



**crezcamos**  
Juntos, un paso adelante

**REGLAMENTO**

INTERNO DE TRABAJO

**PROCESO**

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Fecha ultima aprobación: 01/03/2016

## CREZCAMOS S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPÍTULO I. DOMICILIO

El presente es el reglamento de trabajo implementado por CREZCAMOS S.A. con domicilio en la Carrera 23 # 28 - 27 en el municipio de Bucaramanga, para Dirección General y las Oficinas Comerciales establecidas o que se establezcan en el territorio Colombiano y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus colaboradores.

**ARTÍCULO 1.** Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al colaborador.

### CAPÍTULO II. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa debe hacer la entrega de los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía.
- b) En todo caso el aspirante no podrá tener edad inferior a los dieciocho (18) años.
- c) Hoja de vida actualizada que indique las tres últimas experiencias laborales, certificando los últimos empleadores con quien haya trabajado y que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Dos recomendaciones originales por escrito de personas externas a la familia.
- e) Fotocopia del diploma de bachiller/ tecnológico/ profesional.
- f) Aprobar las diversas pruebas que integran el proceso de selección de personal.

**PARÁGRAFO 1:** Crezcamos S.A. en el proceso de selección, observará plenamente las normas legales que se relacionen con él y determinará que su finalidad sea buscar entre los diversos candidatos, aquellos que reúnan las condiciones y competencias del cargo que se va proveer.

**PARÁGRAFO 2:** Crezcamos S.A. en su proceso de selección con el objeto de lograr un proceso técnico de los aspirantes, podrá solicitar para la incorporación a la entidad, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para comprobar la idoneidad así como la veracidad de las informaciones rendidas por el aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos

prohibidos expresamente por las normas jurídicas, para tal efecto, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca, lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo y el examen de sida.

## CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 3.** Crezcamos S.A. podrá celebrar con los aspirantes contratos de aprendizaje, para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo efecto ha sido contratado, de conformidad con las especificaciones que para el caso tenga en vigencia el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

**PARÁGRAFO:** Según como lo estipula la ley tanto el practicante universitario, como el del SENA se entenderá como Aprendiz, a quienes también aplica el proceso técnico de selección de la empresa.

**ARTÍCULO 4.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito para cuyo efecto la empresa adopta los formatos preparados para tal fin por el SENA o Institución, tanto en el régimen salarial como las demás condiciones especiales.

**ARTÍCULO 5.** La Empresa contratará aprendices en el número necesario para ajustarse a la proporción que señale el Gobierno Nacional, para los oficios que requieran formación profesional metódica y completa.

## PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 6.** La Empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo el periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del colaborador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 7.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 8.** El período de prueba no puede exceder de (2) dos 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.

Cuando entre un mismo empleador y colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

**ARTÍCULO 9.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna por el resto del tiempo pactado. Si expirado el período de prueba el colaborador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito de éste, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato desde la iniciación de dicho período de prueba. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

### **CAPÍTULO III. COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 10.** Son colaboradores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes, y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos colaboradores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos.

### **CAPÍTULO IV. HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 11.** El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de Crezcamos S.A. es el siguiente:

a) En las oficinas de la Dirección General en Bucaramanga:

Opción 1	Lunes a viernes De 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
Opción 2	Lunes a viernes De 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Opción 3	Lunes a viernes De 8:00 a .m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
Opción 4	Lunes a viernes De 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. y sábados De 8:00 a.m. a 12:00 m.

b) Para el área de infraestructura tecnológica:

<b>LUNES A VIERNES</b>	<b>SÁBADOS</b>	<b>DOMINGOS</b>
7:00 am a 12:00 pm 2:00 pm a 5:00 pm	7:00 am a 2:00 pm	8:00 am a 12:00 pm
8:00 am a 12:00 pm 1:00 pm a 5:00 pm	2:00 pm a 8:00 pm	10:00 pm a 6:00 am
8:00 am a 12:00 pm 2:00 pm a 6:00 pm	8:00 am a 2:00 pm	
9:00 am a 12:00 pm 3:30 pm a 8:30 pm	10:00 pm a 6:00 am	
12:30 pm a 8:30 pm		
8:00 am a 12:00 pm 3:00 pm a 7:00 pm		

10:00 pm a 6:00 am

c) Para el contact center:

Horario 1	Lunes a Viernes	7:00 a.m. a 12:00 m.	2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Horario 2	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 12:00 m.	1:00 p.m. a 5:30 p.m.
Horario 3	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 1:00 p.m.	2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Horario 4	Lunes a Viernes	9:00 a.m. a 2:00 p.m.	3:00 p.m. a 7:00 p.m.
Horario 5	Lunes a Viernes	7:00 a.m. a 12:00 m.	1:00 p.m. a 5:00 p.m.
Sábados		8:00 a.m. a 11:00 a.m. ó 9:00 a.m. a 12:00 m.	

d) Para todas las Oficinas Comerciales:

Todas las oficinas	De Lunes a Viernes de 7:45 a.m. a 12:00 m. y de 1:45 p.m. a 6:00 p.m. El sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m.
Oficina San Vicente	De Lunes a Viernes de 7:45 a.m. a 12:00 m. y de 1:45 p.m. a 6:00 p.m. El domingo de 8:00 a.m. a 12:00 m.
Oficina Rionegro	Lunes a viernes 6:45 a.m. hasta las 4:30 p.m. jornada continua Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.
Oficina Piedecuesta	Lunes a Sábado en los siguientes horarios: 12 m a 8:00 p.m. 7:45 a.m. a 12:00 m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m. 7:45 a.m. a 12:00 m. y de 4:00 p.m. a 8:00 p.m. 7:45 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

**PARÁGRAFO 1:** Se considerará la modificación de los horarios de atención en la oficinas y/o puntos de servicio, de acuerdo a las condiciones de la demanda presentada en los productos ofrecidos por Crezcamos, en las poblaciones donde se encuentra o pretenda abrir su mercado. Este horario no deberá sobrepasar las horas máximas establecidas por el Código Sustantivo de Trabajo.

