 <p>COLOMBIA COMPUTER SUPPORT SAS Confianza, Seguridad y Servicio</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	Código: RITCCS01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: Octubre 17 de 2020
		Nro. de páginas: 17

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### PRESENTACIÓN

**COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S.** con el propósito de construir y mantener con sus trabajadores una relación de claridad, confianza, transparencia, equidad, credibilidad y dar cumplimiento a la legislación laboral vigente en Colombia y a su normatividad interna, presenta este Reglamento Interno de Trabajo como documento normativo, que permite regular las relaciones laborales. En él se estipulan las condiciones de trabajo, relaciones humanas, relaciones laborales, medidas de orden técnico e investigación de faltas y sanciones disciplinarias que son de obligatorio cumplimiento para todos sus trabajadores.

Este Reglamento Interno de Trabajo se fundamenta en el Código Sustantivo del Trabajo y de Procedimiento Laboral Colombiano y en la reglamentación interna asociada, que tiene como objetivos principales estipular de forma clara las pautas requeridas para el cumplimiento de las funciones; reglamentar los derechos que tienen los trabajadores y regular las actuaciones que ellos deben tener frente a la Entidad y sirve para que tanto COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. como sus trabajadores sepan de antemano cuáles son las reglas a seguir en el trabajo y las consecuencias que tiene su incumplimiento para cada uno, así como el procedimiento a seguir en caso de su no observancia.

Dado que el presente Reglamento Interno de Trabajo está cimentado en la normatividad vigente, se entiende que en el futuro se aplicará cualquier modificación, adición o sustitución que se haga a la misma.

### **CAPITULO I SOMETIMIENTO DE COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. Y TRABAJADORES**

**Artículo 1.** A este Reglamento Interno de Trabajo y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores salvo estipulaciones en contrario.

### **CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**Artículo 2.** Quien aspire a tener un cargo en COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. deberá presentar a la empresa su hoja de vida y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar entrevista con la persona designada para ello.
2. Presentar las pruebas psicotécnicas y aprobar las de conocimiento que durante el proceso de selección le aplique la empresa.
3. Presentar cédula de ciudadanía, de extranjería o tarjeta de identidad según el caso.
4. Presentar autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años. Este requisito se exigirá una vez el menor haya sido admitido.
5. Tener Certificado judicial vigente, requisito que deberá ser cumplido por todo aquel que sea mayor de edad.
6. Aportar constancia de antecedentes de la Procuraduría, requisito que deberá ser cumplido por todo aquel que sea mayor de edad.

### **CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**Artículo 3.** El contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar sus servicios a la empresa, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario convenido de acuerdo a lo previsto en la Ley 188 de 1959, art. lo. y modificada por la Ley 789 de 2002 y su Decreto reglamentario 933 de 2003.

**Artículo 4.** El salario inicial de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% del mínimo convencional o el que rija en la respectiva empresa, para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio y otros equivalentes o asimilables a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje.

**Artículo 5.** Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser, al comenzar la última etapa productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que en el inciso anterior se señala como referencia (artículo 7º. Decreto 2375 de 1974, y modificada por la Ley 789 de 2002 y su Decreto reglamentario 933 de 2003).

**Artículo 6.** El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo alternados en períodos sucesivos e iguales para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que será publicado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

**Artículo 7.** COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. en lo que respecta al contrato de aprendizaje, dará aplicación a las normas vigentes que regulen las relaciones entre el aprendiz y la Empresa y a las demás normas establecidas en la legislación laboral colombiana para la materia.

#### **CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA**

**Artículo 8.-** Para todos los contratos laborales celebrados por COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S., el período de prueba se regirá por lo estipulado en los artículos 76 a 80 del C.S.T.

#### **CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**Artículo 9.-** Son trabajadores que se ocupan en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Los trabajadores contratados mediante esta modalidad, tendrán derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

#### **CAPITULO VI HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 10.-** El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente, adquiriendo el compromiso de estar disponible las 24 horas, los siete días de la semana, con derecho a recibir un día de compensación entre semana cuando la labor requiera ser realizada en días dominicales o festivos o el pago del dominical con los recargos de ley respectivos. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas jornada ordinaria de la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem.

