

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

VIGENCIA Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ENTRERRÍOS**, que en lo sucesivo se denominará **“COOPECRÉDITO ENTRERRÍOS” O “COOPERATIVA”** domiciliada en el municipio de ENTRERRÍOS, identificada con NIT No. 890910254-8, regirá para todas las dependencias que funcionen dentro del territorio nacional y las que pudiesen llegar a funcionar en el futuro. A sus disposiciones quedan sometidas tanto la **COOPERATIVA**, como todos sus trabajadores.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1: Quien aspire a desempeñar un cargo en **COOPECRÉDITO ENTRERRÍOS** deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida
 2. Copia de los certificados académicos (diplomas y actas de grado) de todos los estudios que certifiquen idoneidad para el cargo (Bachiller, Técnico, Tecnológico, Pregrado, Posgrado)
 3. Copia de la cédula, en el caso de personas con nacionalidad extranjera, pasaporte y cédula de extranjería, Permiso Especial de Permanencia o Permiso por Protección Temporal.
 4. Copia de la tarjeta profesional en caso de que aplique.
- Certificados de los dos últimos empleos donde haya trabajado, en los cuales se indique el tiempo de servicio, cargo desempeñado y salario devengado.

PARAGRAFO PRIMERO: La **COOPERATIVA** podrá exigir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir al aspirante, de acuerdo al perfil del cargo.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

PARAGRAFO SEGUNDO: El aspirante debe someterse a las entrevistas, pruebas de selección y pruebas técnicas, que determine la **COOPERATIVA**.

Aceptado su ingreso y antes de firmar el contrato laboral, el aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

- Examen médico ocupacional de ingreso.
- Beneficiarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los documentos que certifiquen la calidad de tales (Registro Civil de matrimonio cuando el beneficiario sea cónyuge, declaración extra juicio de convivencia cuando el beneficiario sea compañero permanente y registro civil de nacimiento cuando el beneficiario sea uno o más hijos).
- Fotocopia del documento de identidad de los beneficiarios.
- Certificados de estudios de los hijos menores de edad con derecho a subsidio familiar.
- Documento por medio del cual indique el Fondo de Pensiones Obligatorias y la Entidad Promotora de Servicios de Salud a las que elige afiliarse.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 2: **COOPECRÉDITO ENTRERRÍOS** está sujeta al siguiente orden jerárquico.

Los niveles jerárquicos organizacionales por procesos se definen de la siguiente forma:

- **Primer nivel:** Gerencia (Ejecución).
- **Segundo Nivel:** Riesgos y Procesos, Dirección Comercial, Dirección Administrativa y Talento Humano, Dirección Operativa y Financiera, Contabilidad (Líder).
- **Tercer Nivel:** Promoción social, Tesorería y Tecnología (Apoyo).
- **Cuarto nivel:** Analista de Riesgos, Analista de Captaciones, Analista de Crédito, Analista de Cartera, Programador, Supernumerarios, Asesores, Auxiliares, Cajeros, Servicios Generales (Nivel operacional).

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

Los perfiles y las funciones de cada cargo deben contemplar con claridad la canalización y la interrelación de los roles y responsabilidades existentes directa o indirectamente entre los niveles 3 y 4 para con los Líderes de procesos (segundo nivel organizacional).

- **GERENCIA: (Primer nivel)** - Reporta a Consejo de Administración.

Es el primer cargo dentro de la estructura administrativa de la Cooperativa, su función principal es ejecutar los elementos fijados por el Consejo de Administración y velar por la buena marcha de todos los niveles de la Cooperativa. Sus funciones se encuentran definidas en el estatuto y en el manual de funciones para el cargo correspondiente. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **DIRECCIÓN OPERATIVA: (Segundo nivel)** - Reporta a Gerencia.

Es el líder responsable del Sistema de seguridad y calidad de la información, encargado de la Administración de la infraestructura tanto física como Tecnológica de la Cooperativa (Continuidad de negocio). Así mismo es el líder en la gestión de la liquidez de la Cooperativa de forma eficiente y eficaz (Flujo de efectivo y manejo de inversiones). Debe cumplir con los requerimientos directivos en control Dual con el Área Contable y Tesorería y los requerimientos normativos de los entes de supervisión, vigilancia y control, entre otros. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO: (Segundo nivel)**- Reporta a Gerencia.

Es el líder responsable de administrar la contratación con las diferentes contrapartes (personal, proveedores) garantizando el cumplimiento a los protocolos normativos y las políticas definidas. Del mismo modo es el Líder de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y el responsable del manejo de todo el personal de la Cooperativa, entre otros. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **DIRECCIÓN COMERCIAL: (Segundo nivel)** - Reporta a Gerencia.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

Es el líder encargado de la administración de las estrategias comerciales integrales relacionadas con el modelo de negocio de la Cooperativa (captación, colocación y recuperación de recursos) de forma eficiente y eficaz, entre otros. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **DIRECCIÓN DE RIESGOS Y PROCESOS: (Segundo nivel)** - Reporta a Gerencia.

Es el líder encargado de administrar el Sistema Integral de Riesgos de la Cooperativa, velando por el cumplimiento del apetito, tolerancia y capacidad de riesgo definidos al interior de la entidad sin sobrepasar los límites normativos. Del mismo modo es el área que apoya al Consejo de Administración con la fijación de los elementos (políticas, procedimientos, metodologías y demás), entre otros. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **CONTABILIDAD: (Segundo nivel)** - Reporta a Gerencia.

Es el líder responsable de ordenar las operaciones de la empresa (Estados Financieros), establecer los procedimientos de información financiera (Plan de cuentas), cumplir con los requerimientos directivos en control dual con la Dirección financiera (Informes y reportes internos y externos), registro para la declaración de obligaciones fiscales y tributarias, verificación permanente de la integridad en los registros de los movimientos contables, entre otros. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **DIRECTOR JURÍDICO: (Segundo nivel)** - Reporta a Gerencia.

Se encarga de asesorar y apoyar a la Cooperativa en los asuntos jurídicos garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas, judiciales y demás que se surtan, en los términos de las funciones establecidas y en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas. Además, es el encargado de ejercer la facultad de cobro persuasivo frente a las obligaciones, multas y demás a favor de la Cooperativa, ajustándose para ello en la normatividad vigente sobre la materia.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

- **COORDINADOR DE TECNOLOGÍA: (Tercer nivel)** - Reporta a Dir. de operaciones.

Se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas tangibles (hardware) e intangibles (software) de tecnologías de información y comunicaciones, por medio de la mejora continua y la implementación de nuevos sistemas. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **COORDINADOR DE TESORERÍA: (Tercer nivel)** - Reporta a contabilidad.

Responsable por la debida custodia del efectivo y sus equivalentes, apoya la ejecución de los procesos relacionados con el eficiente flujo las inversiones en control dual con la Dirección de operaciones. Se encarga de velar por la integridad en los cuadros de los cajeros, verificando la correcta existencia de los recursos, entre los cuadros físicos de caja y bóveda y los registros contables. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **ASESOR TIPO A-COORDINADORES DE AGENCIA: (Tercer nivel)** - Reporta a DIR Comercial.

Planifica, dirige y supervisa todas las actividades comerciales y administrativas de la agencia, incluyendo la prospección de clientes, la presentación de productos, el cierre de ventas y la atención al cliente. Es el encargado de asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para proteger la infraestructura de la agencia además de dirigir y coordinar el equipo de trabajo de la agencia.

- **PROMOCIÓN SOCIAL: (Tercer nivel)** - Reporta a DIR Administrativa y Talento Humano.

Coordina la parte social de la Cooperativa a través de la ejecución de las actividades programadas por los diferentes comités sociales y aprobadas por el Consejo de Administración. Adicionalmente apoya la ejecución de las actividades ligadas al Proyecto Educativo Social Empresarial (PESEM) y de la las actividades establecidas en el plan estratégico de la Cooperativa. Sus responsabilidades,

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **ANALISTA DE RIESGOS: (Cuarto nivel)** - Reporta a Riesgos y Procesos.

Apoya en todas las labores requeridas de riesgos y procesos, garantizando el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y procesos definidos, proponiendo adecuación o actualizaciones a que haya lugar sobre estos. Adicionalmente se desempeña como oficial de cumplimiento suplente. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **ANALISTA DE CAPTACIONES: (Cuarto nivel)** - Reporta a DIR Comercial.

Coordina la promoción, mercadeo y la captación de ahorro por las diferentes líneas de ahorro, monitorea vencimientos de CDAT, expide tarjetas débito y crédito. Es la encargada de hacer y supervisar realizar la afiliación de nuevos asociados a la Cooperativa, garantizando el cumplimiento de las políticas aplicables a este proceso. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **ANALISTA DE CRÉDITO: (Cuarto nivel)** - Reporta a DIR Comercial.