El horario de atención al público en todas las dependencias iniciará de lunes a viernes a las 8:00 a.m. y a las 2:00 p.m. y el día sábado a las 8:30 a.m., por lo tanto, los colaboradores de Crezcamos que ocupen cargos que tienen atención directa de público, tales como cajeros, asesores, entre otros, ocuparán los quince (15) minutos previos a la hora de apertura, para reorganizar su puesto de trabajo e implementos y estar prestos a brindar sus servicios una vez se dé inicio a la atención de usuarios.

**PARÁGRAFO 2:** La Empresa podrá alargar algunas jornadas recortando otras, pero sin que el total trabajado en la semana exceda de cuarenta y ocho (48) horas, con el fin exclusivo de permitir a los colaboradores el descanso en la tarde del sábado. Adicionalmente, el horario se podrá ajustar según las realidades de cada área/oficina esto atendiendo al concepto de horario flexible de Crezcamos S.A.

**PARÁGRAFO 3:** No habrá limitación de la jornada para los colaboradores que desempeñen cargos de dirección, confianza y/o manejo, ni para los que ocupen en actividades discontinuas o intermitentes, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para llenar ampliamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antes dicho, constituya trabajo suplementario ni implique sobre-remuneración alguna.

**PARÁGRAFO 4:** Cuando Crezcamos cuente con más de cincuenta (50) colaboradores que tengan una jornada de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos horas de dichas jornadas, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, deportivas o de capacitación.

Los horarios anteriores podrán ser modificados, de acuerdo a los horarios de atención al público y que se ajusten a la ley.

Dentro del límite de cuarenta y ocho (48) horas semanales, CREZCAMOS podrá disponer de horarios diferentes en los casos en que sea necesario, por la naturaleza del cargo o por razones relacionadas con la prestación del servicio.

Cuando estos cambios sean permanentes, se requiere previa autorización del Ministerio del Trabajo, de igual forma la empresa podrá programar actividades específicas de obligatorio cumplimiento siempre que sean esporádicas y de capacitación.

## **CAPÍTULO V. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 12.** Trabajo ordinario y nocturno:

- a) Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
- b) Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**ARTÍCULO 13.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal.

**ARTÍCULO 14.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados del artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo, siempre que CREZCAMOS, una vez obtenida dicha autorización considere necesario efectuarla.

**ARTÍCULO 15.** La realización de labores que signifiquen ampliación de la jornada máxima legal y por tanto, el pago de los recargos de ley por horas extras, dominicales o festivos, requieren de autorización expresa, previa y escrita del superior jerárquico. Se exceptúa de esta autorización las labores contempladas en el artículo 163 del C.S.T.

**ARTÍCULO 16.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antes mencionados se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

**ARTÍCULO 17.** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, si no han sido expresamente autorizadas, por escrito, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 14 de este reglamento.

**PARÁGRAFO 1:** En ningún caso las horas extras diurnas o nocturnas a trabajarse podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**ARTÍCULO 18.** El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajos nocturnos se efectuará junto con el salario ordinario a más tardar en el periodo siguiente.

**PARÁGRAFO 1:** Queda claramente contemplado que no son horas extras las actividades que se realicen después de las 6:00 PM por razones de cuadro de balances o labores que se programen para que la marcha normal de la empresa no sufra perturbación grave.

**PARÁGRAFO 2:** Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin

exclusivo de permitir a los colaboradores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPÍTULO VI. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 19.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiestas que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo colaborador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiestas de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 De mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre.
2. Además de los días jueves y viernes Santos, de Ascensión del Señor, Corpus Christi y del Sagrado Corazón de Jesús.
3. El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas.
4. El descanso remunerado del 6 de Enero, 19 de Marzo, 29 de Junio, 15 de Agosto, 12 de Octubre, 1 de Noviembre, 11 de Noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
5. Las prestaciones y derechos que para el colaborador origina el trabajo en días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laboral.

**ARTÍCULO 20. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** El personal que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o una retribución en dinero, según acuerde con la empresa. Si opta por descanso compensatorio, este se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el colaborador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

**PARÁGRAFO 2.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el colaborador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el colaborador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

**ARTÍCULO 21. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes el domingo, el Empleador debe fijar en lugar público del establecimiento con anticipación de doce (12) horas la relación del personal de colaboradores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirían también el día y las horas de descanso compensatorio.

**ARTÍCULO 22.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 19 de este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas.

**ARTÍCULO 23.** Los colaboradores que habitualmente tengan que trabajar los domingos u otros días de descanso obligatorio, deben gozar precisamente de descansos compensatorios remunerados.

**ARTÍCULO 24.** Descanso Adicional. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el artículo 19 de este reglamento, la Empresa suspendiese el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiese realizado, salvo cuando ésta suspensión, estuviese prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o pacto arbitral.

Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

## VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 25.** Los colaboradores que hubieran prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**ARTÍCULO 26.** La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del colaborador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El Empleador tiene que dar a conocer al colaborador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

**ARTÍCULO 27.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas.

**ARTÍCULO 28.** Cuando el contrato de trabajo termine sin que el colaborador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año.

En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el colaborador.

**ARTÍCULO 29.** En todo caso, el colaborador 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.
- La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de Colaboradores Técnicos especializados o de confianza.
- El empleador puede autorizar el pago del 50% de un periodo de vacaciones, siempre y cuando, el colaborador disfrute el 50% restante.

**ARTÍCULO 30.** Durante el período de vacaciones el colaborador 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 colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**PARÁGRAFO 1:** En los contratos a término fijo inferior a un (01) año, los colaboradores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

**PARÁGRAFO 2:** En caso de que el colaborador no solicite las vacaciones con tiempo, la Empresa podrá fijar esta fecha sin que se presente previa solicitud.

**ARTÍCULO 31.** El periodo de vacaciones será otorgado por el Jefe directo del empleado que las solicite de acuerdo al organigrama jerárquico de la empresa, para ello el Jefe correspondiente debe coordinar con el

colaborador encargado de administrar recursos humanos o la dependencia encargada de ello, la fecha del disfrute para que no se generen traumatismos en la actividad normal de la institución.

**ARTÍCULO 32.** Todo Empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada colaborador, fecha en que toma sus vacaciones en que las termina y la remuneración de las mismas.

