualquiera que sea su objetivo, cuando con ello se afecte el normal funcionamiento de la empresa o se cause un perjuicio a la misma.</p>		<p>Desvinculación</p>
<p>Fomentar o inducir al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje</p>		<p>Desvinculación</p>
<p>Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido</p>		<p>Desvinculación</p>

Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral y/o sexual bajo cualquiera de sus modalidades		Desvinculación
Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso sexual y/o laboral.		Desvinculación
Organizar y/o participar en juegos de apuestas de dinero, rifas, propagandas, venta de artículos y servicios, dentro de la empresa aún durante horas de descanso.		Desvinculación
Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones de la empresa y negarse a revelar o mostrar su contenido		Desvinculación
Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe inmediato, personas, materiales, equipos, insumos químicos, o cualquier otro elemento o producto ajeno al objeto social de la misma, dentro o fuera de las instalaciones de esta (Podría regularse que sea la segunda ocasión)		Desvinculación

Mover material de trabajo, equipos, herramientas, contenedores, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, sin autorización expresa para ello, siempre que se genere algún perjuicio.		Desvinculación
Hacer u ordenar reparaciones o mantenimiento de vehículos y otros elementos de propiedad o a cargo de la empresa, sin autorización.		Desvinculación
Sin autorización, operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no le haya sido asignado, o hacer otro trabajo distinto al asignado, siempre que se ponga en peligro el trabajador mismo, a los demás empleados o las instalaciones de la empresa		Desvinculación
Discriminar de forma directa o reiterada a compañeras(os) por su identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, religión, ideología política o cualquier otra condición personal o social.	Son aquellas conductas que atentan directamente contra la dignidad, igualdad y derechos fundamentales de las personas trabajadoras, especialmente cuando se cometen de manera consciente, reiterada o con ánimo discriminatorio.	Desvinculación

Utilizar insultos, amenazas, gestos o comportamientos hostiles contra mujeres o personas con identidades de género diversas en razón de su condición.	Son aquellas conductas que atentan directamente contra la dignidad, igualdad y derechos fundamentales de las personas trabajadoras, especialmente cuando se cometen de manera consciente, reiterada o con ánimo discriminatorio.	Desvinculación
Negarse intencional y reiteradamente a usar el nombre identitario o los pronombres con los que una persona se identifica, después de haber sido informado o corregido.	Son aquellas conductas que atentan directamente contra la dignidad, igualdad y derechos fundamentales de las personas trabajadoras, especialmente cuando se cometen de manera consciente, reiterada o con ánimo discriminatorio.	Desvinculación
Impedir o limitar, de forma deliberada, el acceso a oportunidades laborales, ascensos, beneficios o formación por razones de género, identidad, orientación sexual, etnia, religión o ideología política.	Son aquellas conductas que atentan directamente contra la dignidad, igualdad y derechos fundamentales de las personas trabajadoras, especialmente cuando se cometen de manera consciente, reiterada o con ánimo discriminatorio.	Desvinculación
Presionar, acosar o inducir a una trabajadora embarazada a ejecutar tareas contrarias a su condición médica, ignorando recomendaciones o restricciones médicas expresas.	Son aquellas conductas que atentan directamente contra la dignidad, igualdad y derechos fundamentales de las personas trabajadoras, especialmente cuando se cometen de manera consciente, reiterada o con ánimo discriminatorio.	Desvinculación
Rechazar o incumplir la reubicación laboral de una trabajadora embarazada en condiciones que garanticen su salud y la del feto.	Son aquellas conductas que atentan directamente contra la dignidad, igualdad y derechos fundamentales de las personas trabajadoras, especialmente cuando se cometen de manera consciente, reiterada o con ánimo discriminatorio.	Desvinculación
Despedir, amenazar o presionar para renunciar a trabajadoras(es) por razones de embarazo, identidad de género, ideología, religión, raza, orientación sexual o estado de salud mental o física.	Son aquellas conductas que atentan directamente contra la dignidad, igualdad y derechos fundamentales de las personas trabajadoras, especialmente cuando se cometen de manera consciente, reiterada o con ánimo discriminatorio.	Desvinculación
Limitar el ejercicio de la libertad religiosa o política cuando no interfiera con el cumplimiento de las funciones del cargo, incluyendo represalias o presiones en razón de estas convicciones.	Son aquellas conductas que atentan directamente contra la dignidad, igualdad y derechos fundamentales de las personas trabajadoras, especialmente cuando se cometen de manera consciente, reiterada o con ánimo discriminatorio.	Desvinculación

Negarse injustificadamente a reincorporar o respetar condiciones laborales de personas trabajadoras que hayan sido víctimas de violencias basadas en género o discriminación.	Son aquellas conductas que atentan directamente contra la dignidad, igualdad y derechos fundamentales de las personas trabajadoras, especialmente cuando se cometen de manera consciente, reiterada o con ánimo discriminatorio.	Desvinculación
Promover, inducir o tolerar prácticas discriminatorias dentro del entorno laboral, afectando el derecho a la igualdad y la dignidad de los trabajadores(as).	Son aquellas conductas que atentan directamente contra la dignidad, igualdad y derechos fundamentales de las personas trabajadoras, especialmente cuando se cometen de manera consciente, reiterada o con ánimo discriminatorio.	Desvinculación

**Parágrafo.** En caso que el trabajador cometa una o varias de las conductas descritas en los literales anteriores se procederá con el despido inmediato del trabajador y será considerado como Justa Causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por haber cometido una falta grave debidamente calificada en el presente Reglamento Interno de Trabajo que amerita la terminación inmediata del vínculo laboral, además de considerarse una violación grave de sus obligaciones y prohibiciones especiales, que para el efecto han sido señaladas y calificadas como graves en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Lo cual no obsta para que discrecionalmente la empresa, de no hacer uso de la presente facultad, sancione disciplinariamente al trabajador por la falta cometida, en los casos no contemplados en el artículo 55 del presente reglamento.

## CAPÍTULO XX

### PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 58.** Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar al Coordinador Operativo o al Área de jurídica sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos que allí se adelante el procedimiento de que trata el presente título. Cuando la empresa tenga conocimiento de la ocurrencia de una falta disciplinaria, el Área jurídica, de recursos humanos o el Coordinador Operativo le notificará al trabajador por escrito, para que pueda presentar sus descargos. La empresa garantizará el derecho de defensa del trabajador inculpado, quien podrá solicitar ser asistido por dos representantes del sindicato al que pertenezca, si fuere el caso. Teniendo en cuenta que en la empresa no existe sindicato, la empresa cumple su obligación autorizando a dos (2) de sus compañeros de trabajo como testigos, si el trabajador así lo exigiere. Agotado el procedimiento anterior, en el evento que los argumentos y descargos del trabajador no sean de recibo, la empresa procederá a imponer la sanción.

**Parágrafo.** En el evento que el trabajador reciba comunicaciones por llamadas de atención u observaciones relacionadas con el trabajo, una vez firmada la copia de la carta, tendrá derecho a presentar sus descargos en forma verbal o escrita, dentro de los cinco días siguientes. Si la empresa no recibe en plazo prudencial los descargos con relación a la misma, se presume que el trabajador está de acuerdo con el contenido.