Coordina la promoción, mercadeo y la colocación de recursos a través de los asociados. Estudia, analiza, recomienda y verifica la documentación recibida de parte de los asesores, para continuar con las operaciones de crédito y dar cobertura a sus necesidades, para ser presentadas a las instancias de aprobación. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **ANALISTA DE CARTERA: (Cuarto nivel)** - Reporta a DIR Comercial.

Coordina el seguimiento, monitoreo y recuperación de cartera ejecutando estrategias de cobranza idóneas, de acuerdo al uso de las diferentes herramientas suministradas por la Cooperativa y a los diferentes medios de pago, desarrollando las labores operativas, y evaluando los resultados obtenidos para garantizar el flujo de fondos por el cumplimiento de las obligaciones financieras de los asociados. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

- **COMUNICACIONES Y EVENTOS: (Cuarto nivel)** - Reporta a DIR Administrativa y Talento Humano.

Coordina la comunicación y los eventos que se desarrollan en pro del objeto social. Gestiona los diferentes medios, recursos y estrategias comunicacionales de la Cooperativa, asegurando el correcto funcionamiento de los canales y los procesos relacionados con la imagen corporativa, permitiendo la difusión de las actividades a través de los diferentes medios de comunicación que posee la entidad, garantizando el alcance oportuno y óptimo de la comunicación interna y externa. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **SUPERNUMERARIO: (Cuarto nivel)** - Reporta a DIR Administrativa y Talento Humano.

Es un recurso humano preparado para atender las emergencias de las diferentes líneas administrativas u operativas ya sea por concentración de operaciones o ausencia transitoria de personal. Apoya las áreas que así lo requieran de forma transitoria, permitiendo la continuidad del negocio en cuanto a la prestación del servicio. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **PROGRAMADOR: (Cuarto nivel)** - Reporta a Coordinación de Tecnología.

Apoyo permanente al coordinador de tecnología, en los aspectos requeridos para la oportuna atención del usuario tanto interno como externo. Respaldo permanente en la atención de los requerimientos informáticos, permitiendo el desarrollo de actividades menos operativas, con mayores y mejores controles, en todas las áreas y niveles organizacionales. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **ASESORES INTEGRALES: (Cuarto nivel)** Reporta a Analista Comercial Designado (AHO – CRE – CAR).

Apoyan el área comercial a través de las actividades y estrategias ejecutadas por los diferentes Analistas. Son quienes promocionan y aplican los planes comerciales definidos de captación, colocación y recuperación de recursos a través de la

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

orientación de los Analistas designados. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **AUXILIAR CAD: (Cuarto nivel)** - Reporta a DIR Administrativa y Talento Humano.

Se encarga de archivar a través de la herramienta de WorkManager E.D toda la información de la Cooperativa, de tipo administrativo, legal y operativo, llevando un control de correspondencia entrante y saliente y custodia de los diferentes documentos que se generan al interior de la entidad. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **CAJEROS: (Cuarto nivel)** - Reporta a Coordinación de Tesorería.

Atender a los asociados y clientes de la Cooperativa en las ventanillas de servicio al público, suministrar de manera amable, eficiente y oportuna toda la información requerida y realizar todas las actividades necesarias para la captación y el pago de los dineros solicitados por los usuarios, registrando correctamente las operaciones de acuerdo a los procesos establecidos y las políticas definidas. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **AUXILIAR DE SISTEMAS: (Cuarto nivel)** - Reporta a Coordinación de Tecnología.

Se encarga de verificar y mantener en óptimo estado de funcionamiento los equipos de tecnologías de información y comunicaciones, por medio del monitoreo periódico y la ejecución de tareas diarias de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y equipos. Brinda atención al usuario interno, solución de problemas imprevistos y agilidad en solucionar inconvenientes de hardware y software. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **AUXILIAR CONTABLE: (Cuarto nivel)** - Reporta a Contabilidad.

Brinda apoyo al área contable, con funciones específicas operativas asignadas según la naturaleza de su cargo, como verifica la integridad de los asientos diarios garantizando su correcto registro, para ser posteriormente revisada y certificada por

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

el líder de la Contabilidad, entre otras. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

- **ORIENTACION AL USUARIO: (Cuarto nivel)** - Reporta a DIR Administrativa y Talento Humano.

Este cargo está encaminado a mejorar la experiencia del asociado al interior de la Cooperativa, brindando una atención inicial cálida, eficiente y cercana, que oriente la experiencia del usuario al interior de nuestra Cooperativa e identifique oportunidades de mejora en los procesos de atención al público.

- **SERVICIOS GENERALES: (Cuarto nivel)** - Reporta a DIR Administrativa y Talento Humano.

Mantener aseados todos los espacios de las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Entreríos, atender las funciones de oficios varios y las de cafetería para los empleados, los visitantes y los asociados buscando mantener agradable el ambiente locativo. Sus responsabilidades, funciones y perfil se encuentran determinadas en el manual de funciones correspondiente.

CAPÍTULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3: Una vez admitido el aspirante, podrá estipularse con él, el periodo inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la **COOPERATIVA** las aptitudes del trabajador, y por parte de éste las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 4: 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 5: El período de prueba no podrá exceder de dos meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la 1/5 parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

ARTICULO 6: Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, la **COOPERATIVA** y el trabajador pueden prorrogar el mismo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder los límites legales.

ARTÍCULO 7: Durante el periodo de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, por cualquiera de las partes, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8: Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales de la **COOPERATIVA**. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPÍTULO V

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9: Las horas de iniciación y terminación de la jornada laboral de los trabajadores son las que a continuación se expresan:

Lunes a viernes 7:45 a.m. a 12:00m, 1:50 p.m. a 5:30 p.m. y sábados 7:45 a.m. a 2:00 p.m.

En el caso de la oficina Medellín será el establecido por el empleador.

PARAGRAFO PRIMERO: Si algún empleado tiene necesidades específicas por asuntos de formación, podrá solicitar al Área Administrativa y Talento Humano que se le aplique un horario diferente al anteriormente estipulado, siempre y cuando



GESTIÓN JURÍDICA

Código: TGJ-01

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

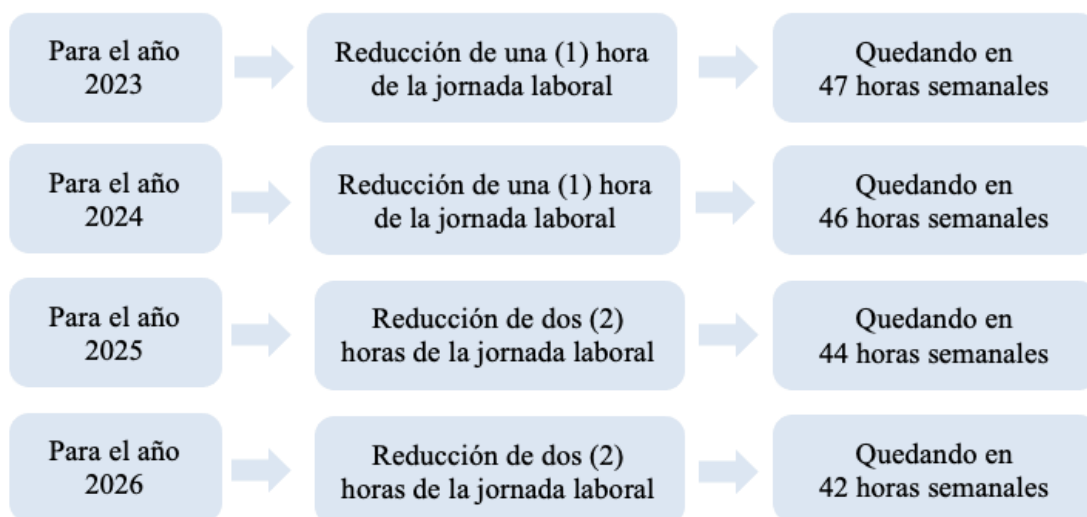
Versión: 03

Fecha: 26-11-2024

cumpla con el requerimiento de la jornada máxima semanal. La **COOPERATIVA** no estará obligada a aprobar la solicitud del trabajador, sino que será una decisión facultativa de la primera.

PARAGRAFO SEGUNDO: La **COOPERATIVA** podrá establecer un horario de trabajo de acuerdo al cargo para el cual haya sido vinculado el trabajador.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 2101 de 2021, la jornada máxima legal semanal se reducirá cada 15 de julio, de manera gradual así:



PARÁGRAFO: **COOPECRÉDITO ENTRERRÍOS**, podrá realizar actividades de capacitación y formación a sus trabajadores 2 HORAS SEMANALES, sin que esta jornada constituya tiempo suplementario, lo anterior con el fin de complementar la jornada ordinaria máxima legal.