## PERMISOS

**ARTÍCULO 33.** La Empresa concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, 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 del establecimiento. La concesión de los permisos antes mencionados, estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. En caso de grave calamidad doméstica la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, pero se establece como plazo máximo los tres (03) días siguientes a la ocurrencia del hecho. Se entiende por **calamidad doméstica** todo suceso familiar grave, imprevisto e inesperado que afecte el normal desarrollo de las actividades laborales del colaborador, enfermedad o accidentes de gravedad en los que se vea involucrado algún familiar o varios de los familiares que hagan necesaria e imprescindible la presencia del colaborador en los centros asistenciales, igualmente eventos en los cuales los familiares sean víctimas de desastres naturales, secuestro, terrorismo, entre otras, así como demás circunstancias que conforme al sentido común puedan ser designadas y catalogadas de dicha manera. El término del permiso será de dos (2) días hábiles.
- b. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 10% de los colaboradores.
- c. En los demás casos como Sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al colaborador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Empresa.

**PARÁGRAFO 1:** Se concede al colaborador en caso de fallecimiento de cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil una licencia

remunerada por luto de cinco (5) día hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

**PARÁGRAFO 2:** Los permisos para asistir a consulta médica no serán descontados del salario del colaborador, ni éste queda obligado a compensarlo, pero la solicitud de permiso debe ser solicitada al Jefe inmediato con al menos tres (03) días hábiles de anticipación salvo para urgencias críticas y para ello el colaborador procurará que la hora de la cita sea asignada en horarios que estén cerca de la hora en la cual inicia o termina la jornada laboral diaria. De igual manera, la solicitud de permisos y el tiempo en citas médicas deben ser razonables para no perjudicar el normal funcionamiento administrativo ni de atención al público al interior de la Empresa.

## **CAPITULO VII. SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN**

**ARTÍCULO 34.** Formas y libertad de estipulación.

- 1 Salvo en los casos en los que se convengan pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en dinero, al colaborador directamente o a la persona que le autorice expresamente, los pagos se efectuarán así:
  - a. El empleador pagará al colaborador un salario mensual estipulado en el contrato, el cual será pagadero en mensualidades vencidas, se abonarán a las cuentas de nómina y el empleador remitirá vía correo electrónico el comprobante de pago.
  - b. El pago de los salarios cubre los días de descanso obligatorio remunerados que correspondan al periodo.
- 2 No obstante lo expuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con éstas, cuando el colaborador devenga 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, extras legales, 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 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

- 4 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 3 últimas entidades los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
- 5 El colaborador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. (Artículo 18 Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 35.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores. (Artículo 133 C.S.T).

**ARTÍCULO 36.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el colaborador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese. (Artículo 138 Numeral 1. CT.S.).

## PERIODOS DE PAGO

**ARTÍCULO 37.** El salario se pagará al colaborador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldo no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. (Artículo 134 CST.).

## CAPITULO VIII. HIGIENE, SERVICIO MÉDICO, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 38.** Es obligación del Empleador la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos laborales, velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo, igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implantar y ejecutar actividades permanentes en riesgos laborales y ejecución del sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del colaborador, de acuerdo a lo estipulado en el **Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (GTH-MA-05)**.

**ARTÍCULO 39.** Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por la EPS y ARL a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del Empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 40.** Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordena la empresa así:

- a. Todo colaborador, desde el mismo día que se siente enfermo, deberá comunicarlo al Empleador 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 colaborador deba someterse.
- b. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiera 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 41.** Los colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la Empresa en determinados casos.

**ARTÍCULO 42.** El colaborador 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.

**ARTÍCULO 43.** Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad social que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo como seguir los procedimientos e instrucciones de actuación de la realización de la tarea para prevenir o corregir frente a los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO:** Para el grave incumplimiento por parte del colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro los programas de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa, que le hayan comunicado por escrito, se faculta al Empleador para la terminación del vínculo laboral por justa causa.

**ARTÍCULO 44.** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, representante o Coordinador de Salud Ocupacional elaborará y enviará a la ARL, EPS y Ministerio de Trabajo el respectivo

informe o reporte FURAT del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos ante la EPS y la ARL respectiva.

**ARTÍCULO 45.** En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o incidente, el colaborador lo comunicará inmediatamente al Empleador, a su Representante o a quien haga sus veces, quien diligenciará el respectivo formato de reporte de accidente de trabajo y lo enviará a la ARL y EPS simultáneamente en un término no mayor de dos (2) días hábiles, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, quien indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 46:** Todas las Empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

**ARTÍCULO 47:** En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la empresa como los colaboradores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo. Resolución número 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1.994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, la Ley 1562 de 2012, y legislación vigente sobre la seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

## CAPITULO IX. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 48.** Los colaboradores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores de la organización Crezcamos S.A.
2. Respeto y colaboración con 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 el 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, con su verdadera intención, que es en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo, no debe por consiguiente, salvo orden superior o por requerir el servicio, pasar a otras dependencias de la Empresa o ausentarse de su puesto.
11. Responder por las herramientas de trabajo o materiales dados a su cuidado según inventario.

## CAPITULO X. ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 49.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

En la Dirección General:

- I. Asamblea General
- II. Junta Directiva
- III. Gerente General
- IV. Gerentes funcionales
- V. Directores de Área
- VI. Coordinadores de Área
- VII. Profesionales
- VIII. Auxiliares

En las oficinas:

- I. Gerente General
- II. Gerente Comercial
- III. Director Regional
- IV. Director de Oficina / Subdirector
- V. Ejecutivo Comercial
- VI. Auxiliares de operaciones: Cajero – Asesor Comercial

**PARÁGRAFO.** De los cargos mencionados tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores de la empresa los Gerente General, Gerentes funcionales, Director Regional, Director de áreas, Coordinador de áreas y Director de Oficina.

## CAPITULO XI. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.

**ARTÍCULO 50.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo, o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Las mujeres sin distinción de edad, y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados para trabajos en labores peligrosas insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Artículo 242, ordinales 2 y 3 C.S.T.).