**PARAGRAFO:** Cuando la empresa cuente con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos 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 (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

#### **CAPITULO VII TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO Artículo**

**11.-** El trabajo suplementario o de horas extras y su reconocimiento o remuneración se regula según lo consagrado en los artículos 159 al 170 del C.S.T. **Artículo 12.-** El reconocimiento o pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

**Artículo 13.-** COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. solo reconocerá pago de trabajo suplementario o de horas extras cuando el jefe inmediato expresamente lo haya autorizado a sus trabajadores.

## CAPITULO VIII

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

**Artículo 14.** – Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral Colombiana.

**PARAGRAFO:** El trabajo en domingo o días de fiesta será remunerado de acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del C.S.T. y normas concordantes.

## CAPITULO IX

### VACACIONES REMUNERADAS

**Artículo 15.** - Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas o vacaciones proporcionales por el tiempo de servicio sin importar la modalidad de contrato de trabajo.

**Artículo 16.** – El período de vacaciones será concedido a petición del trabajador, una vez éstas se hayan causado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

**Artículo 17.** - Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador deberá notificarlo a la empresa para no perder el derecho a reanudarlas. **Artículo**

**18.-** COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. no compensará las vacaciones en dinero, con excepción de los casos autorizados en el CST.

**Artículo 19.-** En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

**Artículo 20.-** 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.

## CAPITULO X

### PERMISOS

**Artículo 21.** – COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento de la empresa. En caso de calamidad doméstica, la

oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6ª) del artículo 57 del CST.

**Artículo 23.-** COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. concederá a la trabajadora que se encuentre en estado de embarazo una licencia de 12 semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

**PARAGRAFO:** Se tomarán con especial cuidado las modificaciones establecidas en la ley 755 de 2002 frente a licencia de paternidad.

**Artículo 24.-** COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. Concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

**PARAGRAFO:** Para demostrar este hecho el trabajador deberá aportar documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

## **CAPITULO XI**

### **SALARIO MÍNIMO LEGAL, CONVENCIONAL, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODO QUE LO REGULA**

**Artículo 25.-** COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades contractuales, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

1. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones

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

2. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

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

**Artículo 26.-** El pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, de la manera que se describe a continuación:

1º. COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. pagará el salario por períodos quincenales iguales y vencidos. 2º El pago se realizará en cuenta bancaria a nombre del empleado, Daviplata o Nequi o de manera personal inmediatamente después de terminar la jornada.

3º. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

## **CAPITULO XII**

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

**Artículo 27.-** COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. velará por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, garantizará los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y en seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**Artículo 28.-** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S., a su representante, o a quien haga sus veces, Sí éste no diere aviso dentro del término indicado, 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.

**Artículo 29.-** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**PARÁGRAFO:** No se podrá exigir la prueba de embarazo, la del sida ni la Abreugrafía pulmonar.

**Artículo 30. -** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos para evitar los accidentes de trabajo.

**Artículo 31.-** En caso de accidente de trabajo, el superior inmediato, o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.

**Artículo 32.-** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S., a su representante, o a quien haga sus veces.

**Artículo 33.-** COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima ni responderá del agravamiento 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 34.-** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. como los trabajadores, están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

### **CAPITULO XIII**

#### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**Artículo 35.- Los trabajadores tienen como deberes:**

1. Respetar y acatar a los superiores. Se considera una falta grave y como justa causa para cancelación de contrato de trabajo el faltar al respeto en palabra o en hecho a los superiores sin importar el rango.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, 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.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el desempeño de sus labores.
10. Desempeñar las funciones propias del cargo para el cual fue designado el trabajador, de conformidad con las órdenes e instrucciones que reciba de su superior, así como las señaladas en el perfil del cargo respectivo (en el caso del personal técnico, se considera dentro de sus labores el traslado, recogida y entrega de equipos desde la empresa, aliados o clientes, así como de partes, repuestos y otros dispositivos necesarios para el desarrollo de las labores propias del objeto social) y las funciones de la dependencia

donde labore, de acuerdo con lo aprobado por la Junta Directiva en su sesión de Octubre 1 de 2020.