ARTÍCULO 10: JORNADA LABORAL FLEXIBLE: La **COOPERATIVA** podrá alargar algunas jornadas, acortando otras, pero sin que el total de trabajo en la semana exceda la jornada máxima legal. En tal caso la ampliación de la jornada no constituye trabajo suplementario de horas extras, ni conlleva a recargos nocturnos así se haya regulado en el horario de trabajo en la jornada máxima legal, lo anterior con el fin de que las dos horas restantes sean destinadas para que los empleados cumplan la totalidad de sus funciones y requerimientos.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

Excepciones de la jornada laboral máxima legal semanal se exceptúa para el caso de la **COOPERATIVA** las siguientes:

a. Los que ejercitan actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando no residan en el sitio de trabajo, podrán cumplir jornadas hasta de doce (12) horas diarias.

Los mencionados anteriormente, no tendrán limitación de jornada cuando residan en el sitio de trabajo.

b. Tampoco habrá limitación de la jornada para los trabajadores que desempeñan cargo de dirección, confianza o manejo, quienes deben trabajar todas las horas que fuere necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones.

PARAGRAFO PRIMERO: Se entenderá como trabajador de dirección, confianza y manejo a los representantes del empleador, como directores, gerentes, administradores, síndicos o liquidadores y quienes ejerciten actos de representación con la aquiescencia expresa o tácita del empleado.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los empleados de esta categoría se distinguen porque ocupan una especial posición jerárquica en la empresa, con facultades disciplinarias y de mando, no están en función simplemente ejecutiva, sino orgánica y coordinativa, con miras al desarrollo y buen éxito de la **COOPERATIVA**.

PARAGRAFO TERCERO: El límite máximo de horas de trabajo previsto en este reglamento, puede ser elevado por orden de la **COOPERATIVA** y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razones de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza de ocurrencia de algún accidente o cuando sean indispensables trabajos que deberán efectuarse en las maquinas o dotación de la **COOPERATIVA**, pero únicamente se permite el trabajo a medida que se presente y en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

ARTÍCULO 11: El empleador está facultado en todo tiempo para dividir sus trabajadores en equipos y establecer turnos cuyo horario, ajustado estrictamente a la ley, será fijado previamente en lugar visible del establecimiento, cuando las conveniencias o las necesidades lo hagan a su juicio aconsejable.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAS Y TRABAJOS NOCTURNOS

ARTÍCULO 12: Conforme a la legislación laboral, el trabajo ordinario y nocturno quedará así:

- Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las nueve horas (9:00 p.m.).
- Trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve horas (09:00 p.m.). y las seis horas (6:00 a.m.).

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

ARTÍCULO 14: El trabajo suplementario de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Art. 163 del Código Sustantivo del Trabajo, solo podrá efectuarse en dos horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo, o de una autoridad delegada por éste; siempre que la **COOPERATIVA**, en razón de esta autorización, considere efectuarlo en caso necesario.

ARTÍCULO 15: Tasas y liquidación de recargos:

- El trabajo nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

ARTÍCULO 16: El 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.

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

ARTÍCULO 17: La **COOPERATIVA** no reconocerá trabajo suplementario de horas extras cuando el mismo no haya sido autorizado por escrito.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 18: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.

PARÁGRAFO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 19: El descanso en los días domingos y demás días expresados en el artículo 17 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, con previo convenio del empleador y el trabajador.

PARAGRAFO PRIMERO: La **COOPERATIVA** debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la **COOPERATIVA**.

PARAGRAFO SEGUNDO: Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

PARAGRAFO TERCERO: No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

PARAGRAFO CUARTO: Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

PARAGRAFO QUINTO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (Artículo 173 C.S.T. Subrogado por el Artículo 26 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 20: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la **COOPERATIVA** suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto o convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 21: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año completo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

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

ARTÍCULO 22: La época de las vacaciones debe ser señalada por la **COOPERATIVA** a más tardar dentro del año subsiguiente a ellas, deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La **COOPERATIVA** dará a conocer al trabajador con quince (15) días hábiles de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

ARTÍCULO 23: Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 24: Se podrán compensar en dinero hasta la mitad de las vacaciones, de común acuerdo entre trabajador y empleador. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de ésta en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 25: El trabajador gozará anualmente, por lo menos, de ocho (8) días hábiles de vacaciones no acumulables, si de común acuerdo se convino con la **COOPERATIVA**. Igualmente, las partes podrán convenir que el disfrute de las vacaciones se acumule hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro años, cuando se trate de trabajadores técnicos especializados, o personal de confianza.

ARTÍCULO 26: Durante el periodo de las vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que está 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 durante el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 27: La **COOPERATIVA** llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha del ingreso de cada trabajador, fecha en que se toma sus vacaciones, fecha en que las termina, y la remuneración de las mismas.

CAPITULO IX

DE LAS INCAPACIDADES

ARTICULO 28: INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL. Se refiere a un problema de salud que ha sido causado a partir de las funciones que el empleado realiza en el trabajo. Y, por accidente laboral, cuando el empleado sufre un accidente estando en las instalaciones de la empresa o ejerciendo su trabajo fuera de ella.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

ARTICULO 29: REMUNERACION EN LA INCAPACIDAD LABORAL. Sin importar el tiempo de la incapacidad laboral, la entidad a la que corresponda, la pagará sobre el 100% del salario devengado por el empleado.

ARTICULO 30: INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN. Se refiere a un problema de salud que por ningún motivo ha sido causado por las funciones que el empleado ejerce en la **COOPERATIVA**

ARTICULO 31: REMUNERACION EN LA INCAPACIDAD DE ORIGEN COMUN. Durante los dos primeros días de incapacidad se pagará al empleado el 66.67% del salario. Esta suma será asumida directamente por la **COOPERATIVA**. A partir del día tercero y hasta el día 90 de incapacidad, se pagará al empleado el 66.67% del salario. Esta suma de dinero será asumida por la EPS. A partir del día 91 y hasta el 180 de incapacidad, se pagará el 50% del salario al empleado. Esta suma será asumida por la EPS. A partir del día 181 y hasta el día 540 de incapacidad, será asumida por la AFP. A partir del día 541 de incapacidad será asumida por la EPS.

PARAGRAFO: En ningún caso, la remuneración del empleado incapacitado puede ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente.

ARTICULO 32: RECONOCIMIENTO DE LAS INCAPACIDADES. Independientemente del tipo de incapacidad el empleado deberá suministrar oportunamente a la COOPERTIVA la incapacidad original con copia de la historia clínica, para proceder está a realizar el recobro a la EPS o ARL.

CAPÍTULO X

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 33: Se concederá a los trabajadores, los permisos necesarios para lo siguiente, los cuales son remunerados

- a) Ejercicio del derecho al sufragio,
- b) Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación,

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

c) Casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, tales como tragedias o emergencias familiares que requieran la presencia del trabajador, como la muerte o grave enfermedad de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad o en el evento de presentarse una catástrofe natural.

a) Asistir al servicio médico correspondiente.

b) Desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización,

c) Asistencia a entierros de los compañeros.

d) Asistencia a entierros del cónyuge o compañero(a) o parientes de los compañeros de trabajo, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

e) Eventos académicos.

f) Diligencias personales.

g) Diligencias judiciales o administrativas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el otorgamiento de los permisos, será necesario que previamente exista un aviso oportuno a la **COOPERATIVA** y a sus representantes y que, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la **COOPERATIVA**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. El tiempo máximo para este permiso será de tres (3) días. El tiempo otorgado para atender la calamidad doméstica lo determinará el Área de Gestión Humana, basándose en cada situación particular y con un sentido justo y razonable al hecho constitutivo de calamidad.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso para asistir lo concederá la gerencia a los trabajadores que esta considere.
- En los demás casos, el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- El tiempo empleado en permisos diferentes a los que se refiere el artículo 57, numeral 6 del Código Sustantivo del Trabajo, puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada laboral ordinaria, de acuerdo a lo acordado entre las partes.
- Permisos para actividades académicas propias o de sus hijos, esta debe ser por escrito al líder de área.
- En caso de citas médicas, estas deberán ser informadas el mismo día de su asignación, debe presentar los soportes de hora de ingreso y de salida. En caso de que la cita médica sea en una hora que haga parte de la jornada laboral del trabajador, este deberá cumplir con la respectiva jornada pudiendo ausentarse de sus labores de la siguiente manera:
- Una hora antes de la cita cuando sea en municipios cercanos.
- Tres horas antes de la cita cuando sea en la ciudad de Medellín o área metropolitana.

PARAGRAFO TERCERO: Una vez finalizada la cita, el trabajador deberá regresar a sus labores si aún no ha finalizado su jornada laboral.