**ARTÍCULO 51.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios técnicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioleta, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas o Inflamables.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilados en herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de aceros, talleres de laminación, trabajos de forja y empresa pesada de metales.
14. Trabajo y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambio de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos en vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima, trabajos de horno, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno y tanques o lugares confinado, en andamios o molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro de demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en planta de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las contempladas en la Resolución 1677 del 16 de mayo de 2008 del Ministerio de Trabajo y las demás que señale en forma específica este Ministerio.

**PARÁGRAFO 1.** Los colaboradores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio Trabajo, que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio Trabajo puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garantice plenamente la prevención de los riesgos anotados.

**PARÁGRAFO 2.** Quedan prohibidos a los colaboradores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 del Decreto 2737 de 1.989).

**PARÁGRAFO 3.** Queda prohibido el trabajo nocturno para los colaboradores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Artículo 243 del Decreto 2737 de 1.989).

## **CAPITULO XII. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS COLABORADORES**

**ARTÍCULO 52.** Son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Dar a conocer, al colaborador las políticas sobre tratamientos de datos.
2. Implementar y actualizar cada año las políticas del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de conformidad con lo previsto en el Decreto 1443 de 2014, las normas que lo adicionen o modifiquen.
3. Capacitar anualmente a los colaboradores encargados de mantener las políticas del Sistema de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, a fin de que se sigan las directrices que en esta materia se encuentren vigentes.
4. Notificar al momento del ingreso de cada colaborador e incluir en los contratos de trabajo, cuáles son las obligaciones que desde el cargo se tienen frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Otorgar dos horas semanales a los colaboradores para fines de recreación o capacitación, para tal efecto podrá acumularlas durante un año, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990.
6. Poner a disposición de los colaboradores, los instrumentos adecuados y los elementos o materias primas necesarias para la realización de sus labores.
7. Suministrar a los colaboradores los elementos adecuados para su protección, seguridad y salud.
8. En caso de accidente o enfermedad prestar oportunamente los primeros auxilios, para tal efecto, en toda sección que ocupe más de diez colaboradores deberá mantenerse lo indispensable según reglamentación de las autoridades sanitarias.
9. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
10. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador y sus creencias y sentimientos.
11. Conceder al colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
12. Dar al colaborador que lo solicite y a la terminación del contrato, una constancia por el tiempo de servicio, labor desarrollada, salario devengado, e igualmente hacerle practicar el examen médico de egreso.
13. Cumplir con lo prescrito en el presente reglamento y mantener en la Empresa el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Conceder a las colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.
15. Suministrar la dotación de labor de acuerdo con lo establecido en el artículo 230 del C.S.T.

**ARTÍCULO 53.** Son obligaciones especiales del Colaborador

1. Realizar personalmente las labores que le hayan sido asignadas en los términos estipulados, con observancia de los preceptos del presente reglamento, acatando y cumpliendo las órdenes e

instrucciones que de modo particular le impartan el Empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. Autorizar de manera expresa, voluntaria e irrevocable a la compañía, sus cesionarios o sucesores a cualquier título, filiales y/o subsidiarias para que con fines estadísticos, de análisis de riesgo, de control, de supervisión, y demás fines relacionados, consulte a las entidades de consulta de bases de datos, Centrales de Información y Riesgo, Operadores de Información, Base de Datos SARLAFT, todo lo referente a su comportamiento crediticio, financiero, comercial civil o penal.
3. No comunicar a terceros, salvo con la autorización expresa las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente las que sean de carácter reservado.
4. Conservar y mantener en buen estado, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para desempeñar cabalmente sus funciones salvo el deterioro natural.
5. Comunicar oportunamente al patrono las observaciones que estimen convenientes para evitarle daños y perjuicios.
6. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorando.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente de enfermedad que afectan al personal. En igual forma, responder por los bienes que la Empresa le haya confiado.
8. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones recibidas por la Empresa a través de sus organismos y colaboradores.
9. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
10. Dar cumplimiento real y efectivo al trabajo encomendado, según lo expresa en cada caso el manual de funciones expedido en particular para cada colaborador.
11. Otorgar trato humano, cordial y adecuado a sus superiores, compañeros de trabajo y en general al personal que por razones de su vinculación requieran información, orientación y ayuda.

12. Cumplir estrictamente con el horario que le ha sido asignado.
13. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, sus compañeros y subordinados.
14. Comunicar a CREZCAMOS las modificaciones que se produzcan en su estado civil y en los datos consignados sobre su familia y las personas a su cargo para facilitar a la entidad la actualización de sus registros, con el fin de cumplir las obligaciones legales que de ello se derivan.
15. Asistir a los eventos de formación y capacitación y de integración a los que sean invitados por CREZCAMOS.
16. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus funciones y laborar de manera efectiva la jornada establecida.
17. Evitar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamaciones justificadas contra CREZCAMOS.
18. Asistir a las reuniones generales o de grupo que organice la entidad.
19. Observar estrictamente las instrucciones contenidas en las políticas, manuales, reglamentos, circulares y cualquier otro documento que sea comunicado por CREZCAMOS a sus colaboradores para el desempeño de sus labores.
20. Someterse a los controles que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias del empleador.
21. Cumplir con sus funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo que desempeñe.
22. Acatar las disposiciones de orden legal o reglamentario relacionado con su naturaleza de institución financiera.
23. Cumplir estrictamente con las obligaciones de orden económico adquiridas con la entidad, otros colaboradores o terceros.
24. Portar visiblemente el carné de identificación interna suministrado por el empleador durante la jornada laboral.
25. Mantener las bóvedas y/o cajas fuertes con las respectivas medidas de seguridad establecidas.

26. Entregar oportunamente a la EMPRESA, el original de las incapacidades que le sean otorgadas a través de la EPS, si la incapacidad no fue emitida por la EPS correspondiente, debe adjuntar también la historia clínica.