#### **CAPITULO XIV**

##### **ORDEN JERARQUICO Y FUNCIONES**

**Artículo 36.-** El orden jerárquico en COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. en orden descendente, es el siguiente:

1. Gerente General – Jhon Eduard Ortega Vargas
2. Directora Comercial – Diana Marcela Villota Rodríguez
3. Gerente Administrativo y Financiero -
4. Director de Soporte – David Alejandro Ortega Vargas
5. Director Control Interno
6. Secretario General
7. Profesional Técnico

#### **CAPITULO XV**

##### **LABORES PROHIBIDAS**

**Artículo 37.-** Teniendo en cuenta el objeto social de COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S., las labores que se considerarán como prohibidas, serán aquellas clasificadas como actividades peligrosas y que presentan condiciones de trabajo nocivas para la salud, contempladas en la Resolución 1677 de 2008 y en el Código de la Infancia y Adolescencia.

#### **CAPITULO XVI**

##### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. Y TRABAJADORES**

**Artículo 38.- Son obligaciones especiales de COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S.:**

1. Los técnicos dispondrán de sus propias herramientas para llevar a cabo las labores técnicas propias de su responsabilidad, salvo aquellas especiales con las que no cuente para el desarrollo de la labor, estas serán proporcionadas por COLOMBIA COMPUTER SUPPORT SAS en calidad de préstamo y de las que el técnico se hace responsable.
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.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad del trabajador.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines contemplados en la Ley.
7. Dar al trabajador que lo solicite, certificación en la que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
8. Pagar al trabajador los gastos de desplazamiento a otra ciudad, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por



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

9. Abrir y llevar al día cuando aplique, los registros de horas extras.
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 trabajadoras 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.
12. No practicar conductas que constituyan acoso laboral descritas en la Ley 1010 de 2006 y enumeradas a continuación:
  - ✓ **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
  - ✓ **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
  - ✓ **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
  - ✓ **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
  - ✓ **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
  - ✓ **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.
13. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Realizar las deducciones a que hubiere lugar, de la liquidación del trabajador, o por otros mecanismos legales, en el evento de que aquel no realice la devolución de los elementos entregados para el desempeño de sus labores, tal como está estipulado en el respectivo contrato laboral.

**Artículo 39.- Son obligaciones especiales del trabajador:**

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. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los elementos y útiles que le hayan facilitado.
3. Autorizar a la empresa para que realice las deducciones a que hubiere lugar, de su liquidación, o por otros mecanismos legales, en el evento de que no realice la devolución de los elementos de trabajo suministrados por la empresa o no los restituya en buen estado.
4. Autorizar a la empresa para que realice las deducciones a que hubiere lugar, de su liquidación, o por otros mecanismos legales, en el evento de realizar algún tipo de afectación a terceros o a clientes asumiendo la responsabilidad de daños ocasionados por negligencia o impericia en equipos de computación entregados a su cargo. En cuyo caso es considerado como falta grave al Reglamento de Trabajo y motivo de Justa Causa para Cancelación del Contrato de Trabajo.
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 las autoridades médicas y observar con suma vigencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Guardar lealtad a la empresa, así como mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que lleguen a su conocimiento.
10. No atender, durante sus horas de trabajo, asuntos u ocupaciones distintos a los que se le señalen.
11. Ejercer el cargo con honradez y transparencia.
12. Promover la solidaridad y el trabajo en equipo.
13. Servir con prontitud y sin preferencias.
14. Desechar toda recompensa indebida.
15. Prestar el servicio con eficiencia. Para el caso de los técnicos, el diagnóstico de equipos y su respectivo reporte no puede ser mayor a 60 minutos, si por complejidad de la labor no es posible hacerlo en el tiempo destinado, debe informar inmediatamente a su superior.
16. Actuar con justicia y sin abusos de poder.