TIEMPO DE LOS PERMISOS O LICENCIAS		
TIPO DE PERMISO	TIEMPO ESTIPULADO	SOPORTES EXIGIDOS
Ejercicio de sufragio	Medio día	Certificado de votación
Jurado de votación	Un día	Certificado de jurado de votación
Ejercicio de sufragio y jurado de votación	Un día y medio.	Certificados



GESTIÓN JURÍDICA

Código: TGJ-01

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 03

Fecha: 26-11-2024

Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación	El tiempo estipulado en el requerimiento	Soporte del requerimiento y del desempeño del cargo
Fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.	5 días hábiles	Documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada: Enfermedad grave de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad. Catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda.	Hasta 3 días calendario.	Certificados médicos Evidencia de catástrofe ocurrida.
Matrimonio	Un día	Registro del matrimonio

CAPÍTULO XI

SALARIO, LUGAR, PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 34: Formas y libertad de estipulación:

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

ARTÍCULO 35: Se denomina jornal, el salario estipulado por días y sueldo el estipulado con períodos mayores.

ARTÍCULO 36: Los pagos se efectuarán de manera electrónica a todo el personal, a la cuenta que el empleado tenga en **COOPECREDITO ENTERRIOS**, quedando soportes en el área contable del pago realizado durante cada quincena. Si el trabajador tuviese un reclamo que hacer frente a su pago, deberá enviar al Área Administrativa y Talento Humano una carta solicitando las respectivas aclaraciones o correcciones.

ARTICULO 37: El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que el autorice por escrito así: Los pagos se efectuarán por QUINCENAS vencidas, los días 15 y 30 o 31 de cada mes. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.

- En caso de que se realice trabajo suplementario, de horas extras o el recargo por trabajo nocturno, el pago debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO: En caso de que se estipule una forma de pago diferente a la establecida en este artículo, deberá consignarse en el contrato de trabajo.

ARTICULO 38: No constituye salario, aparte de los indicados originalmente en el Código Sustantivo del Trabajo, todos los beneficios o auxilios otorgados en forma extralegal por la **COOPERATIVA**, igualmente aquellos que no tienen por objeto retribuir el servicio, sino que están destinados a facilitar al empleado el desempeño cabal de sus funciones (manutención y alojamiento, vestuario, gastos de representación y transporte y bonificaciones).

CAPÍTULO XII

RIESGOS LABORALES Y SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 39: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 40: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS o ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 41: Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 42: 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 ordena la **COOPERATIVA** 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.

ARTÍCULO 43: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene, salud y seguridad en el trabajo que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la **COOPERATIVA** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

ARTICULO 44: Obligaciones del trabajador frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Suministrar información clara, verás y completa sobre su estado de salud.
- c) Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **COOPERATIVA**.
- d) Informar oportunamente a la **COOPERATIVA** acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- e) Notificar de manera inmediata los accidentes o incidentes de trabajo sufridos.
- f) Seguir el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante, asistir a las valoraciones, exámenes y controles, cumplir con los procedimientos, restricciones y/o recomendaciones necesarias para su rehabilitación.
- g) Durante el tiempo de incapacidad, no realizar actividad laboral alguna, ni por su propia cuenta ni en servicio de terceros.

PARÁGRAFO: El incumplimiento por parte del trabajador de las anteriores obligaciones y de las que se encuentren dentro del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **COOPERATIVA**, se considera una falta grave y facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 45: En caso de accidente de trabajo, se prestarán inmediatamente los primeros auxilios, se hará el reporte del accidente a la ARL y se tomarán todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1295 de 1994 ante la IPS, EPS y la ARL.

ARTÍCULO 46: En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. Indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 47: La **COOPERATIVA** y la administradora 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 la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una de las dependencias o agencias de la **COOPERATIVA**, deberá ser informado por el empleador a la administradora de riesgos laborales y a la promotora de salud, en forma simultánea, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 48: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la **COOPERATIVA** como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 1072 de 2015, a la Resolución conjunta 1016 de 1989 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 a la Ley 1562 de 2012 de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XIII

DEBERES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 49: Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía y entendimiento 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 en espíritu de leal colaboración con el orden moral y con la disciplina general de la **COOPERATIVA**.
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 y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser ético y veraz durante la ejecución del contrato.
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 **COOPERATIVA** en general.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.

10. Denunciar ante los superiores inmediatos, la sustracción de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la **COOPERATIVA**.

11. Mantener buenas relaciones y respetar a los proveedores, contratistas, asociados, usuarios y demás personal, que por cualquier circunstancia recurran al empleador.

12. Denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

13. Cumplir con cada una de las responsabilidades que le correspondan dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

14. Procurar la mejor presentación personal y orden en el vestir, acorde a los protocolos estipulados por la organización.

15. Laborar en tiempo extra en casos de emergencia o cuando el empleador así lo requiera.

16. Cumplir con la política interna para la prevención, protección y atención del acoso sexual en el entorno laboral.

17. Atender las instrucciones que imparta la empresa por medio de carteles, circulares, memorandos, anuncios, instructivos, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.

18. Y las demás que se consagren en el contrato de trabajo y de acuerdo a las leyes laborales.

PARAGRAFO: Cuando se incumpla cualquiera de los deberes antes mencionados, el trabajador será sancionado así: por la primera vez, suspensión entre uno (1) y tres (3) días, por la segunda vez, suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días, por la tercera vez se considera una falta grave y por ende daría lugar a la terminación del contrato con justa causa.

CAPITULO XIV

OBLIGACIONES PARA COOPECRÉDITO ENTRERRÍOS Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 50: Son obligaciones de la **COOPERATIVA**:

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, de forma que se garanticen razonablemente su seguridad y su salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en casos de accidentes o enfermedad; a este efecto la **COOPERATIVA** mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades pertinentes.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
7. Expedir al trabajador, durante la ejecución del contrato laboral o a la expiración de este, un certificado laboral siempre y cuando lo solicite.
8. Realizar las siguientes evaluaciones médicas: a) Pre ocupacional o de ingreso; b) Evaluación ocupacional periódica o por cambio de labores o cargo y; c) la evaluación médica pos ocupacional o de egreso.
Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dilata o dificulta el examen médico pos contractual, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
Adicionalmente, el trabajador que por su culpa eluda, dificulte o dilate el examen médico periódico sea el programado o por cambio de ocupación o cargo, incurrirá en una conducta calificada como grave de conformidad con el presente Reglamento.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que están en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo de Trabajo.
11. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la trabajadora.
12. Conservar el puesto a las trabajadoras que están disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la **COOPERATIVA** comunique a la trabajadora en tales períodos, o que, si acude a un

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas. El preaviso operará una vez termine el tiempo de la licencia de maternidad y de la incapacidad respectiva.

13. Facilitar la formación a los trabajadores en diferentes temas de su interés.

14. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto tratada en este numeral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

15. Conservar las condiciones laborales de aquellas personas que de conformidad con la Ley y la jurisprudencia gozan de protección laboral reforzada.

16. Crear mecanismos de previsión del acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio sobre él.

17. Darles trámite a las quejas sobre acoso sexual en el contexto laboral y adaptar las medidas necesarias para el restablecimiento de derechos de la víctima de conformidad con la Ley en el ámbito de sus competencias.

18. Garantizar los derechos de las víctimas y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.

19. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos disponibles. Dicha publicación será anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

20. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 51: Son obligaciones del trabajador:

1. Presentarse al lugar de su trabajo a la hora establecida por la **COOPERATIVA** y permanecer en él hasta la terminación de la jornada.

2. 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 imparta la **COOPERATIVA** o sus representantes, según el poder jerárquico establecido.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

3. No comunicar a terceros ni a través de redes sociales, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la **COOPERATIVA**, lo que no obsta para denunciar ante las autoridades competentes delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo.

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

5. Guardar rigurosamente la moral en la relación con sus superiores y compañeros.

6. Comunicar oportunamente a la **COOPERATIVA** las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los activos de la **COOPERATIVA**.

8. Observar las medidas higiénicas preventivas prescritas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de **COOPECRÉDITO ENTERRÍOS** y las autoridades del ramo.

9. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes y de enfermedades laborales.

10. Velar por la calidad de la labor desempeñada, observando estrictamente las normas que sobre el particular determine la **COOPERATIVA**.

11. Registrar en el área administrativa y talento humano de la **COOPERATIVA** su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio en los mismos.

12. Realizarse las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.

13. La trabajadora en estado de embarazo deberá disfrutar la licencia de que trata el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo al menos una semana antes de la fecha probable del parto.

14. Notificar al empleador las incapacidades, licencias y demás situaciones que le justifiquen su inasistencia a laborar, una vez sean otorgadas por la respectiva EPS o ARL según el caso.

15. Abstenerse de cambiar el turno de trabajo con otros compañeros de trabajo sin permiso del supervisor o jefe inmediato.

16. Portar siempre consigo el carné de la **COOPERATIVA**.

17. Utilizar adecuada y responsablemente los uniformes y prendas de trabajo que le suministre la **COOPERATIVA**; inclusive en los casos de efectuar labores en representación de la **COOPERATIVA**, fuera de ella.