## **OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS COLABORADORES QUE TIENE A SU CARGO EL USO Y MANEJO DE DATOS**

1. Aplicar sin perjuicio alguno la Política de Protección de datos personales.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Política de Protección de datos personales, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
5. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
6. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Política y el Manual de Protección de datos personales.
7. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

## **CAPITULO XIII. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS COLABORADORES**

**ARTÍCULO 54.** Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los colaboradores, cuando no medie autorización expresa de ellos para cada caso, o mandamiento judicial, salvo en aquellos casos que así lo autorice la ley. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones, o compensaciones en los casos autorizados expresamente por la ley.
2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedores que establezca la Empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del colaborador, como gratificación para que se admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo que se refiera a este.
4. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político o dificultar el derecho al sufragio.
5. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

**ARTÍCULO 55.** Se prohíbe a los colaboradores:

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o efectos de narcóticos o de drogas enervantes o consumir bebidas embriagantes o drogas alucinógenas durante su permanencia en el trabajo.
2. Conservar armas de cualquier clase en los sitios de trabajo a excepción de aquellas que con autorización legal puedan llevar los Guardas de Seguridad.
3. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o permiso de la Empresa, excepto en los casos definidos por la ley.
4. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, o promover cualquier desorden que cause malestar o interrupción en los servicios que normalmente deben ser ofrecidos.
5. Retener a cualquier pretexto los bienes de la Empresa o los elementos suministrados para su trabajo.
8. Coartar en cualquier forma la libertad de sus compañeros.
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros de trabajo o terceras personas, o que amenace la seguridad de los bienes de la Empresa.
10. Usar los equipos o los elementos de trabajo suministrados por Crezcamos en objetivos distintos del trabajo contratado.

11. Está prohibido el uso del celular corporativo para fines distintos al desarrollo de las funciones propias del cargo para el cual fue contratado el colaborador, está prohibido instalar redes sociales en el celular corporativo.
12. Utilizar los computadores de escritorio o portátiles suministrados por la empresa así como la red de Internet y la intranet para fines distintos al desarrollo de las funciones del cargo, igualmente no está permitido acceder desde estos equipos a las redes sociales, ni atender asuntos personales. También está prohibido ingresar en los computadores corporativos programas no autorizados y/o definidos previamente por ésta.
13. Reñir, pelear o instigar peleas en el lugar de trabajo con cualquier persona y faltar al respeto a sus compañeros o superiores jerárquicos o al público que por razón del cargo desempeñado deba atender; también, tomar parte en el juego de manos, o bromas que afecten el trabajo.
14. Incitar a los colaboradores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores.
15. Negarse a la revisión de bolsos, paquetes y a la inspección personal al ingreso y a la salida de la Empresa.
16. Conducir los vehículos de la Empresa sin portar la licencia de conducción y demás documentos exigidos por las autoridades competentes, así como transportar pasajeros u objetos no autorizados.
17. Permitir o autorizar a extraños el empleo de elementos, materiales, equipos, máquinas o implementos de propiedad o a cargo de la Empresa.
18. Permitir o facilitar el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de la Empresa especialmente para amenazar o agredir en cualquier momento a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
19. Abandonar el sitio de trabajo antes de la finalización de la jornada laboral, sin cumplir con el procedimiento para permisos autorizado.
20. Encubrir faltas, dar testimonio falso, presentar informes incompletos o declaraciones que deformen la verdad, o negarse a declarar sobre hechos que puedan afectar o afecten la empresa.
21. Recibir o exigir dadas a cambio de conceder productos o algunos de los servicios prestados por Crezcamos.

22. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen, credibilidad, y solidez que debe tener CREZCAMOS como entidad financiera.
23. Suministrar a terceros, sin la expresa autorización de los superiores, datos confidenciales de CREZCAMOS, de los clientes o los procedimientos, sistemas o servicios utilizados por la entidad.
24. Ocuparse en asuntos distintos a su labor durante sus horas de trabajo, sin permiso previo de su superior respectivo.
25. Causar cualquier daño en desarrollo de la labor contratada o en las instalaciones o equipos de CREZCAMOS.
26. Dormir en los sitios u horas de trabajo dentro de las instalaciones de la empresa.
27. Haber presentado para ingresar a CREZCAMOS, o presentar después para cualquier efecto documentos o información falsa o no ceñida a la verdad.
28. Utilizar sin la autorización expresa, las instalaciones de CREZCAMOS para actividades distintas a las propias de la entidad.
29. Realizar conductas que resulten contrarias a la naturaleza misma de las disposiciones de este reglamento y de los diversos manuales y normas de CREZCAMOS.
30. Llevar a cabo reuniones en las instalaciones de Crezcamos, sin previo permiso aún cuando sea en horas diferentes a la jornada de trabajo.
31. Exceder sin ratificación previa del estamento respectivo, las atribuciones que posee cuando estas ocasionen un impacto negativo para la organización.
32. Mantener ocultos conflictos de intereses propios o de terceros sin reportar en su oportunidad, la situación presentada.
33. Ejecutar actos contra la moral e integridad física y económica de las personas que laboran en Crezcamos.
34. Hacer caso omiso de las normas y procedimientos especificados en las políticas de Crezcamos.

35. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados, o expedirlos por parte de personas no autorizadas.
36. Realizar o permitir actos de fraude que afecten la operación de Crezcamos.
37. Establecer una relación de negocios con un compañero de trabajo, cliente, usuario, proveedor o contratista de Crezcamos, sin tener en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aun cuando se trate de personas o entes presentados por miembros de la organización.
38. Informar a clientes, usuarios, proveedores, o contratistas sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra, autoridades judiciales o Crezcamos.
39. Desatender requerimientos de entidades de control, supervisión o partes interesadas a las cuales Crezcamos tenga que reportar información.
40. Permitir que las instalaciones de Crezcamos y los servicios que presta a clientes sean utilizados para encubrir actividades ilícitas o no reportar cuando sean detectadas.
41. Presentar para las liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa, contratos u otros documentos ficticios o inexactos.
42. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo.
43. Distribuir propaganda o escritos de cualquier género sin permiso de sus superiores.
44. Destruir o hacer desaparecer documentos de los clientes o relacionados con las actividades propias de CREZCAMOS.
45. Hacer uso del teléfono celular personal en horario de atención al público. Esta prohibición aplica para todos los colaboradores que dentro de sus funciones atienden de manera permanente a los clientes.
46. Hacer uso de los dispositivos personales o de los equipos de la oficina, para la reproducción de música o videos en horarios de atención al público. Esta prohibición aplica para todos los colaboradores de la Empresa.
47. Iniciar o continuar cadenas de mensajes cualquiera que sea su contenido.