**Artículo 59.** Las sanciones disciplinarias por violación al presente reglamento serán impuestas por las

personas indicadas en el presente reglamento.

**Artículo 60.** El procedimiento de descargos se realizará por el área jurídica o quien el delegue, dentro de los 14 días hábiles siguientes a la notificación de descargos, se deben tener en cuenta los siguientes factores:

- A. Se podrá solicitar la práctica de pruebas que consideren pertinentes, conducentes y útiles para establecer los supuestos fácticos que dieron origen a la actuación.
- B. Informarle al trabajador cuales fueron las faltas y conductas cometidas, y a su vez calificación de estas.
- C. Se dará la oportunidad al trabajador para que desvirtúe o controvierta las evidencias o pruebas entregadas, en el momento de los descargos o dentro de los dos (2) días siguientes a la realización de estos.
- D. Se realiza un acta escrita la cual se firmará por el trabajador y el área jurídica o quien el delegue, y excepcionalmente por los testigos que asistan, se entregara copia del acta al trabajador y si este no quiere firmar dicha acta, se leerá y se firmara por dos testigos.
- E. Si el trabajador no asiste a los descargos o asiste y no da explicación a las fallas y conductas enunciadas, el área jurídica o quien el delegue tomara decisión sin tener en cuenta la versión del trabajador. La renuncia del investigado dará por terminada la actuación.
- F. El expediente se archivará en medio físico en los archivos de la empresa o digital en la red de ASEAR S.A.S E.S.P.

**Artículo 61.** El área de juicio o a quien el delegue de manera escrita informará al trabajador la decisión tomada frente a la falta o conducta cometida, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del Acta de Descargos.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite antes mencionado.

**Artículo 62.** Se establecen los siguientes recursos frente al proceso disciplinario que se adelante:

- A. Recurso de Reposición: En esta etapa del proceso, se puede interponer el recurso de reposición, cuando se niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos. Si esto ocurre, el recurso será resuelto por quien adelanto el procedimiento disciplinario, quien luego de estudiar el caso negará o ratificará la sanción tomada.
- B. Recurso de Apelación: Ante la subgerencia de la empresa o quien esta delegue, dentro de los dos (2) días siguientes a la realización del Acta de Descargos, el cual se resolverá a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la presentación del recurso.

Si el trabajador no interpone recursos al tercer día de la elaboración del Acta de Descargos se entiende en firme la decisión tomada.

**Parágrafo.** Hace parte integral del proceso ya descrito el procedimiento disciplinario que reposa en la página web de ASEAR S.A.S E.S.P.

## CAPITULO XXI

### RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**Artículo 63.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa los cargos de: Gerente General, Subgerente, Área Jurídica, jefe de Recursos Humanos, Coordinadores de

Asear S.A.S. E.S.P. • NIT.: 811044253-8

Personal y Supervisores, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

**Artículo 64.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de las organizaciones sindicales que tuviera la empresa o externas.

**Parágrafo.** En la empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## CAPITULO XXII

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**Artículo 65.** Definición de acoso laboral. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este. Son conductas catalogadas como acoso laboral las señaladas en los artículos 2.º a 7.º de la Ley 1010 de 2006.

**Artículo 66.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia y tolerancia, que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas, armónicas y de buen ambiente entre quienes comparten vida laboral en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**Artículo 67.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Mantener informados a sus trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y sus desarrollos normativos y jurisprudenciales, a través de campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas y prácticas que constituyen acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y su tratamiento sancionatorio.
2. Crear espacios para el diálogo, círculos de participación o la empresa 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. Diseñar y aplicar mecanismos de 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 que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**Artículo 68.** Procedimiento interno. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. La empresa tendrá un comité integrado en forma bipartita por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:
  - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren
  - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
  - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de Trabajo, en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9.º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
  - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos cada dos (2) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité, en la sesión respectiva, las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los trabajadores

competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

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

### CAPITULO XXIII

#### PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

**Artículo 69.** ASEAR S.A.S E.S.P. implementará el protocolo de prevención y atención de casos de acoso sexual en el ámbito laboral, el cual será un anexo al presente Reglamento Interno de Trabajo.

### CAPITULO XXIV

#### PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

**Artículo 70.** El presente Reglamento se publicará mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y su inclusión en la página web de la empresa.

**Artículo 71.** Desde la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento Interno de Trabajo se considerará como único vigente para ASEAR S.A.S E.S.P. y sus trabajadores. En consecuencia, a partir de la misma fecha quedan sin efecto las disposiciones de los Reglamentos que antes de esa fecha haya tenido aprobados la empresa. Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva o fallo arbitral vigentes al anterior empezará a regir el presente Reglamento Interno de Trabajo, o que adquieran vigencia con posterioridad a él, sustituyen de hecho las disposiciones de dicho Reglamento, en cuanto fueren más favorables al trabajador.

**Artículo 72.** No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento Interno de Trabajo 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 del Código Sustantivo del Trabajo).

**Artículo 73.** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir ocho (8) días después de su publicación prescrita en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo.

### CAPITULO XXIV

#### ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.
- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
- PROTOCOLO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.
- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL.



# MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE ASEAR S.A.S E.S.P.

**Asear S.A.S. E.S.P. • NIT.: 811044253-8**

 Línea de atención: (604) 322 2278

 Carrera 51C # 12BSur - 66 Medellín, Colombia

 [www.asearesp.com](http://www.asearesp.com)

## **INDICE**

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.
  - 2.1 OBJETIVO GENERAL.
  - 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
3. PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
4. RECLUTAMIENTO.
  - 4.1 TIPOS DE RECLUTAMIENTO.
  - 4.2 RECLUTAMIENTO INTERNO.
  - 4.3 IMPORTANCIA DEL RECLUTAMIENTO INTERNO
  - 4.4 RECLUTAMIENTO EXTERNO.
  - 4.5 FUENTES DE RECLUTAMIENTO.
  - 4.6 IMPORTANCIA DEL RECLUTAMIENTO EXTERNO.
5. DE LAS VACANTES.
  - 6.1 REQUISICIÓN DE PERSONAL.
  - 6.2 ANALISIS DEL PERFIL DE PUESTOS.
6. DIFUSIÓN DE VACANTE.
  - 7.1 AVISO INTERNO.
  - 7.2 AVISO EXTERNO.
7. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.
  - 8.1 SOLICITUD DE EMPLEO.
  - 8.2 CURRICULUM VITAE.
8. PRIMERA SELECCIÓN DE ASPIRANTES.
9. ENTREVISTA PREELIMINAR.
10. SELECCIÓN DE PRUEBAS.
  - 10.1 PRUEBAS PSICOMETRICAS.
  - 10.2 INTELIGENCIA.
  - 10.3 PERSONALIDAD.
11. DETERMINACION DE LA CALIFICACION.
12. REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL.
  - 13.1 PASOS PARA LA ENTREVISTA
13. INDUCCIÓN DE PERSONAL.
  - 14.1 PROCEDIMIENTO DE INDUCCION.
14. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.
  - 15.1 DOCUMENTOS COMPROBATORIOS.
15. INTEGRACION AL EXPEDIENTE.
  - 16.1 TIPS PARA OBTENER RESULTADOS FAVORABLES.
16. ANEXOS.
  - 17.1 REQUISICIÓN DE PERSONAL.
  - 17.2 PERFIL DE PUESTO.
  - 17.3 AVISO INTERNO.
  - 17.4 AVISO EXTERNO.
  - 17.5 RESULTADO DE PERSONALIDAD.
  - 17.6 GUIA DE ENTREVISTA.