18. Abstenerse de recibir dadivas de los asociados a la **COOPERATIVA**.

19. Colaborar directamente con las auditorías, interventorías o inventarios que la **COOPERATIVA** realice.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

20. Usar las herramientas físicas y tecnologías de acuerdo a lo reglamentado por la **COOPERATIVA** y siempre en beneficio de esta.

21. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.

22. Observar estrictamente lo establecido por la **COOPERATIVA** para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, de ausencias y novedades semejantes.

23. Laborar en horas extras legalmente exigibles y autorizadas por le Ministerio del Trabajo cuando así lo indique la **COOPERATIVA** por razones de trabajo

24. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales y de grupos, organizadas y convocadas por la **COOPERATIVA**.

25. Cumplir estrictamente con los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la **COOPERATIVA** o con otros trabajadores.

26. Evitar el embargo de su salario y hechos que puedan conducir a ello.

27. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona a formular quejas ante la **COOPERATIVA**.

28. Evitar que personas extrañas utilicen los servicios y los beneficios destinados por la **COOPERATIVA** a sus trabajadores y asociados.

29. Acatar las modificaciones unilaterales que realice la **COOPERATIVA** en relación al modo, tiempo y lugar de trabajo cuando respondan a razones de eficiencia racionalización de la producción y organización de la empresa.

30. Usar durante la jornada laboral la dotación y uniformes proporcionados por la institución para el desempeño de las labores del cargo, de acuerdo al código de vestuario.

31. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación o entrenamiento organizados por la institución dentro o fuera de sus dependencias, especialmente las relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema Integral de Administración de Riesgos SIAR.

32. Cumplir y acatar diligentemente las normas de seguridad establecidas en los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

33. Cumplir con las restricciones y recomendaciones emitidas por el médico laboral de acuerdo al resultado de los exámenes ocupacionales.

34. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño, deterioro, desmejora, etc., que sufran los equipos muebles o materias primas del empleador por leves que estos sean.

35. Cumplir con la política interna para la prevención, protección y atención del acoso sexual en el entorno laboral.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

36. Respetar a los compañeros de trabajo en sus creencias, raza, genero, sentimientos, origen laboral o nacional y situación social.

37. Evitar toda expresión verbal, injuriosa o ultrajante atentoria contra los derechos, a la intimidad y al buen nombre de los compañeros de trabajo.

38. Evitar toda conducta que promueva, induzca, tolere o favorezca el acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones.

39. Las demás establecidas en la Ley y en el contrato de trabajo.

PARAGRAFO: Cuando se incumpla cualquiera de las obligaciones antes mencionadas, el trabajador será sancionado así: por la primera vez, suspensión entre uno (1) y tres (3) días, por la segunda vez, suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días, por la tercera vez se entenderá como una falta grave y por ende dará para la terminación del contrato con justa causa.

CAPITULO XV

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA COOPECRÉDITO Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 52: Se prohíbe a la **COOPERATIVA**:

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

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones, o compensaciones en los casos, autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b.) Las **COOPERATIVAS** pueden ordenar retenciones hasta del (50%) cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la Ley los autorice.

c.) En cuanto a las cesantías, se podrá retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Efectuar retenciones que afecten el salario mínimo legal o la parte del salario declarada inembargable, salvo las excepciones de Ley.

3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la **COOPERATIVA**.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

4. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se les refiera a las condiciones de éste.
5. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
6. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
7. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
9. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del Art. 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados en adoptar el sistema de “lista Negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras cooperativas o empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad.
11. Retener o disminuir en forma ilegal los salarios a los trabajadores.

ARTÍCULO 53: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer o usar para fines personales, las maquinarias, herramientas, vehículos o útiles de trabajo, sin permiso escrito del Empleador.
2. Divulgar a terceros ajenos a la **COOPERATIVA** y compañeros de trabajo, información de carácter confidencial que haya conocido en relación con su trabajo o información que perjudique a la **COOPERATIVA**.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes y en general en condiciones que no permitan el normal y adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
4. Llevar al lugar de trabajo, armas de cualquier clase a excepción de las que con autorización legal puedan llevar ciertos empleados. Llevar consigo al lugar de trabajo materiales prohibidos como sustancias alucinógenas, explosivos, entre otros.
5. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de sus superiores, o que amenace o perjudique el funcionamiento de las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, aunque no participe en ellas.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

7. Salir del sitio donde se realiza el trabajo sin previo permiso del respectivo superior, o suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo.
8. Retirarse del trabajo antes de la hora señalada para su salida, sin permiso.
9. Generar o participar de escándalos, peleas y demás actos que impidan una correcta ejecución de las labores.
10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
11. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
12. Realizar ventas de productos y prestar dinero dentro de las instalaciones.
13. Usar los útiles o herramientas suministradas por la **COOPERATIVA** en ejercicio, distintos del trabajo contratado.
14. Hacer uso de los equipos de cómputo, software y acceso a internet para actividades ajenas a sus funciones.
15. Suministrar a terceros sin autorización expresa, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la **COOPERATIVA**.
16. Aprovecharse, con beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo, y que tengan relación con las labores o funciones que aquél desempeña.
17. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
18. Ejecutar acciones de cualquier naturaleza con el fin que el trabajo propio o el de otros compañeros o el de las máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad y calidad exigidas por la **COOPERATIVA**.
19. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, productos o elementos de la **COOPERATIVA**.
20. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, o vehículo, instrumentos o elementos y materiales de la **COOPERATIVA**.
21. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la **COOPERATIVA**, sin autorización.
22. Aún en caso de orden, permiso o motivo justificado, gastar más tiempo del normal y necesario en cualquier acto o diligencia, dentro o fuera de la **COOPERATIVA**.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

23. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la **COOPERATIVA**, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.

24. Dormir en los sitios u horas de trabajo.

25. Comer dentro de las horas de trabajo, salvo los servicios ordenados y prestados por la misma **COOPERATIVA**.

26. Adulterar documentos distorsionando la realidad en ellos consignada.

27. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento de la **COOPERATIVA** sin autorización expresa de la misma.

28. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.

29. Fijar papeles o carteles, o escribir en los muros internos o externos de la **COOPERATIVA** cuando ello no esté relacionado con sus funciones.

30. Todo acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la **COOPERATIVA**.

31. No acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos le impartan en el desempeño de sus funciones.

32. Para las personas que ejercen el cargo de cajeros, utilizar celulares, radios, audífonos y grabadoras en sus módulos de trabajo. Para los restantes trabajadores de la **COOPERATIVA**, se prohíbe el uso de los anteriores elementos cuando no se realicen para los fines estrictamente laborales.

33. Fumar, usar cigarrillos electrónicos o vapeadores dentro de las instalaciones de la **COOPERATIVA**, establecimientos o agencias.

34. Bloquear o manipular el circuito cerrado de televisión de la **COOPERATIVA**.

35. Bloquear y manipular el sistema de huellas o tarjetas existente o que se llegue a implementar en la **COOPERATIVA**.

36. Eludir, dificultar o dilatar los exámenes médicos ocupacionales

37. Tener relaciones sexuales o realizar actos sexuales que atenten contra la moral, dentro de las instalaciones de la **COOPERATIVA**.

38. Usar el uniforme y/o la dotación suministrada por la **COOPERATIVA** fuera de la jornada laboral y/o en lugares diferentes a las instalaciones de la **COOPERATIVA**, mientras se realizan actos indebidos, inmorales o que falten a la ética y/o que afecten la imagen de la **COOPERATIVA**, se ingieren bebidas alcohólicas y/o se usen sustancias psicoactivas.

39. Realizar conductas constitutivas de acoso laboral en contra de otra persona en el contexto laboral.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

40. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de la **COOPERATIVA**.

PARAGRAFO: Cuando se cometa cualquiera de las prohibiciones antes mencionadas, el trabajador será sancionado así: por la primera vez, suspensión entre tres (3) y cinco (5) días, por la segunda vez, suspensión entre seis (6) y ocho (8) días, por la tercera vez se entenderá como una falta grave y por ende dará para la terminación del contrato con justa causa.

CAPÍTULO XVI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 54: La **COOPERATIVA** podrá sancionar a sus trabajadores por la violación o desconocimiento de las disposiciones de este reglamento, del contrato de trabajo y en general por las disposiciones contenidas en la legislación laboral.

ARTÍCULO 55: Tendrá facultad para imponer sanciones disciplinarias, el Gerente o su suplente cuando esté ejerciendo como tal. También tendrá facultad la persona a la que éstos deleguen tal función y quien ejerza el cargo de dirección administrativa y talento humano.

PARAGRAFO: El consejo de Administración tendrá la facultad para interponer sanciones disciplinarias al gerente, tal y como lo establece el Estatuto de la **COOPERATIVA**.