48. Modificar, ceder, reproducir, intercambiar o eliminar en beneficio propio o de un tercero datos personales recolectados en el desarrollo de las actividades propias de su calidad colaborador.
49. Crezcamos S.A prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del titular de los datos. Divulgación, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del titular de los datos.

## CAPITULO XIV. ESCALA DE SANCIONES Y FALTAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 56.** Además de las faltas y sanciones previstas en el Procedimiento de Procesos disciplinarios (GTH-PR-01 Procedimiento de procesos disciplinarios) y en el código de conducta, se deberán tener en cuenta las siguientes:

- a. El retardo hasta de **QUINCE (15)** minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por la primera vez, llamado de atención Verbal; por la segunda vez llamado de atención escrito; por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por hasta por ocho días.
- b. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión hasta por ocho días.
- c. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por un mes; y por tercera vez, implica suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- d. La violación grave por parte del colaborador de las obligaciones, prohibiciones contractuales, así como las previstas en el presente reglamento Interno y el Procedimiento de Procesos Disciplinarios.

Además de las establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, habrá falta grave cuando se incurra en conductas que causen o expongan a riesgos, los bienes, valores, activos o intereses de la Empresa por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento; lo que generará la terminación del contrato de trabajo.

Dichas faltas se enuncian sin que sean taxativas y se clasificarán por su gravedad en la infraestructura de la Empresa del siguiente modo:

## **FALTAS GRAVES CONTRA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

Incurrir en estas faltas el colaborador que:

1. Consigne una falsedad u omita total o parcialmente la verdad en cualquier documento, o aquel colaborador que conociendo sobre la falsedad o adulteración de cualquier documento lo use para favorecer el acceso a la calidad de cliente, o a cualquiera de los productos y servicios de la Empresa.
2. Manipule la información distorsionando la verdad al servicio de Intereses particulares.
3. Intente o logre causar daño a los equipos de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma.
4. Llegue a proporcionar acceso a la red y/o a los sistemas de información de CREZCAMOS a usuarios y/o a equipos no autorizados previamente por el Área de Tecnología.
5. Instale por su cuenta o por cuenta de un tercero, software, actualizaciones de software o archivos de datos sin la obtención previa del correspondiente permiso del Área de Tecnología y de los permisos correspondientes a derechos de autor. Esta prohibición incluye la instalación de software gratuito o de libre distribución.

## **FALTAS GRAVES CONTRA EL USO DE INTERNET**

Incurrir en estas faltas el colaborador que:

1. Transmita información clasificada, información de uso exclusivo de la Empresa o información privilegiada.
2. Envía mensajes de contenido pornográfico o que vayan en contra de la moral y/o de los principios de la ética ciudadana o que se encuentre tipificado como delito, empleando los canales de comunicación y/o equipos de la Empresa.

## **FALTAS GRAVES CONTRA LA RESERVA A LA INFORMACIÓN**

Incurrir en estas faltas el colaborador que:

1. Recoja datos personales de forma engañosa y fraudulenta.

2. Divulgue datos personales, fuera de los casos permitidos.
3. Trate datos personales sin mediar autorización para ello.
4. Logre desarrollar conductas que ocasionen Violación al secreto bancario.
5. Produce la violación a la reserva sobre la información de uso confidencial de la Empresa.

**PARÁGRAFO.** Se considerará como información de uso confidencial de la Empresa, cualquier información, observación, datos, material escrito, registro, documento, dibujo, fotografía, disposición, programas de computador, software, multimedia, programas fijos, invención, descubrimiento, mejora, desarrollo, instrumento, máquina, aparato, aplicación, diseño, trabajo de paternidad literario, logo, sistema, idea promocional, lista de clientes, necesidad del cliente, práctica, información de costos y/o precios, procesos, pruebas, concepto, fórmulas, métodos, información de mercado, técnicas, secreto de captación, colocación, producto y/o la investigación relacionada con el desarrollo de investigación real o previsto, productos, organización, control de comercialización, publicidad, negocio o fondos de la Empresa, sus clientes o entidades relacionadas. Esta prohibición incluye el extraer archivos con información confidencial por cualquier medio, ya sea diskette, memorias extraíbles (USB), Internet, reportes impresos, etc.

### **FALTAS GRAVES EN EL MANEJO DE RECURSOS DINERARIOS**

Incurre en estas faltas el colaborador que:

1. Reciba dineros de manos de clientes y los guarde para sí o para darles un uso contrario a la voluntad de la persona que lo entregó con el fin de obtener un beneficio de carácter económico, incurre en esta falta aún en el caso que éste beneficio no se produzca.
2. Ocasione la grave violación de las normas, políticas o procedimientos establecidos por la ley o por las directivas de la Empresa para el manejo de los recursos dinerarios.

**PARÁGRAFO.** Se entiende por grave violación aquel producto del error evidente, ignorancia supina, desatención elemental, violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento o manifiesta negligencia.

### **FALTAS GRAVES CONTRA EL PROCESO DE VINCULACIÓN DE CLIENTES**

Incurre en esta falta el colaborador que:

1. Tramita, realiza o aprueba vinculaciones sin el cumplimiento del perfil y soportes establecidos en las políticas, estatutos y reglamentos de la Empresa.