## **INTRODUCCIÓN**

En un mundo laboral tan competitivo como el de hoy, el ser eficiente en los negocios no es un objetivo más sino un requerimiento indispensable para continuar en el mercado global, donde la competencia es cada día más fuerte. Se trate de instituciones públicas o empresas privadas el objetivo de cumplir es el mismo, ser los mejores brindando servicios o productos de alta calidad al más bajo costo; lo anterior, es una tarea imposible de cumplir, si las organizaciones se aferran a paradigmas tradicionales de reclutamiento y selección de personal. Es por ello, que se hace indispensable la implementación de herramientas más funcionales que aporten mejores soluciones.

Por tal motivo se presenta a continuación el Manual de reclutamiento y selección de personal para la mejora continua de la empresa ASEAR S.A.S E.S.P.

Con este Manual, se pretende satisfacer una necesidad en el de los Recursos Humanos de la sociedad para captar al personal idóneo y calificado para los puestos vacantes.

Como herramienta el manual pretende ser un documento de constante consulta y orientación para el personal administrativo y operativo de la empresa.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer, de manera documental, la política, objetivos, lineamientos y responsabilidades necesarias para llevar a cabo cualquier verificación, inspección, prueba, actividad u operación, relacionados con la selección del personal por competencia.

### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Dotar, a la empresa, de un instrumento técnico y administrativo, que contemple un procedimiento de selección de personal para que sea utilizado por personas involucradas en la gestión de los recursos humanos.

## **PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Es una técnica para determinar en forma sistemática la provisión y demanda de empleados que tendrá la empresa para determinar el número y tipo de empleados que serán necesarios; para que el departamento de recursos humanos pueda planear sus labores de: reclutamiento y selección esto se tomara en cuenta analizando el perfil de puesto.

Las descripciones de puestos constituyen instrumentos esenciales, proporcionan la información básica sobre las funciones y responsabilidades que incluye cada vacante, el análisis de puestos por competencia es básicamente lo que requiere el puesto como son: conocimientos, habilidades y niveles de desempeño.

## EL RECLUTAMIENTO

Una vez definido el perfil de puesto se identificarán las diferentes fuentes de reclutamiento. El reclutamiento se define como el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos para prestar sus servicios en la empresa.

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados.

Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficientes para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

Las fuentes de recursos humanos se denominan fuentes de reclutamiento. Como existen innumerables e interrelacionadas fuentes de suministro de recursos humanos, una de las fases más importantes del reclutamiento la constituye la identificación, la selección y el mantenimiento de las fuentes que pueden utilizarse adecuadamente para hallar candidatos que tienen probabilidades de cumplir con los requisitos preestablecidos por la organización.

## TIPOS RECLUTAMIENTO

### RECLUTAMIENTO INTERNO

Se utiliza para reubicar a los propios empleados de la organización, pudiendo implicar la transferencia de personal, ascensos del personal, transferencias con ascensos, programas de desarrollo del personal.

El reclutamiento interno se organiza a partir de datos que provienen de las pruebas de selección, resultados de las evaluaciones de desempeño, resultados de programas de entrenamiento y de perfeccionamiento, exámenes de los análisis y descripciones de los cargos, los exámenes de los planes de carreras y la verificación de las condiciones de ascensos y reemplazos.

Para que el departamento de recursos humanos efectúe un reclutamiento interno de manera eficaz se deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Colocación de avisos de vacantes de empleo en los murales, tableros y boletines de la empresa.
- Revisión de los resultados de las evaluaciones de desempeño, ya que de esta forma se puede observar si un determinado empleado por su rendimiento podría ocupar la vacante.
- Revisión de las capacitaciones y entrenamiento recibidos por parte de los empleados. El encargado de reclutar y seleccionar al personal debe revisar las capacitaciones que un empleado ha recibido y que puede contribuir a cubrir el puesto.

### IMPORTANCIA DEL RECLUTAMIENTO INTERNO

Es una fuente de motivación puesto que, el empleado siente que la empresa lo está tomando en cuenta y visualiza su progreso dentro de ella.



Es más conveniente para la empresa porque ya conoce las competencias del empleado en función de sus conocimientos, habilidades y desempeño para ser considerado en una próxima promoción.

Es más económico puesto que, la empresa se ahorra los gastos relacionados con la colocación de anuncios de vacantes en los periódicos y otros medios y costos relacionados con la recepción, admisión e integración de los nuevos empleados.

Es más rápido porque sólo demoran los procesos de transferencia o ascenso del empleado, porque están ya familiarizados con la empresa y sus miembros, acortando el tiempo de instalación y adaptación.

Desarrolla una sana competitividad teniendo en cuenta que las oportunidades se les dan a quienes se las merecen y a quienes demuestren las condiciones necesarias.

### **RECLUTAMIENTO EXTERNO**

Es el que toma candidatos provenientes de fuera de la organización, y se atraen mediante diversas técnicas de reclutamiento como pueden ser la consulta de archivos de candidatos; candidatos presentados por empleados de la empresa; contactos con gente cercana; contactos con universidades, entidades estatales, directorios académicos, centros de integración escuela-empresa; conferencias en universidades; contactos con otras empresas; anuncios en diarios.

Para lo cual existen candidatos espontáneos que son aquellos que se presentan en una empresa para dejar su currículum en bolsa de trabajo.

### **IMPORTANCIA DEL RECLUTAMIENTO EXTERNO**

Enriquecer la empresa con ideas nuevas y experiencias puesto que un personal que ha sido contratado de forma externa puede proporcionar nuevas formas de solucionar problemas organizacionales y, a la vez, la empresa se mantiene actualizada con respecto a otras del exterior.

Se podría aprovechar inversiones en capacitación y desarrollo efectuadas por otras empresas o por los candidatos.

### **DE LAS VACANTES**

#### **REQUISICIÓN DE EMPLEADOS.**

El reclutamiento se inicia cuando surge la requisición de personal, en el departamento que presenta la necesidad y remite a la persona encargada de la función.

Cuando el encargado del Reclutamiento y Selección la recibe, se verifica si existe un candidato adecuado que esté disponible en la empresa (reclutamiento interno) a excepción de las áreas que requieran un cierto nivel académico superior. En el caso de no existir, debe recurrirse a la fuente de reclutamiento externa.

## ANALISIS DE PERFIL DE PUESTOS



Consistente en un proceso que sirve para recopilar información sobre los requisitos, la experiencia las tareas, responsabilidades, habilidades requeridas y resultados esperados de una posición laboral, a fin de saber qué perfil es el más idóneo para ocuparlo; es decir.