ARTICULO 56: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias, la **COOPERATIVA** llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos del récord de trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos o reincidencias según el caso.

ARTÍCULO 57: Las sanciones disciplinarias que podrá imponer la **COOPERATIVA** serán las siguientes, según la levedad o gravedad de la falta:



GESTIÓN JURÍDICA

Código: TGJ-01

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 03

Fecha: 26-11-2024

CONDUCTA	1RA VEZ	2 DA VEZ	3RA VEZ
1. Hacer colectas, rifas, o suscripciones, jugar dinero o hacer cualquier clase de propaganda dentro del sitio de trabajo, salvo autorización del empleador.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión entre tres (3) y ocho (8) días
2. Hacer uso del chat, Facebook, Twitter, Messenger, WhatsApp, correo personal, páginas sociales, etc. durante la jornada de trabajo, desde el celular o computador personal o de la COOPERATIVA para tratar asuntos personales.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión entre tres (3) y ocho (8) días
3. Utilizar las carteleras de la COOPERATIVA para cualquier fin, sin autorización.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión entre tres (3) y ocho (8) días
4. No usar los elementos de protección personal.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión entre tres (3) y ocho (8) días
5. No informar antes del comienzo de la jornada laboral, la imposibilidad de asistir a la COOPERATIVA , por consultas médicas o incapacidades.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días
6. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo de menos de 60 minutos.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días
7. Disminuir el ritmo de trabajo en comparación con los últimos dos meses de labor y con labores análogas.	Llamado de atención escrito	Suspensión de (2) días	Suspensión entre tres (3) y cinco (5) días



GESTIÓN JURÍDICA

Código: TGJ-01

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 03

Fecha: 26-11-2024

8. No presentar las incapacidades, una vez sean expedidas por el médico de la E.P.S. o A.R.L, la cual debe ser notificada al jefe inmediato.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión entre tres (3) y ocho (8) días
9. Realizar ventas de productos dentro de las instalaciones y dentro de la jornada laboral.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión entre tres (3) y ocho (8) días
10. Hacer uso del equipo de cómputo, sin ser la persona encargada de la misma o sin tener el permiso para hacerlo.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión entre tres (3) y cinco (5) días.
11. Desorden o desaseo en los puestos de trabajo y en las instalaciones de la COOPERATIVA .	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión entre tres (3) y cinco (5) días.
12. No apagar las máquinas, equipos eléctricos, luces, equipos de cómputo una vez culmine la labor si es del caso. Se exceptúan las maquinas que por su labor desempeñada no deban apagarse en ningún momento y que deban permanecer encendidas todo el tiempo.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión por un (1) día.	Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días.
13. No usar adecuadamente el uniforme y dotación entregado por la COOPERATIVA . Lo anterior de conformidad con la política que se destine para tal fin.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión entre tres (3) y cinco (5) días.
14. Hacer trabajos o labores relacionadas con sus funciones durante el tiempo de la incapacidad médica.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por dos (2) días.	Suspensión entre tres (3) y cinco (5) días.



GESTIÓN JURÍDICA

Código: TGJ-01

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 03

Fecha: 26-11-2024

15. Rehusarse a firmar, sin justificación alguna, los documentos relacionados con la COOPERATIVA .	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión entre tres (3) y cinco (5) días.
16. No entregar las constancias respectivas cuando acuda a citas médicas y demás diligencias personales que justifique la inasistencia.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión hasta por tres (3) días
17. Hacer uso inadecuado de los permisos otorgados por la COOPERATIVA .	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión por dos (2) días.	Suspensión entre tres (3) y cinco (5) días.
18. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la COOPERATIVA sin la debida autorización, incluso por fuera de la jornada laboral.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días.
19. Retardo injustificado en la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos de la COOPERATIVA .	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días.
20. Recibir visitas dentro de las instalaciones de la COOPERATIVA para atender asuntos personales.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días.
21. Entrar a áreas de trabajo diferentes a la asignada para el ejercicio de sus labores sin la autorización correspondiente; así mismo trasladarse a otro puesto de trabajo a generar perturbación.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días

**GESTIÓN JURÍDICA****Código:** TGJ-01**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO****Versión:** 03**Fecha:** 26-11-2024

22. Realizar llamadas entre las diferentes extensiones de la COOPERATIVA para tratar asuntos diferentes a los relacionados con el trabajo.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por un (1) día	Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días
23. Hacer uso inadecuado del chat interno, del correo electrónico institucional y en general de los medios de comunicación de la COOPERATIVA .	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días
24. Escuchar música en las instalaciones de la COOPERATIVA durante la jornada laboral.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días
25. Consumir alimentos en las áreas diferentes a las establecidas para la ello.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días
26. Ausentarse de su lugar de trabajo sin contar con la autorización previa de su jefe inmediato para hacerlo durante la jornada laboral.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días
27. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión entre uno (1) y tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días
28. Hacer trabajos distintos a su oficio dentro de la jornada laboral sin la debida autorización.	Suspensión de	dos (2) días	Suspensión entre tres (3) y cinco (5) días	Suspensión entre seis (6) y ocho (8) días
29. Realizar o promover cualquier clase de juegos de suerte y azar dentro de COOPECRÉDITO ENTRERRÍOS sin autorización del empleador.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión por un (1) día	Suspensión entre dos (2) y tres (3) días

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

30. Usar dispositivos USB no institucionales en los computadores de la COOPERATIVA sin autorización.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días
31. Permitir el ingreso de vendedores ambulantes o prestamistas a las instalaciones de la COOPERATIVA .	Llamado de atención	Suspensión entre uno (1) y tres (3) días.	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días
32. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo.	Llamado de atención	Suspensión por cinco (5) días	Suspensión por ocho (8) días

PARAGRAFO: Cuando se cometa por cuarta (4) vez cualquiera de las conductas, acciones u omisiones indicadas anteriormente se considerarán faltas graves.

CONDUCTA	1RA VEZ	2DA VEZ	3RA VEZ
33. No informar al empleador faltas cometidas por compañeros de trabajo, que sean de su conocimiento.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días	Se considerará una falta grave.
34. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, superiores o terceros, o que amenacen o perjudiquen los equipos, los elementos de trabajo, o el lugar de trabajo.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días	Se considerará una falta grave.
35. Promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar la declaración o mantenimiento de huelgas ilícitas.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Se considerará una falta grave.	
36. Fumar, usar cigarrillos electrónicos o vapeadores dentro de las instalaciones de la COOPERATIVA , establecimientos o sedes.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días	Se considerará una falta grave.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

37. Perturbar el ambiente de trabajo realizando escándalos o actos bochornosos.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días	Se considerará una falta grave.
38. No acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos le den en el desempeño de su oficio.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días	Se considerará una falta grave.
39. Perder herramientas o equipos de cómputo, que estén a su cargo, por descuido o negligencia.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días	Se considerará una falta grave.
40. Eludir, dificultar o dilatar los exámenes médicos ocupacionales periódicos, sean programados o por cambio de ocupación.	Suspensión por ocho (8) días	Se considerará una falta grave.	
41. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la COOPERATIVA , sus directivos, sus asociados, sus usuarios, sus trabajadores, sus productos o servicios.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Se considerará una falta grave.	
42. Incumplir u omitir los métodos, manuales procedimientos, instructivos y políticas implementadas por la COOPERATIVA .	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días	Se considerará una falta grave.
43. No presentar al empleador información que pueda causar perjuicios a la COOPERATIVA .	Suspensión hasta por ocho (8) días	Se considerará una falta grave.	
44. Dar a conocer o divulgar información propia del cargo a personas no autorizadas por la administración de la COOPERATIVA .	Suspensión de dos (2) días	Suspensión de cinco (5) días	Se considerará una falta grave.

**GESTIÓN JURÍDICA****Código:** TGJ-01**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO****Versión:** 03**Fecha:** 26-11-2024

45. Incumplimiento en los compromisos adquiridos con asociados, proveedores, asesores y cualquier otra persona que tenga relación con COOPECRÉDITO ENTRERRÍOS en cuanto a impuntualidad en citas, pagos, entrega de documentos, correspondencias, entrega de productos, envío de correo electrónicos y demás compromisos adquiridos.	Suspensión entre uno (1) y tres (3) días de acuerdo a la gravedad del compromiso adquirido.	Suspensión entre cuatro (4) y cinco (5) días	Se considerará una falta grave.
46. Consultar, extraer o divulgar información de empleados, directivos o asociados sin autorización de la COOPERATIVA o del titular de la información.	Suspensión hasta por cinco (5) días	Se considerará una falta grave.	
47. Patrocinar, manejar o pertenecer a las llamadas “natilleras” que no sean promocionadas por la COOPERATIVA .	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (05) días	Se considerará una falta grave.
48. Instalar en los computadores de la COOPERATIVA , cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y seis (6) días	Se considerará una falta grave.
49. Instalar algún software en los computadores de la COOPERATIVA cuando ello no esté dentro de sus funciones.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (05) días	Se considerará una falta grave.
50. Omitir el reporte de errores cometidos en el ejercicio de sus funciones.	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días	Se considerará una falta grave.