## **CAPITULO XVII**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. Y**

**TRABAJADORES Artículo 40.- Se prohíbe a COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S.:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial con las excepciones establecidas en la ley.
2. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
3. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
4. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
5. 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 trabajadores.
6. Cerrar intempestivamente la empresa, si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo, cuando se compruebe que COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. 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.
7. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le 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.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
9. Emplear mujeres y/o menores de edad en las labores estipuladas como prohibidas en el CST, en la Resolución 1677 de 2008, y demás normas concordantes.

**Artículo. 41- Se prohíbe a los trabajadores:**

1. Retirar los elementos de trabajo sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas psicoactivas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la empresa.
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. Coartar la libertad para trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
7. Utilizar los elementos de trabajo suministradas por la empresa para usos distintos del trabajo contratado.

## CAPÍTULO XVIII

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo. 42.** —La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

En ningún caso las sanciones disciplinarias podrán consistir en penas corporales ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador

**Artículo. 43.** —Se considera como **faltas leves** del trabajador el no cumplimiento de las obligaciones definidas a continuación con sus respectivas sanciones disciplinarias:

1. El retardo a la hora de entrada al trabajo superior a 60 minutos sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, por primera y segunda vez, implica llamado de atención o amonestación por escrito, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa y por tercera vez sin excusa válida suspensión en el trabajo hasta por tres días.
2. Atender, durante sus horas de trabajo, asuntos u ocupaciones distintos a los que se le señalen, por primera y segunda vez, implica llamado de atención cuando no cause perjuicio a la empresa y por tercera vez sin excusa válida suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
3. La falta al trabajo sin excusa válida por primera vez, implica llamado de atención o amonestación por escrito, por segunda vez, cuando no cause perjuicio a la empresa, implica, suspensión hasta por tres días, y por tercera vez sin excusa válida suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
4. Hacer uso indebido de permisos o licencias concedidas por el superior o jefe inmediato, implica llamado de atención o amonestación por escrito, por segunda vez, cuando no cause perjuicio a la empresa, implica, suspensión hasta por tres días, y por tercera vez sin excusa válida suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
5. Retirar de las instalaciones de la empresa o de los servicios bajo su responsabilidad, sin autorización, objetos de la empresa o de sus compañeros, por primera vez, implica llamado de atención o amonestación verbal, por segunda vez, cuando no cause perjuicio a la empresa, implica, llamado de atención por escrito y por tercera vez sin excusa válida suspensión en el trabajo hasta por 3 días.
6. La violación de las obligaciones contractuales o reglamentarias cuando no cause perjuicio a la Empresa implica por primera vez, un llamado de atención por escrito, por segunda vez, cuando no cause perjuicio a la empresa, implica, suspensión hasta por tres días, y por tercera vez sin excusa válida suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

**Artículo. 44:** Si transcurrido un (1) año después de haber incurrido el trabajador en una de las faltas del artículo precedente y no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta en el mismo año, la nueva falta será catalogada como la primera para efectos de aplicación de la sanción respectiva.

**Artículo. 45:** Solamente el Gerente General tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, descritas en este capítulo.

## **CAPITULO XIX**

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

**Artículo. 46:** Además de las causales establecidas en los artículos 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por el decreto 2351 de 1965, artículo 7, serán consideradas como **faltas graves** y constituirán justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo las siguientes:

**Por parte de COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S.:**

1. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la empresa, datos confidenciales relacionados con la organización o sus sistemas, servicios o procedimientos que conozca en virtud de las funciones que desempeña.
2. Aprovechase en beneficio propio o ajeno de los estudios, procedimientos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
3. Cualquier acto de negligencia, omisión o descuido en relación con dineros, títulos valores, documentos, claves, equipos y demás elementos de trabajo que el empleado reciba, tenga en su poder o le corresponda manejar o vigilar por razón de su cargo.
4. Aprovechase en beneficio propio o ajeno de los dineros, títulos valores, documentos, claves, equipos y demás elementos de trabajo, o la falta oportuna de cuentas que el empleado deba rendir sobre los mismos.
5. Ingerir o mantener dentro de la empresa, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas Psicoactivas o cualquier sustancia o producto semejante.
6. Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral.
7. Solicitar o aceptar dadas o ventajas de los clientes o de los proveedores, con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda.
8. Afectar indebidamente por acción u omisión la contabilización de las cuentas u operaciones de la empresa.
9. La inasistencia al trabajo durante tres (3) días consecutivos sin excusa válida o suficiente.
10. Introducir o portar armas de fuego, dentro de las instalaciones de la empresa o en el desempeño de las funciones asignadas.
11. La violación del trabajador por cuarta vez de los deberes, obligaciones o prohibiciones consignados en el artículo 39 del presente reglamento.
12. La falta de respeto a los superiores, sin importar el rango. Entre las cuales se consideran las verbales, físicas, o de señas, como también la insubordinación o desacato a las ordenes impartidas por el superior.

**Por parte del trabajador:** las causales establecidas en los artículos 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por el decreto 2351 de 1965, artículo 7, literal B. **Artículo. 47:** En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito, previstos en El Código Sustantivo del Trabajo, COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. dará inmediato aviso al inspector del Trabajo correspondiente a fin de que compruebe esta situación.

## CAPITULO XX

### PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo. 48:** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. deberá oír al trabajador implicado directamente y si éste es sindicalizado, podrá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva. COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. tiene reglamentado e implementado el procedimiento para la aplicación de las sanciones contempladas el cual hace parte de este reglamento. **Artículo 49:** Para comprobar faltas y aplicar sanciones disciplinarias se seguirá el procedimiento señalado a continuación:

- 1. Conocimiento y verificación de la situación o hecho:** El superior inmediato una vez haya tenido conocimiento o haya recibido información de la comisión de un hecho violatorio de las normas contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo o Contrato de trabajo, procede a verificar la comisión de los hechos, para ello deberá oír en descargos al trabajador implicado.

Una vez escuchado al trabajador, quien podrá aportar o solicitar las pruebas que considere pertinentes para su defensa, en la diligencia de descargos, deberá levantar un acta y hacer firmar por todos los que asistieron. Si hay lugar a profundizar sobre la conducta del trabajador, el jefe inmediato podrá citar a testigos u ordenar nuevas pruebas

- 2. Investigación del hecho por jefe inmediato:** El superior inmediato, con base en el Reglamento Interno de Trabajo o Contrato de trabajo, analiza el hecho y de acuerdo con la escala de faltas y sanciones contemplada en el presente Reglamento Interno de Trabajo, si la falta es leve, informa al Gerente General para que aplique la sanción respectiva y notifica al trabajador mediante escrito motivado, del resultado de la investigación del cual se enviará copia al Director Administrativo y Financiero para que obre en el archivo.

Si considera que los hechos constituyen falta grave, envía la documentación al **Comité Disciplinario, Conformado por El Secretario General, El Director Administrativo y Financiero y el Jefe de la dependencia del Trabajador implicado.** Si el comité encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oído al inculpado en declaración de descargos y que se han surtido las pruebas conducentes por éste solicitadas, procederá dentro de los diez (10) días siguientes a calificar la

falta y a remitir la información obtenida de la investigación al Gerente General, para que aplique la sanción respectiva.

- 3. Calificación de la falta o hecho por Comité Disciplinario:** Si el Comité Disciplinario considera necesario perfeccionar la investigación, agregar nuevas pruebas, escuchar testigos, etc., procede antes de emitir su concepto, para lo cual designará un trabajador de superior jerarquía a la del inculpado, para que adelante las diligencias que sean necesarias, señalándole un término hasta de quince (15) días. El concepto del Comité Disciplinario deberá ser motivado y la sanción deberá aplicarse por el Gerente General dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del concepto.

**Artículo. 50:** Toda sanción disciplinaria deberá imponerse mediante escrito motivado, del cual se enviará copia al Director Administrativo y Financiero para efectos del archivo.

**Artículo. 51:** Las decisiones mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se notificarán personalmente dentro de los cinco (5) días siguientes al de su expedición o se hará por correo certificado.