## DIFUSION DE LA VACANTE

### AVISO INTERNO

Deberá contener como mínimo la siguiente información:

- 1- El nombre del cargo.
- 2- Nivel de clasificación.
- 3- Departamento o Unidad de trabajo.
- 4- Tipo de puesto (temporal o permanente).
- 5- Lista de los deberes y las responsabilidades.
- 6- Requisitos del puesto.
- 7- Experiencia.

### AVISO EXTERNO

El aviso externo será publicado en redes sociales y plataformas especializadas en la publicación de vacantes.

Deberá contener como mínimo la siguiente información:

- 1- El nombre del cargo.
- 2- Logotipo de la empresa.
- 3- Nombre de la empresa.
- 4- Título del cargo.
- 5- Tipo de puesto (temporal o permanente).
- 6- Lista de los deberes y responsabilidades.
- 7- Nivel de preparación académica.
- 8- Años de experiencia.
- 9- Forma cómo se recibirán las ofertas.
- 10- Documentos que deben enviarse (solicitud de empleo y currículum).

Es importante tener en cuenta que el modelo del aviso y su contenido también estará determinado por el tipo de puesto, tipo de oferta que se pretende recolectar, imagen de la empresa que se desea proyectar, el público al que estará dirigido.

## RECEPCIÓN Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE EMPLEO Y CURRICULO

Cuando se ha publicado un anuncio, o se haya hecho uso de cualquier otro medio de reclutamiento, se tendrá un promedio de dos semanas para que llegue a la empresa el currículum y solicitud de empleo de las personas interesadas para ocupar el puesto.

Una vez recibidos, se procede a analizarlos y a seleccionar aquellos que cumplan con los requisitos preestablecidos para el puesto.



Este análisis implica un examen detallado de cada solicitante con la finalidad de separar los que reúnan las características básicas requeridas por la vacante de aquellas que no las satisfagan.

La entrega de solicitudes de empleo y de currículum vitae se hará por el departamento de recursos humanos en las fechas establecidas.

El jefe de Recursos Humanos o a quien este delegue estará a cargo de recibir todos los documentos de los candidatos, y los cuáles deberán ser enviados dentro de la fecha y hora previamente establecidos en la convocatoria emitida.

Únicamente seguirán con el trámite y proceso de selección los candidatos que presente la documentación solicitada en la convocatoria de forma completa.

### **PRIMERA SELECCION DE ASPIRANTES**

Una vez teniendo los documentos el jefe Recursos Humanos realizara una primera selección que de acuerdo con la documentación presentada cumplan con el perfil del puesto.

Una vez seleccionados los candidatos, que según la documentación presentada cumpla con el perfil del puesto; se les citara para darles a conocer información relacionada con el puesto a competir, así como comunicárseles la fecha en la que deberán presentar las pruebas, dependiendo del perfil del puesto correspondiente.

### **ENTREVISTA PRELIMINAR**

En esta etapa la entrevista será el factor de más influencia en la decisión con respecto a la aceptación o rechazo del candidato o candidatos para la vacante fijada.

Para tratar que la entrevista sea un instrumento de evaluación, el entrevistador debe tener presente los siguientes aspectos:

- Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él.
- Evitar omitir opiniones.
- Tomar en cuenta valores que el candidato exprese.

La entrevista no debe ser improvisada ni apresurada. Debe de tener un tiempo definido, de preparación y planeación que pueda determinar aspectos como:

- Un conocimiento previo del currículo y solicitud de empleo, en el cual se señalarán los aspectos que se necesita para la vacante.
- Esta preparación es vital para que el entrevistador pueda, comprobar que las características personales del aspirante pueden servir de instrumento de comparación entre lo que el cargo exige y los que el aspirante ofrece.

En caso de que el solicitante no cubra con las expectativas que el puesto requiera y que el entrevistador espera, será descartado de la posibilidad de seguir en el proceso de selección.

## SELECCIÓN DE PRUEBAS



Se elegirán las pruebas necesarias dependiendo del perfil del puesto que se desea, estas pruebas serán seleccionadas por el jefe del Departamento de Recursos Humanos o quien este delegue, teniendo en cuenta aplicar la más adecuada dependiendo a su necesidad. Es él quien establecerá los tiempos de aplicación de estas, estas serán pruebas elaboradas para valorar factores psicológicos como la inteligencia, aptitudes o capacidades, rasgos de personalidad, intereses, valores personales, etc.

### TIPOS DE PRUEBAS PSICOMETRICAS QUE PODRIAN EMPLEAR

#### INTELIGENCIA

Están miden factores como la capacidad de adaptación o resolución de problemas, el razonamiento verbal, numérico, espacial, la memoria, entre otros.

#### PERSONALIDAD

Estos exploran rasgos como la forma de ser, el carácter, el autocontrol, la emoción.

Es importante tener en cuenta que los resultados de estas pruebas casi siempre son puntuaciones, pero para obtener una buena puntuación no es necesario contestar correctamente al 100% de las preguntas.

Después de haber aplicado estas pruebas a los candidatos, con los resultados obtenidos el jefe de Recursos Humanos o a quien este delegue tendrá información del personal idóneo para la vacante.

### DETERMINACIÓN DE CALIFICACIÓN

Una vez teniendo los resultados el jefe de Recursos Humanos o quien este delegue y en su caso la persona que haya aplicado el examen determinará los márgenes de aprobación de las pruebas aplicadas a los candidatos.

### REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

Una vez teniendo los resultados se citará a los aspirantes con calificación aprobatoria, para determinárseles la fecha en la que deberán presentarse para ser entrevistados, por el jefe de Recursos Humanos o a quien este delegue.

Teniendo a los candidatos que sobresalieron en las pruebas aplicadas, se pasara al siguiente filtro que es el de la entrevista para seleccionar al candidato o los candidatos más idóneos.

En esta etapa la entrevista será muy importante en la selección del personal en el cual se obtendrá información sobre la presencia personal del candidato, sus conocimientos, sus opiniones y su modo de desenvolverse.

Hay una serie de características que se tomaran en cuenta solo por medio de la entrevista:

- Aptitud del candidato para los contactos sociales.
- Motivación.
- Aspecto personal.
- Madurez emotiva.

La entrevista tiene una función integradora del conjunto de datos que han sido proporcionados aisladamente por las pruebas. Junto a esta función integradora de todos los datos que hasta ese momento se poseen y que lleva a un más profundo conocimiento del candidato, la entrevista cumple una tarea informativa, ya que a través de ella el candidato recibe datos acerca de la empresa y del puesto del trabajo al que aspira, lo que le llevará a aceptarlo o rechazarlo con mayor conocimiento de causa.

Para la entrevista se deben tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Verificar cuidadosamente el curso de la vida del candidato, de tal modo que no pase inadvertido ningún período.
- Detectar el factor "ambiente" y circunstancias en que el candidato fue criado, estudió y trabajó.
- Determinar cuáles son los intereses del candidato tanto los profesionales como los pasatiempos.
- Dar al candidato la oportunidad de conocer el cargo existente, las posibilidades de progreso; las condiciones de trabajo y otros aspectos.
- No prolongar la entrevista más del tiempo necesario para obtener las informaciones primordiales.
- Cerrar la entrevista de modo eficiente y concreto.