## FALTAS CONTRA EL CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Extender sin ratificación previa del estamento respectivo, las atribuciones que posee cuando estas ocasionen un impacto negativo para la organización.
2. Ingresar a laborar en estado de embriaguez o bajo efectos de narcóticos o drogas, o embriagarse o consumir sustancias psicotrópicas dentro de las instalaciones de la empresa.
3. Mantener ocultos conflictos de interés propios o de terceros sin reportar en su oportunidad la situación presentada.
4. Ejecutar actos contra la moral e integridad física o económica de las personas que laboran en Crezcamos.
5. Hacer caso omiso de las normas y procedimientos especificados en las políticas de Crezcamos.
6. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de dichos certificados, o expedirlos por parte de personas no autorizadas.
7. Realizar o permitir actos de fraude que afecten la operación de Crezcamos,
8. Establecer una relación de negocios con un cliente, usuario, proveedor o contratista de Crezcamos, sin tener en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aun cuando se trate de personas o entes presentados por miembros de la organización.
9. Informar a clientes, usuarios, proveedores o contratistas sobre gestiones administrativas o judiciales que se adelanten en su contra, autoridades judiciales o Crezcamos.
10. Desatender requerimientos de entidades de control, supervisión o partes interesadas a las cuales Crezcamos tenga que reportar información.
11. Permitir que las instalaciones de Crezcamos y los servicios que presta a clientes sean utilizados para encubrir actividades ilícitas o no reportar cuando sean detectadas.

## FALTAS REITERADAS

También se catalogarán como faltas graves las siguientes conductas:

1. Omitir reiteradamente los procedimientos o políticas establecidos por la Empresa.
2. Incurrir en faltas leves de manera reiterada.

Se considera que hay reiteración cuando el colaborador sea requerido por el mismo motivo por tres (3) o más veces.

## FALTAS LEVES

Se considerarán actos de falta leve aquellos cometidos por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones. Estos actos serán sancionados con requerimiento o suspensión del contrato de trabajo según la gravedad de la conducta y demás circunstancias relevantes en un todo de acuerdo con el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento de trabajo y en lo no previsto en ellos, por los procedimientos sancionatorios consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo.

## SANCIONES INTERNAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 57.** Se considerarán como sanciones para Crezcamos, las expuestas a continuación.

**LLAMADO DE ATENCIÓN:** Consiste en comunicar de manera escrita al colaborador, la no conformidad de la empresa con una situación dada. El jefe inmediato y/o el comité disciplinario decidirán si este llamado de atención se realiza con copia a la hoja de vida.

**SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Consiste en separar al colaborador de sus funciones y responsabilidades durante un tiempo determinado, dependiendo de la gravedad de la falta. Esta no puede exceder de Tres (3) días la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

**CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Se genera por incurrir en falta grave debidamente comprobada y consiste en la terminación de la relación laboral con el colaborador de manera unilateral y definitiva, teniendo en cuenta los ítems contemplados en el código laboral colombiano como justa causa y el no cumplimiento de los deberes y faltas graves contempladas en este reglamento.

**SUSPENSIÓN DE ATRIBUCIONES:** La falta reiterada de los Gerentes y Directores en cuanto a excederse en el monto o clase de atribuciones, podrá ser objeto de la suspensión temporal de estas y deberá ser comunicada

por escrito. Consiste en separar al colaborador de sus funciones y responsabilidades durante un tiempo determinado dependiendo de la gravedad de la falta. Esta no puede exceder de Ocho (8) días la primera vez, ni de Dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

**PARÁGRAFO:** Cuando la sanción disciplinaria consista en la suspensión del trabajo, conlleva al descuento del salario correspondiente al tiempo no trabajado.

**ARTÍCULO 58.** Para efectos de las decisiones a que haya lugar, CREZCAMOS considera que una falta se ha comprobado en cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Por la confesión escrita o verbal del colaborador.
- b. Por el testimonio fidedigno comprobado de una o más personas, colaboradoras o no de la entidad.
- c. Por cualquiera de los medios de prueba legalmente admitidos.

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

**ARTÍCULO 59.** Antes de aplicar una sanción disciplinaria, la Empresa dará al colaborador afectado la oportunidad de ser escuchado y aportar las explicaciones que considere oportunas y presentar los testigos y demás pruebas tendientes a demostrar su inocencia.

**PARÁGRAFO.** Los procedimientos a seguir según la gravedad de la falta cometida serán:

**Faltas Leves:** Llamados de atención verbales, memorandos y solicitud de explicaciones si se considera pertinente.

**ARTÍCULO 60.** Cuando a criterio del jefe inmediato, el colaborador sea merecedor de una sanción, le citará a diligencia de "Solicitud de Explicaciones" por escrito; la citación deberá contener los hechos que dieron origen al cargo que se le imputa, las pruebas que justifican el llamado a Solicitud de explicación, la fecha hora y lugar en que se deberá presentar a dar explicaciones, y se le informará que puede acudir con dos testigos. El colaborador en la diligencia podrá aportar las pruebas que considere pertinentes.

Una vez terminada la diligencia la Empresa deberá notificar de forma escrita al colaborador la decisión tomada respecto a la falta cometida.

En caso de que el colaborador no concurra a la diligencia de "Solicitud de explicaciones", ni justificado su inasistencia, la Empresa considerará que acepta los cargos imputados y procederá de conformidad.

No obstante, dentro las veinticuatro (24) horas iniciales después de notificado el colaborador para la rendición de explicaciones, el colaborador podrá solicitar ampliación de tiempo para rendir sus explicaciones hasta por veinticuatro (24) horas adicionales y la Empresa está obligada a concederlas, salvo que la falta esté tan clara que no requiere mayores dilaciones, en cuyo caso la Empresa puede omitir la prórroga.

## CAPITULO XV. TRATAMIENTO DE RECLAMOS Y CONDUCTO REGULAR PARA SU FORMULACIÓN

**ARTÍCULO 61.** El personal de la Empresa, deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos enumerados en el artículo 50 de este reglamento.

Si este no le diese solución o el colaborador no se sintiese satisfecho con ella, podrá llevarla a los cargos que ocupen los grados siguientes de escalafón y la Empresa resolverá su caso, confirmando o revocando la decisión inicial, según el caso y las razones esgrimidas por el colaborador, para lo cual la Empresa cuenta con un plazo prudencial.

**ARTÍCULO 62.** En todos los casos, el colaborador dará cumplimiento a las decisiones adoptadas. La simple apelación no autoriza al colaborador para incumplir una orden impartida. Sólo que ésta queda en firme una vez confirmada o modificada en instancia superior.

**ARTÍCULO 63.** Aplicando los diseños del organigrama de la Empresa, las órdenes, las reclamaciones en general, las de trabajo, seguirán en todos los conductos regulares, evitando saltos que desemboquen en desorden administrativo e indecisiones perjudiciales.