**GESTIÓN JURÍDICA****Código:** TGJ-01**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO****Versión:** 03**Fecha:** 26-11-2024

51. Ocasionar daños culposamente a los útiles, herramientas y equipos de cómputo que son suministrados por la COOPERATIVA o utilizarlos en objetos distintos del trabajo contratado.	Suspensión entre uno (1) y tres (3) días	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días	Se considerará una falta grave.
52. No asistir a cualquier tipo de capacitación o reunión programada por la COOPERATIVA o por sus directivas, sin justificación alguna.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por cinco (05) días	Se considerará una falta grave.
53. Utilizar por parte de los empleados los teléfonos móviles, celulares o cualquier otro tipo de elementos tecnológicos cuando se encuentren realizando atención al público.	Llamado de atención por escrito	Suspensión entre uno (1) y cinco (05) días	Se considerará una falta grave.
54. No participar de las actividades organizadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás actividades organizadas por la COOPERATIVA sin justificación alguna.	Llamado de atención por escrito	Suspensión por tres (3) días	Se considerará una falta grave.
55. Violar las normas de higiene y seguridad industrial.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (05) días	Se considerará una falta grave.
56. Presentar inconsistencias entre los dineros recibidos y lo registrado en el sistema en el proceso de cuadre diario.	Si el error se presenta 5 veces al mes: Llamado de atención por escrito. Se cubre el monto en su totalidad.	Si el error se presenta 5 veces al mes, reiterativas: Suspensión de un (1) día. Se cubre el monto en su totalidad.	Se considerará una falta grave.



GESTIÓN JURÍDICA

Código: TGJ-01

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 03

Fecha: 26-11-2024

57. Descuadres constantes en la caja o en la caja menor de la COOPERATIVA sin justificación alguna.	Si el error se presenta 5 veces al mes: Llamado de atención por escrito. Se cubre el monto en su totalidad.	Si el error se presenta 5 veces al mes, reiterativas: Suspensión de un (1) día. Se cubre el monto en su totalidad.	Se considerará una falta grave.
---	---	--	---------------------------------

CONDUCTA	1ra VEZ	2da VEZ	3ra VEZ
58. Sustraer de la COOPERATIVA implementos de trabajo, dinero, títulos representativos de dinero de esta o de los asociados, sin permiso de la COOPERATIVA .	Se considerará una falta grave.		
59. Prestar dinero dentro de las instalaciones entre los compañeros de trabajo o a terceros externos de los recursos propios de la COOPERATIVA .	Se considerará una falta grave.		
60. Presentarse a la COOPERATIVA en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, o consumir alcohol y drogas dentro de la jornada laboral.	Se considerará una falta grave.		
61. Llevar armas de fuego, armas blancas y otras, asimismo materiales prohibidos y propaganda subversiva.	Se considerará una falta grave.		
62. Adulterar, falsificar, distorsionar el contenido de documentos que tengan relación con la COOPERATIVA .	Se considerará una falta grave.		
63. Faltar al trabajo durante una jornada laboral o durante un día de trabajo sin presentar justificación alguna o sin permiso del empleador.	Se considerará una falta grave.		
64. Peleas, malos tratos, injurias deshonrosas con los compañeros de trabajo, directivos, asociados	Se considerará una falta grave.		



GESTIÓN JURÍDICA

Código: TGJ-01

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 03

Fecha: 26-11-2024

usuarios o empleador durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la **COOPERATIVA**; entre empleador, directivos y trabajador también aplica por fuera del lugar de trabajo.

65. Presentar certificados y/o documentos falsos para ser admitido en la **COOPERATIVA** o con el fin de obtener un provecho indebido.

Se considerará una falta grave.

66. Recibir dineros, regalos, comisiones, propinas, favores o cualquier otra forma de dádiva a título personal de parte de asociados, clientes, proveedores, agentes del estado, jefes o compañeros de trabajo o cualquier otra persona interna o externa a cambio de beneficiar a la persona de quien se reciba.

Se considerará una falta grave.

67. Mover las cámaras, ocultar, bloquear o manipular el Circuito cerrado de televisión.

Se considerará una falta grave.

68. Bloquear y manipular el sistema de huellas o tarjetas existente o que se llegue a implementar en la **COOPERATIVA**

Se considerará una falta grave.

69. Tener relaciones sexuales o realizar actos sexuales que atenten contra la moral, dentro de las instalaciones.

Se considerará una falta grave.

70. Apropiarse de elementos o de dinero de sus compañeros de trabajo, de asociados, de usuarios de la **COOPERATIVA**.

Se considerará una falta grave.

71. Violar la cláusula de exclusividad pactada en el contrato individual de trabajo.

Se considerará una falta grave.

72. Presentar documentos falsos para obtener entrega parcial de cesantías.

Se considerará una falta grave.

73. Realizar ajustes o cuadros en el sistema para encubrir errores.

Se considerará una falta grave.

74. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, bases de datos inventos, información de la **COOPERATIVA**, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos

Se considerará una falta grave.



GESTIÓN JURÍDICA

Código: TGJ-01

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 03

Fecha: 26-11-2024

en todo o en parte, sin autorización de “COOPECRÉDITO ENTRERRÍOS” .	
75. Utilizar dinero de la taquilla para fines personales o para actividades diferentes a las relacionadas con sus funciones.	Se considerará una falta grave.
76. Violar la política de seguridad de la información de la COOPERATIVA	Se considerará una falta grave.
77. Abrir las instalaciones de las sucursales por fuera de la jornada y de los días de trabajo establecidos. Sin la respectiva autorización.	Se considerará una falta grave.
78. Dar a conocer a personas no autorizadas por la COOPERATIVA , la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo o la central telefónica de esta.	Se considerará una falta grave.
79. Crear o difundir comentarios que afecten los intereses de la COOPERATIVA o sus asociados.	Se considerará una falta grave.
80. Aprovecharse del cargo que ostenta en la COOPERATIVA para que en provecho propio o de terceros se facilite o realice el intercambio de monedas o billetes legales por monedas o billetes falsos en perjuicio de la COOPERATIVA , usuarios o asociados. Solo es necesario la intención de realizar el acto antes descrito, para estar en la comisión de esta falta disciplinaria.	Se considerará una falta grave.
81. Incumplir con la política interna para la prevención, protección y atención del acoso sexual en el entorno laboral.	Se considerará una falta grave.
82. No respetar a los compañeros de trabajo en sus creencias, raza, genero, sentimientos, origen laboral o nacional y situación social.	Se considerará una falta grave.
83. Manifestar cualquier expresión verbal, injuriosa o ultrajante atentoria contra los derechos, a la intimidad y al buen nombre de los compañeros de trabajo.	Se considerará una falta grave.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

84. Llevar a cabo cualquier conducta que promueva, induzca, tolere o favorezca el acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones.	Se considerará una falta grave.
85. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo, asociados, usuarios.	Se considerará una falta grave.
86. Dañar dolosamente los útiles, herramientas y equipos de cómputo que son suministrados por la COOPERATIVA , y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.	Se considerará una falta grave.
87. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.	Se considerará una falta grave.
88. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono. Para la aplicación de esta causal, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento: a. Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, y por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días hábiles; b. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo de rendimiento promedio en las actividades análogas, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes; y	Se considerará una falta grave.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

c. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.	
89. Ingerir licor o usar drogas o sustancias enervantes en las instalaciones de la COOPERATIVA .	Se considerará una falta grave.
90. Dormir en horas de trabajo sin razón justificante.	Se considerará una falta grave.
91. Salir sin autorización de la dependencia asignada durante las horas de trabajo, cuando cause perjuicio a la COOPERATIVA .	Se considerará una falta grave.
92. No acatar la orden de traslado que la COOPERATIVA imparta al trabajador para ocupar el mismo u otro cargo diferente al descrito en su contrato de trabajo, siempre que el traslado no implique desmejoramiento económico.	Se considerará una falta grave.
93. No avisar de inmediato al superior respectivo la pérdida de cualquier documento de la COOPERATIVA o de sus clientes que se encuentren en poder de la COOPERATIVA .	Se considerará una falta grave.
94. Omitir, o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos crediticios, balances, etc., que se presenten a consideración de los superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad. Para que se configure esta causal, basta la simple tentativa o que de la misma se derive un perjuicio para la COOPERATIVA .	Se considerará una falta grave.

ARTICULO 58: Constituyen faltas disciplinarias especiales del régimen de SARLAFT las siguientes:

PARAGRAFO: Cuando se comentan las faltas de la uno (1) a la quinta (5) por cuarta vez se considerará una falta grave.