### **PASOS DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

Información general:

- Datos personales: Nombre, nacionalidad, estado civil, edad, cédula, lugar de residencia, número telefónico.

Información específica:

- Información previa: descripción del puesto, perfil del candidato, oferta de servicios.
- Desarrollo académico y profesional: preparación académica, experiencia profesional.

Historia laboral.

- Historia personal.
- Actividades e intereses actuales.

### **INDUCCIÓN DEL PERSONAL**

Desde los diferentes grupos de trabajo se impartirá un curso de inducción para familiarizar a los empleados con su nuevo puesto, para que el recién contratado se adapte lo más rápido y eficazmente al medio laboral. Proporcionándoles para tal efecto toda la información necesaria con la finalidad de influir positivamente en sus actividades futuras y fomentar en ellos la lealtad

hacia la empresa. La inducción al puesto será coordinada por el jefe superior del departamento que requirió la contratación.

### **PROCEDIMIENTO DE INDUCCION**

En la inducción a la empresa, el departamento de personal citará a los nuevos trabajadores para realizar el curso de inducción.

Los líderes de grupo darán la bienvenida a los nuevos trabajadores y una breve plática acerca del puesto apoyado por material existente, además de información sobre prestaciones y los servicios que recibirán. Se realizará un recorrido por las instalaciones de la empresa proporcionando información general y al final será presentado a su jefe inmediato superior para que le proporcione la inducción al puesto.

La inducción al puesto será realizada desde el primer día de labores del nuevo elemento, por el jefe de grupo al que se asignó y consistirá en:

- Inducción desde el grupo SST sobre el sistema de SST de la empresa, el uso de elementos de protección personal y de herramientas.
- Explicación sobre la función de los departamentos.
- Presentación con los compañeros de trabajo.
- Se le explicará la función genérica de su puesto.
- Orientación del área de trabajo y explicación de los procesos de control de la jornada de trabajo.
- Asignación de su lugar de trabajo, entregándole el equipo y accesorios de trabajo.
- Explicación sobre sus responsabilidades para lo cual se podrá apoyar en la descripción del puesto.
- Orientación en el desempeño de sus funciones.
- Entrega de copia de reglamentos y protocolos de la empresa.

### **CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

Una vez seleccionado al personal, se procederá a realizar la recepción de documentos para su contratación, y en el caso de que los aspirantes no hayan logrado llenar las expectativas solicitadas para el puesto, se quedaran como una alternativa en la bolsa de trabajo, a la que posteriormente se tomara en cuenta siempre y cuando surja la necesidad de una vacante.

Se notificará a los candidatos seleccionados y les citará para la firma del contrato correspondiente y a la entrega de documentos.

### **DOCUMENTOS COMPROBATORIOS**

Se solicitará al personal la siguiente documentación para llevar a cabo el proceso de contratación:

- Registro de nacimiento.
- Copia de cedula de ciudadanía.
- Información del domicilio.



- Carta de referencia de los últimos empleos.
- Cartas de referencia.
- Copia de los certificados de estudios (con énfasis los requeridos para el cargo).
- Certificados de afiliación a la salud y pensión.

### **INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE TRABAJO**

Una vez firmado el contrato el jefe de recursos humanos o quien este delegue procederá a integrar al expediente físico o digital con los documentos solicitados al nuevo empleado, para que este obre en los archivos de esta oficina.

### **TIPS PARA OPTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS**

No se puede olvidar que la comunicación con los recién llegados a la empresa debe ser básica para que todo nuestro proceso funcione y de los resultados esperados, para ello debemos siempre tomar en cuenta aspectos como:

- Escuchar: Siempre se debe permitir y poner atención al empleado cuando quiera expresar alguna inquietud o comentario.
- Hablar y presentar: El lenguaje debe ser claro y conciso, no confundir al trabajador con explicaciones largas y aburridas.
- Observar: La observación va de la mano con escuchar, ya que generalmente cuando se escucha a la gente al hablar, podemos definir expresiones y gestos que nos dicen mucho de las personas y permite conocerla más a fondo.
- Orientar: Sobre cualquier duda o problema que se le presente al personal.



**POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE NIÑOS,  
NIÑAS Y ADOLESCENTES EN LA EMPRESA ASEAR  
SA ESP**

## INTRODUCCIÓN



Apuntándole a brindar oportunidades laborales para los Niños, Niñas y Adolescentes en la empresa ASEAR S.A.S E.S. P. desarrollará la política para la contratación de estos futuros trabajadores; para lo cual se cumplirá en estricto sentido los lineamientos por la legislación colombiana para estos temas y en especial los requisitos establecidos por el Ministerio del Trabajo para la Autorización para trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes.

De conformidad con la legislación laboral colombiana, solo los adolescentes entre 15 y 18 podrán ser autorizados para trabajar, lo cual contará con autorización del Ministerio del Trabajo quien se encargará de hacer una verificación de condiciones laborales en el sitio del trabajo.

## **DE LA SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES**

Se presentará una solicitud al Ministerio del Trabajo, la cual será radicada a través de cualquiera de los canales de atención de la entidad; dicha solicitud será presentada de manera conjunta, entre ASEAR S.A.S E.S.P., los padres del adolescente y el adolescente.

Los requisitos de la solicitud para buscar la autorización deben contener lo siguiente:

- Solicitud.
- Formato único nacional de autorización de trabajo para niños, niñas y adolescentes (NNA) diligenciado por ASEAR S.A.S E.S.P., los padres del adolescente y el adolescente.
- Tarjeta de identidad y/o registro civil del adolescente.
- Certificado de escolaridad del colegio (si está estudiando aun) o diploma de bachiller y acta de grado (si está graduado).
- Contrato de trabajo que suscribirá el adolescente que cumpla con la normatividad laboral adecuada.
- Opcional: cuando se va a contratar un adolescente que no ha cursado el noveno (9) grado, se aportará un documento, donde ASEAR SAS ESP. se compromete a inscribirlo o buscar su inscripción a una institución educativa para que termine su bachillerato y donde se comprometa a facilitarle el tiempo necesario para continuar con su proceso educativo.

Los documentos que se deben aportar al Ministerio del Trabajo después de que se autorice el trabajo para el adolescente son los siguientes:

- Información relacionada con el inicio de la relación laboral y la fecha de finalización de este, conforme a la naturaleza del contrato y copia del contrato de trabajo.
- Documentos de las afiliaciones a la seguridad social (salud, pensión, Arl y caja de compensación) dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la autorización.

## **DE LA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO PARA UN ADOLESCENTE**

Una vez autorizado el trabajo para un adolescente de la empresa ASEAR S.A.S E.S.P., el Ministerio del Trabajo realizará una visita de verificación de condiciones laborales dentro de los dos meses siguientes al sitio donde el adolescente realiza sus actividades laborales, la verificación consiste en lo siguiente:

- Tipo de contrato de trabajo.
- La jornada laboral.
- Pagos de salarios.
- Pago de auxilio de transporte.
- Pago de prestaciones sociales.
- El cargo que desempeña.
- Funciones que realiza.
- Afiliaciones al sistema de seguridad social.
- Exámenes de ingreso y periódicos.
- Condiciones de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Que la jornada de trabajo no interfiera con el estudio (en los casos que aplique).