**PARÁGRAFO:** Cuando se revoque una sanción, el trabajador tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente al tiempo durante el cual hubiere estado separado del servicio y al reintegro a su cargo en caso de destitución o despido.

## **CAPITULO XXI**

### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE**

**Artículo. 52:** Cualquier reclamo por parte de los trabajadores que tenga que ver con las relaciones de índole laboral, se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Director Administrativo y Financiero o Secretario General, quien lo oír y resolverá en justicia y equidad.

**Artículo. 53:** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

## **CAPITULO XXII**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL.**

**Artículo. 54:** La empresa en cumplimiento de lo ordenado por la ley 1010 de 2006 y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la empresa, establece:

1. Dar a conocer a cada uno de los trabajadores de COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. el contenido de la Ley 1010 de 2006.
2. Incluir dentro del procedimiento de inducción del personal que ingrese a COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.

3. Utilizar los medios de comunicación con que cuente la empresa para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana trabajadora. Adicionalmente se prescribe el siguiente procedimiento interno y confidencial para superar las situaciones de acoso laboral que se presenten en el lugar de trabajo:
  - a) Cualquier trabajador que se sienta de alguna forma acosado laboralmente deberá informar al Gerente General de la empresa en el menor tiempo posible y en forma verbal o escrita, la conducta que considera como acoso y el o los posibles sujetos que la han ejecutado o están ejecutando.
  - b) En un término no mayor a dos (2) días hábiles el Gerente General habrá de convocar a una reunión al quejoso y/o a las personas que este haya identificado en su queja a una reunión que tendrá el carácter de confidencial y conciliatoria.
  - c) En dicha reunión el Gerente General o quien haga sus veces por delegación expresa del mismo, previas amonestaciones en el sentido de lo confidencial del procedimiento e ilustrativas sobre el acoso laboral y la política legal y de la empresa de prevenirlo, oirá a las partes y las interrogará sobre los hechos correspondientes, invitándolos a conciliar sus diferencias y proponiendo fórmulas de avenimiento si a ello hubiere lugar; si se diere la conciliación, las partes firmarán un acta donde se plasmarán los compromisos a los cuales han llegado. Dicho compromiso es obligatorio y para su efectividad en el mismo deben plasmarse las consecuencias en caso de incumplimiento que pueden abarcar las sanciones de que trata este Reglamento Interno de Trabajo. En caso de no ser posible la conciliación las partes quedarán en libertad de acudir a los mecanismos legales correspondientes.
  - d) Cuando no se llegue a acuerdo conciliatorio, el Gerente General deberá tomar las medidas disciplinarias, correctivas y preventivas que considere necesarias para evitar cualquier modalidad de acoso laboral.
  - e) El trabajador puede hacerse acompañar a esta audiencia de un representante sindical si existiere o un (1) compañero que el mismo escoja y a quien se extiende el carácter de confidencial del procedimiento.
  - f) Si la persona acusada de acoso es el Gerente General, deberá entonces acudir, por parte del presunto acosado, a un centro de conciliación y arbitraje de una entidad debidamente autorizada, ubicada en el domicilio de la empresa, para surtir ante un conciliador el trámite conciliatorio de que trata este Reglamento Interno de Trabajo.

### **CAPITULO XXIII PUBLICACIONES**

**Artículo. 55:** Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente Reglamento. COLOMBIA COMPUTER SUPPORT S.A.S. debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la Resolución Aprobatoria.



## **CAPITULO XXIV**

### **VIGENCIA**

**Artículo. 56:** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

## **CAPITULO XXV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo. 57:** Desde la fecha que entra en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa. **CAPITULO XXVI**

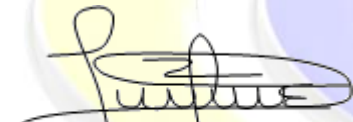
### **CLÁUSULAS INEFICACES**

**Artículo. 58:** No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

DIRECCION

Calle 37 Sur No. 50A-53 Piso 2, Bogotá D.C., Colombia, América del Sur.

FECHA: Octubre 17 de 2020



**JHON EDUARD ORTEGA VARGAS**

Gerente General.