## CAPÍTULO XVI. CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 64.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoran las condiciones del colaborador 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 colaborador. (CST, art. 109).

## CAPÍTULO XVII. ACERCA DEL ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 65.** Definición. Para efectos del presente Reglamento de Trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, colaborador por parte de un empleador, un Jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

**ARTÍCULO 66.** Modalidades. El acoso laboral puede darse en otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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

**ARTÍCULO 67. Conductas atenuantes: Son conductas atenuantes del acoso laboral.**

- a. Haber observado buen comportamiento anterior.
- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira o intenso dolor.
- c. Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular las consecuencias.

- d. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado aunque no sea en forma total.
- e. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f. Los vínculos familiares o afectivos.
- g. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior compañero o subalterno.
- h. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

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

**ARTÍCULO 68.** Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

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

**ARTÍCULO 69.** Conductas que constituyen acoso laboral: Se presumirá que haya acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

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

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

**PARÁGRAFO:** En las demás situaciones, la autoridad competente determinará si constituyen o no acoso laboral.

**ARTÍCULO 70.** Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre su subalterno.
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o institución cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o institución.
- e. Las actuaciones administrativas o acciones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el C.S.T.
- f. La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Nacional.
- g. La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de que tratan los artículos 57 del C.S.T., así como no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- h. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

**ARTÍCULO 71.** Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral:

La empresa proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

**PARÁGRAFO 1:** Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el presente reglamento, podrá solicitar la intervención del comité interno de conciliación creado por Crezcamos a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

**PARÁGRAFO 2:** La víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita, ante su superior inmediato, en caso tal de no ser este el denunciado, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. El supervisor que reciba la denuncia deberá citar a la parte denunciada y escuchar testimonio y versión de los incidentes, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente.

**PARÁGRAFO 3.** El programa de conciliación apoyo y conciliación a la víctima de acoso laboral, contará con personal calificado en el área de incidencia, el cual mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo, buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante.

El programa se estructura en cuatro (4) fases:

- a. **Primera Fase:** Valoración: Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada partícipe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Estos se desarrollará ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados laboral o emocionalmente con ninguna de las partes.
- b. **Segunda Fase:** Esquematización: Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.
- c. **Tercera Fase:** Conciliación: Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de diálogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno.
- d. **Cuarta Fase:** Seguimiento: La empresa en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de los cánones de la legalidad, busca que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación pos evento.

**PARÁGRAFO 4:** Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación es responsabilidad del empleador presentar ante el Inspector de Trabajo descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas, se entenderán como tolerancia de la misma.

## **ARTÍCULO 72. MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.**

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

**ARTÍCULO 73.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos.

1. Información a los colaboradores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los colaboradores a fin de:
  - a. Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - c. Examinar conductas 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 estableciera la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 74.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los colaboradores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. 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 o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. Formular las recomendaciones que se estimen 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 ameriten.
- 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° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.

g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este Comité se reunirá cada 3 meses o según se presente dicha eventualidad, y se designará 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 realicen los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

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

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

**ARTÍCULO 75.** Tratamiento sancionatorio y garantías: Cuando entre las partes a saber, no se logre la conciliación y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo a la normatividad contemplada en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, objeto del mismo, según lo estipulado por los artículos 10 y 11.

## **CAPÍTULO XVIII. PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 76.** Dentro de los quince días siguientes a la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos copias de caracteres legibles en dos sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (Artículo 120 C.S.T.).

## **CAPÍTULO XIX. VIGENCIAS**

**ARTÍCULO 77.** El presente reglamento entrará a regir ocho días después de su publicación, efectuada en la forma establecida en el artículo anterior de este reglamento (Artículo 121 C.S.T.).

## **CAPÍTULO XX. DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 78.** Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

**DIRECCIÓN:** Dirección General: Carrera 23 N° 28 – 27

Dado en Bucaramanga, a los cuatro (04) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016).

**ORIGINAL FIRMADO**

**JAIDER MAURICIO OSORIO SANCHEZ**

**Representante Legal**

**CREZCAMOS S.A.**

<b>REALIZADO POR:</b>  Gerente de Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> Gerente Jurídica Directora Jurídica Directora de Formación y Capacitación Directora de Planeación Gerente General	<b>APROBADO POR:</b>  Comité de Riesgos y Mejoramiento de Procesos
--	---	---

**Control de Cambios**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NO. DE GESTIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	30/11/2009	N/A	N/A	Este documento fue aprobado el 30 de noviembre de 2009 para formalizar su Emisión se deja evidencia. No hubo solicitud gestión de documento.
02	01/03/2016	1095	01/04/2016	Se actualiza el reglamento, se incluyen: capítulo IV, art. 11, los nuevos horarios de trabajo, capítulo X, art. 49, se actualiza el orden jerárquico, capítulo XII, art. 52, art. 53, se incluyen nuevos lineamientos, capítulo XII, se incluyen las obligaciones especiales de los colaboradores que tiene a su cargo el uso y manejo de datos. capítulo XIII, art. 55, se incluyen nuevas prohibiciones especiales para la empresa y los colaboradores. capítulo XIV, art. 56 se actualiza la escala de sanciones y faltas disciplinarias, faltas graves contra la reserva a la información y los procedimientos a seguir según la gravedad de la falta, se incluye el art. 60 actualizado. El 7 de marzo se expide la circular reglamentaria "GTH-CR-01 Publicación del NUEVO Reglamento Interno de Trabajo en Dirección General y Oficinas Comerciales de Crezcamos S.A.", con el fin de darlo a conocer a los colaboradores de Crezcamos S.A de conformidad con el artículo 17 de

				<p>la ley 1429 de 2010. Mediante el acta 09. grupo primario del reglamento interno de trabajo, la Gerente de Talento Humano revisa y resuelve los comentarios o sugerencias de los colaboradores, cumpliendo la normatividad vigente.</p> <p>Pasados los días (16) de revisión, el Reglamento Interno de Trabajo es firmado por la Gerencia General (Representante Legal) y publicado en TODAS las oficinas de Crezcamos S.A..</p>

COPIA NO CONTROLADA