## **LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE UN ADOLESCENTE.**

Las condiciones de trabajo de un adolescente deben tener en cuenta lo siguiente:

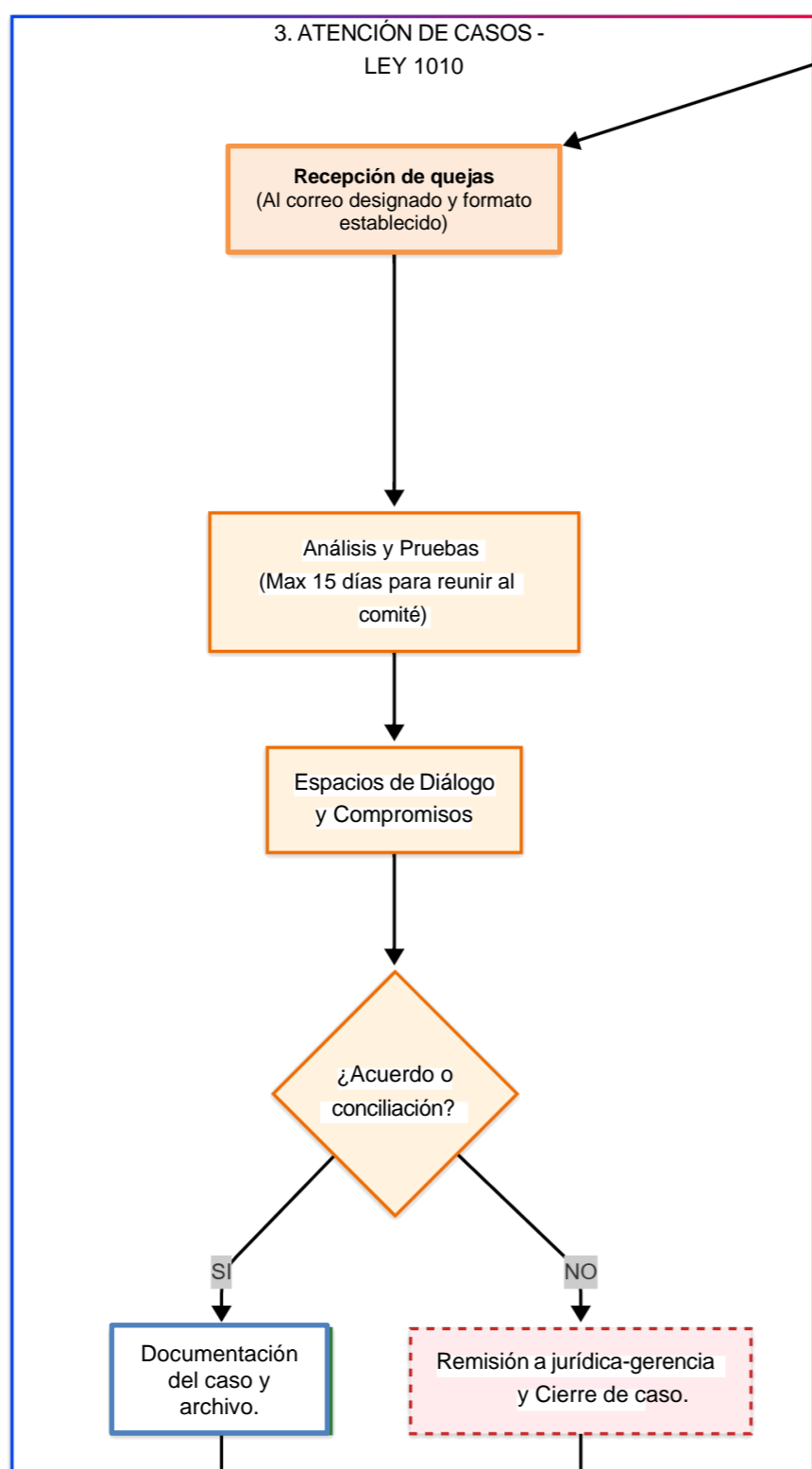
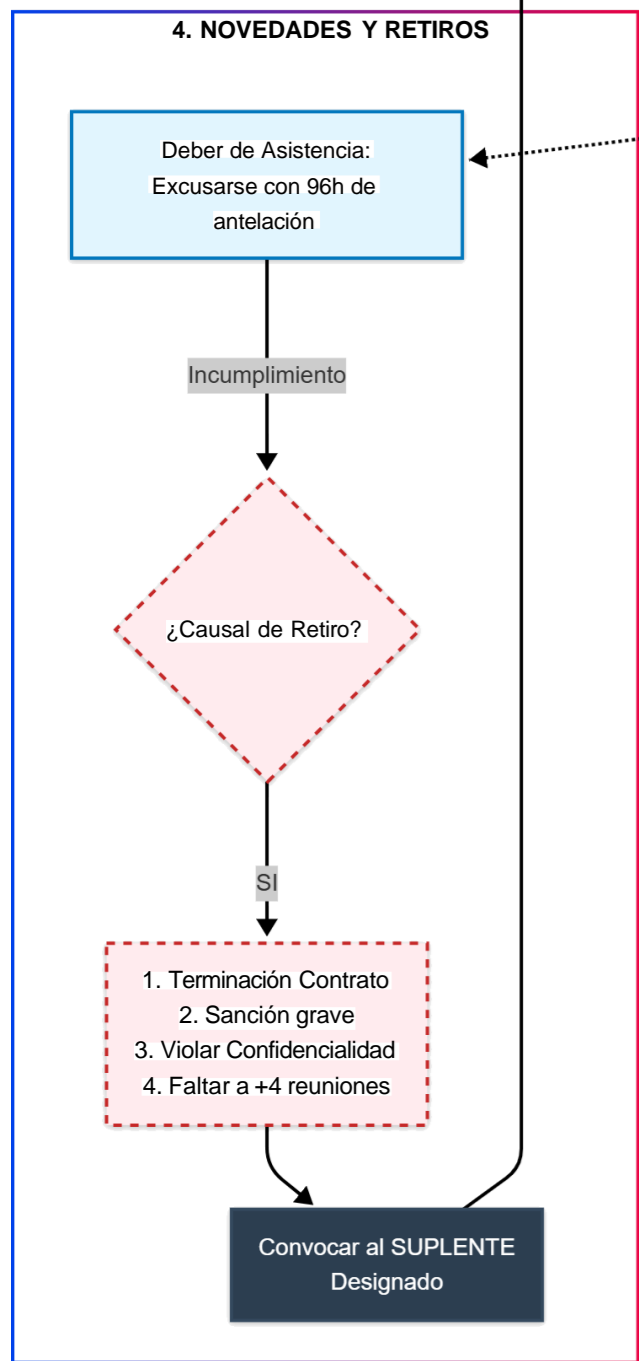
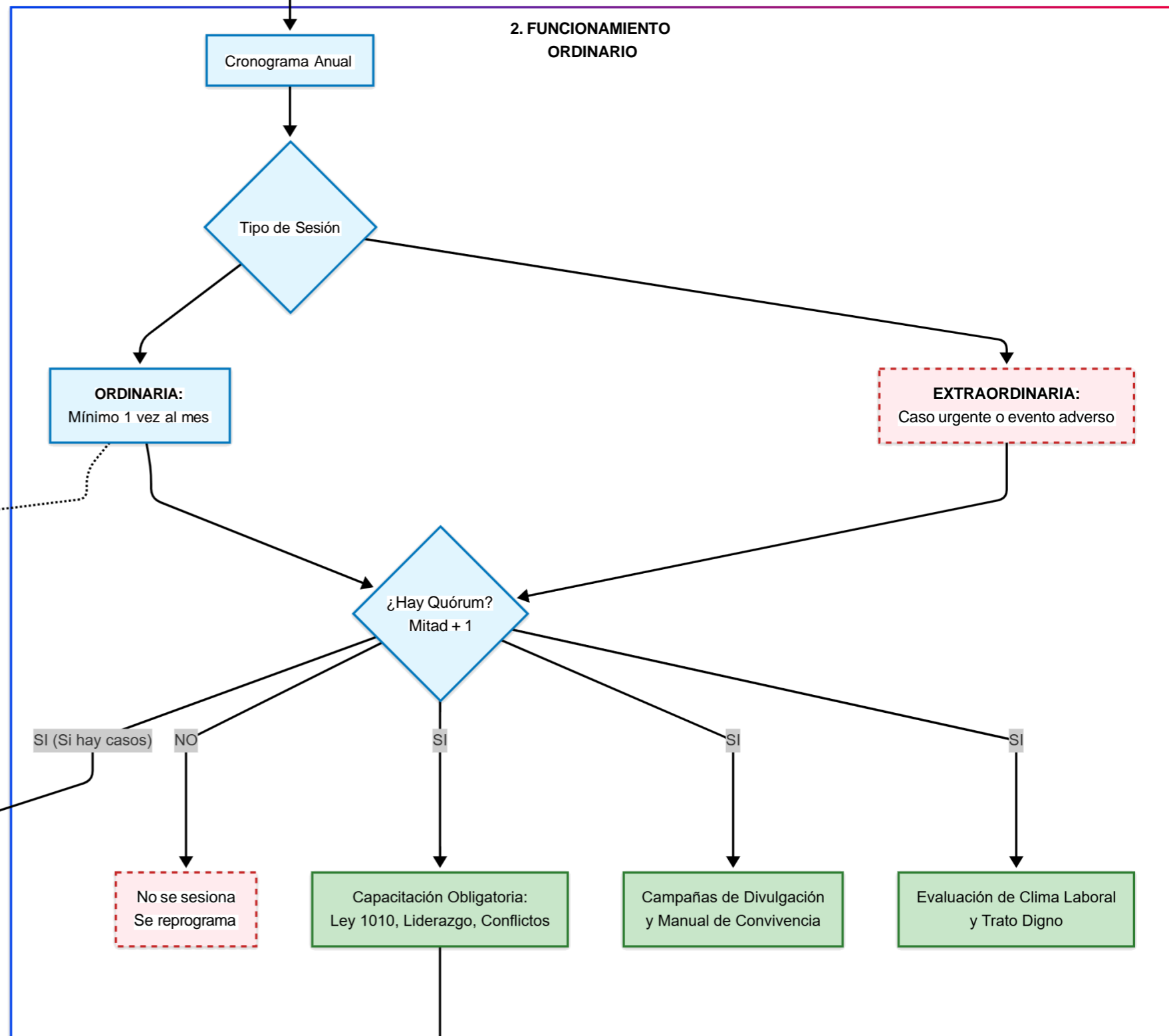
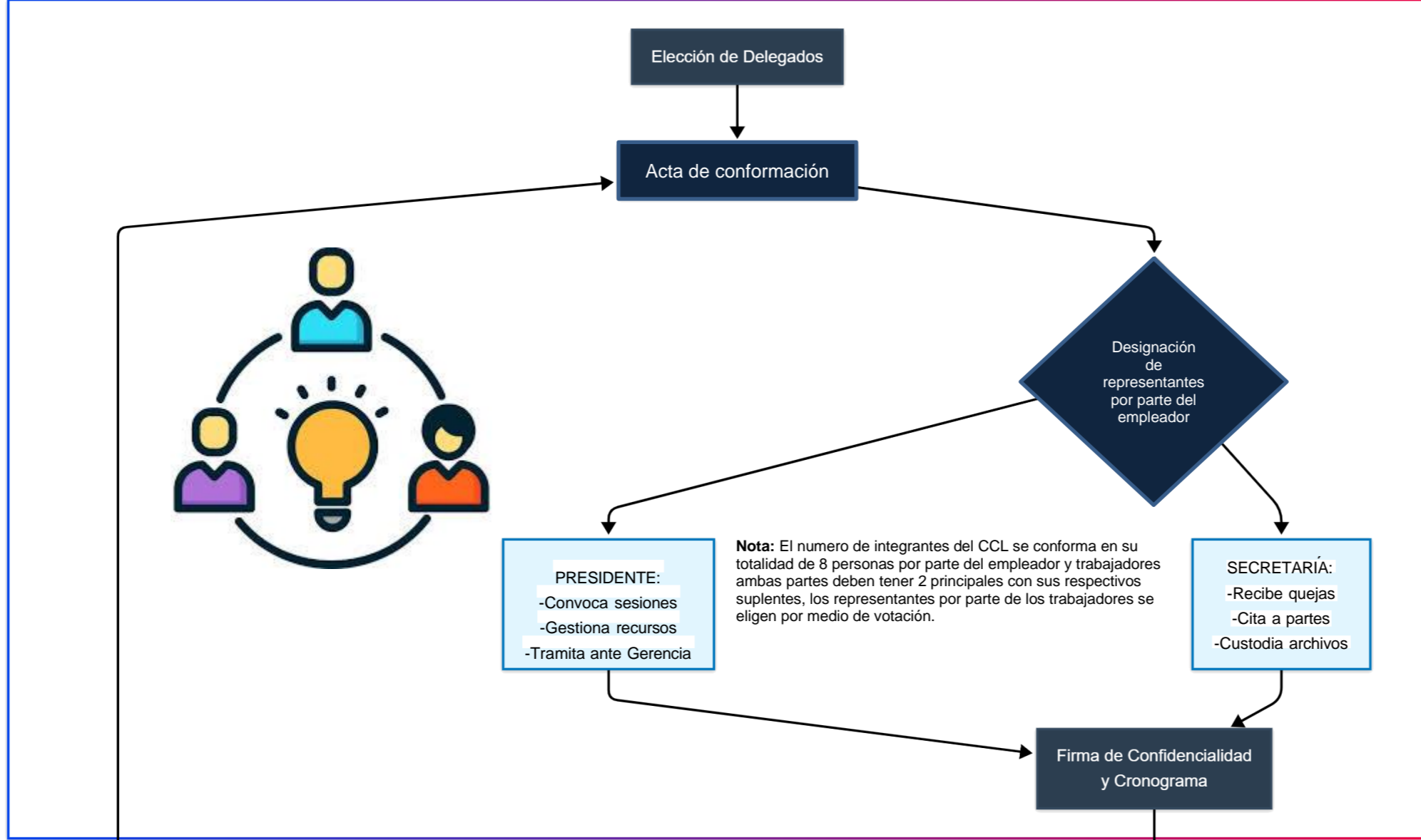
- Máximo 40 horas de trabajo semanales.
- Máximo 8 horas de trabajo diario.
- Que la jornada de trabajo no supere las 8pm.
- El salario no puede ser inferior a un salario mínimo.

## **EL FORMATO ÚNICO NACIONAL DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA)**

Se anexará a la presente política una copia de un Formato Único Nacional de Autorización de Trabajo para Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), sobre el cual se presentará la autorización de trabajo.



**FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**



**INFORMES DE GESTIÓN:**  
Trimestrales y Anuales a Gerencia



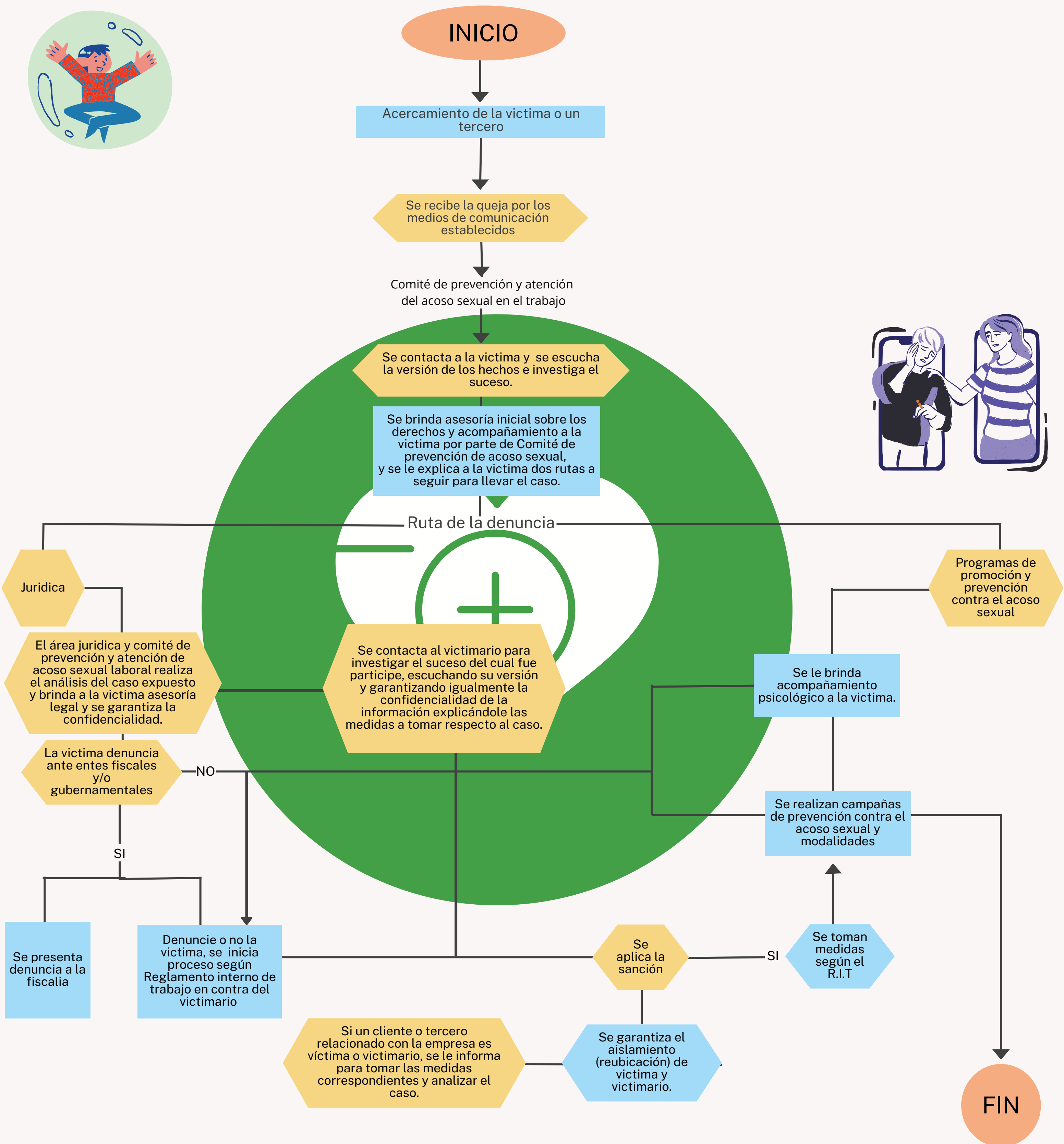
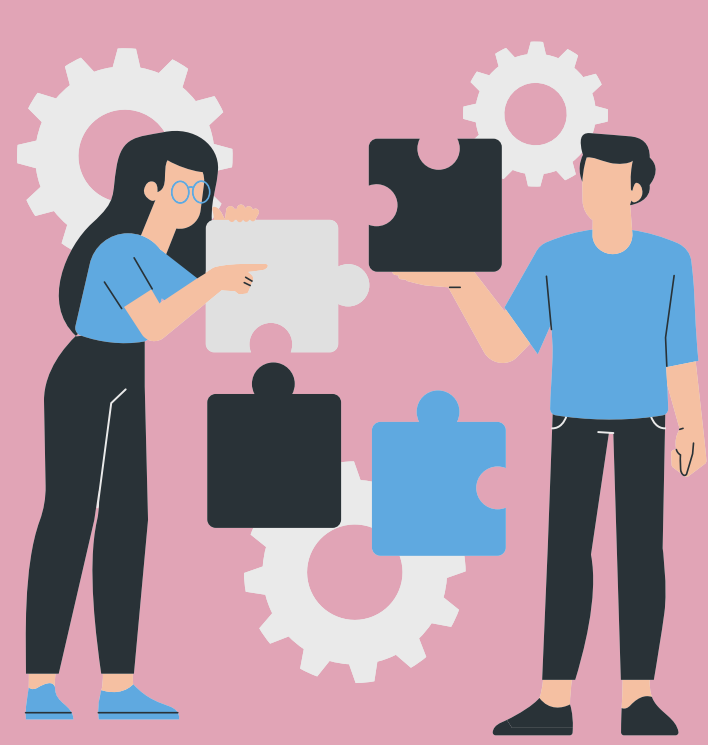
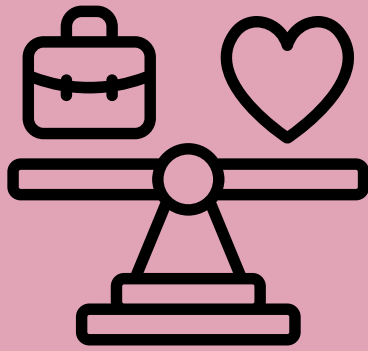


# PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Si sientes que eres víctima de acoso sexual, estas son las líneas internas de comunicación donde puedes notificar el suceso:

Comité de prevención y atención de acoso sexual en el trabajo.

Correo: [prevencionacoso@asearesp.com](mailto:prevencionacoso@asearesp.com)



**IMPORTANTE:** La Ley 2365, indica a los empleadores Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez(10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anónima, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.