**GESTIÓN JURÍDICA****Código:** TGJ-01**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO****Versión:** 03**Fecha:** 26-11-2024

FALTAS	1RA VEZ	2DA VEZ	3RA VEZ
1. Inadecuada verificación.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por tres (03) días	Suspensión hasta por cinco (05) días
2. No asistencia a la capacitación anual exigida desde la normativa vigente o todas aquellas capacitaciones que el Oficial de cumplimiento determine.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por tres (03) días	Suspensión hasta por cinco (05) días
3. Inadecuada identificación PEP de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por tres (03) días	Suspensión hasta por cinco (05) días
4. Incumplimiento de las políticas expresadas en el manual SARLAFT.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por tres (03) días	Suspensión hasta por cinco (05) días
5. Incumplimiento en la realización de los cursos virtuales de UIAF, según el pazo asignado.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por tres (03) días	Suspensión hasta por cinco (05) días.
6. Gestión extemporánea de alertas.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (05) días	Se considerará una falta grave.
7. Entrega inoportuna de los ROE. (Reporte de operación en efectivo)	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (05) días	Se considerará una falta grave.
8. Inadecuada aplicación a los procesos de vinculación o actualización de datos a través de los documentos requeridos.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (05) días	Se considerará una falta grave.
9. Inexistente verificación.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por	Se considerará

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

		cinco (05) días	una falta grave.
10. La no actualización y reporte de los asociados que tranzan durante el mes.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (05) días	Se considerará una falta grave.
11. Anteponer metas comerciales ante el cumplimiento de las políticas del SARLAFT.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (05) días	Se considerará una falta grave.
12. Exonerar o modificar los requisitos a asociados sin previa autorización del oficial de cumplimiento	Se considerará una falta grave.		
13.			
14. No reporte de operaciones inusuales con los soportes adecuados y requeridos para sustentar el análisis.	Se considerará una falta grave.		
15. Conflicto de interés en el manejo de información relevante.	Se considerará una falta grave.		

ARTÍCULO 59: No obstante existir la posibilidad de imponer sanciones a cargo de la **COOPERATIVA**, esta se reserva el derecho de terminar unilateralmente el contrato de trabajo por justa causa legal o a no prorrogarlo luego de su vencimiento o expiración del plazo pactado cuando el trabajador incurra en cualquier clase de faltas enumeradas en este capítulo.

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 60: En cumplimiento al debido proceso, el procedimiento disciplinario adelantado por la Gestión de Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

1. Al momento de iniciarse una investigación disciplinaria, la **COOPERATIVA** citará al trabajador inculpado para ser oído en descargos sobre los hechos investigados dándole la oportunidad legal de ejercer su Derecho de Defensa y contradicción. Junto con la citación se le entregará escrito con los hechos relevantes que constituyen la presunta violación a las disposiciones contractuales o reglamentarias, así como las pruebas que se tenga en relación con la conducta y la sanción aplicable.
2. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de la apertura del proceso disciplinario, el trabajador será citado a una diligencia para ser oído en descargos, por lo que podrá aportar las pruebas que pretenda hacer valer.
3. Todo trabajador tiene derecho a ejercer su defensa dentro del proceso disciplinario, a rendir descargos sobre los hechos imputados, a solicitar y aportar pruebas, y a interrogar testigos, si es del caso; si el empleado lo desea, puede asistir al proceso con un Profesional del Derecho que lo asista y lo represente, con el fin de proteger el Debido Proceso del empleado de conformidad con lo establecido en el Artículo 29 de la Constitución Política Colombiana.
4. En la diligencia, la **COOPERATIVA** escuchará en descargos al trabajador, practicará y apreciará las pruebas en poder y solicitadas por éste. De dicha audiencia se dejará constancia a través de acta suscrita por los asistentes.
5. Dentro de los (10) días hábiles siguientes, la **COOPERATIVA** emitirá un pronunciamiento definitivo y por escrito mediante un acto motivado y congruente, sobre la comisión de la falta y la imposición de la sanción proporcional a los hechos que la motivaron si hubiere lugar a ello. La decisión será entregada de manera personal y por escrito al trabajador, pero en caso de no ser posible que se entregue de dicha manera, se enviará al trabajador una copia de la decisión por correo certificado a la última dirección reportada por el trabajador. Una vez que la institución con la que se haya enviado la decisión haya certificado que el trabajador recibió la documentación, se entenderá que la misma ha sido notificada.

ARTICULO 61: El trabajador que no esté de acuerdo con la sanción disciplinaria que se determine, podrá presentar ante el área de Talento Humano, recurso de

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

reposición y en subsidio de apelación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción disciplinaria. El área de Talento Humano resolverá el recurso de reposición, dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la interposición del mismo, ya sea modificando o confirmando la sanción. En caso de que el área de Talento Humano confirme la sanción, deberá remitir el proceso disciplinario a la gerencia, quien dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba la documentación, deberá resolver el recurso de apelación.

ARTÍCULO 62: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

PARÁGRAFO: Se entiende que el trabajador acepta la sanción en vía de aplicarse, cuando no hace uso durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación escrita de que habla el presente artículo del derecho a ser oído, para efecto de escuchar sus descargos.

ARTICULO 63: La comisión de la falta quedará probada, cuando el trabajador no se presente a la diligencia de descargos a la que fue citado por la **COOPERATIVA**, la cual quedará facultada para aplicar la sanción disciplinaria respectiva. Así mismo el trabajador perderá el derecho a interponer los recursos contra la sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO: La suspensión en el trabajo, no superior a seis (6) días hábiles, y que fuere consecuencia de una sanción disciplinaria no acarreará, en ningún caso la pérdida de más de un dominical.

CAPÍTULO XVIII

CONDUCTO REGULAR PARA RECLAMOS

ARTÍCULO 64: El personal de la **COOPERATIVA** deberá presentar sus reclamos distintos a sanciones y despidos ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por este, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente sobre la persona ante quien primero se formuló el reclamo; los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable entendida su naturaleza.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

CAPITULO XIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 65: Entiéndase adaptada al Reglamento Interno de Trabajo vigente en la **COOPERATIVA** toda la normatividad aplicable dispuesta por la Ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de la ley.

ARTICULO 66: Definición y modalidades de acoso laboral. Para efectos de la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

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

- 1. Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- 2. Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3. Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

4. Entorpecimiento laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral. Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. Desprotección laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, en sus artículos 3 y 4 respectivamente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del inspector de trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los inspectores municipales de policía, de los personeros municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el presente Reglamento y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una **COOPERATIVA**. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

PARÁGRAFO TERCERO: Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el presente artículo, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

ARTICULO 67: SUJETOS ACTIVOS O AUTORES DEL ACOSO LABORAL.

1. La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando;

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

2. La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado

ARTICULO 68: SUJETOS PASIVOS O VÍCTIMAS DEL ACOSO LABORAL.

1. Los trabajadores o empleados.
2. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

ARTICULO 69: SUJETOS PARTICÍPEES DEL ACOSO LABORAL.

1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
2. La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la presente ley.

ARTÍCULO 70: CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la **COOPERATIVA**.

10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la **COOPERATIVA**, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.

11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

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

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral.

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

ARTÍCULO 71: CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad **COOPERATIVA**.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la **COOPERATIVA**, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la **COOPERATIVA**.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código;
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;

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

ARTÍCULO 72: FINALIDAD DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la **COOPERATIVA** 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 y el buen ambiente en la **COOPERATIVA** y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

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

1. Información a los trabajadores 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. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingresa a la **COOPERATIVA** los mecanismos de prevención y solución de conductas que constituyen acoso laboral.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;

b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones de la **COOPERATIVA** que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la **COOPERATIVA**, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2, artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, y disponer las medidas que estimaré pertinentes.

5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la **COOPERATIVA** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 74: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. 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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La **COOPERATIVA** tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado.

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

- A.** Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la **COOPERATIVA** 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 de oficio o previa queja presentada por la presunta víctima de acoso laboral, 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 estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener una vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- E.** Formular 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 tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la **COOPERATIVA**.
- F.** Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
- G.** Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada dos meses, o antes cuando las situaciones lo ameriten.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

4. El Comité de Convivencia Laboral evaluará en primera instancia las posibles situaciones de acoso laboral, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con ellas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, para que adelante el procedimiento interno establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 75: PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. La Dirección de Talento Humano conocerá de la conducta que pueda tipificar acoso laboral previa remisión de la investigación que de la misma efectúe el Comité de Convivencia Laboral, bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia, o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias.

Características del Procedimiento:

- **Interno:** Se realiza al interior de la **COOPERATIVA**, para tratar de lograr el acercamiento de las partes objeto de la supuesta conducta de acoso laboral.
- **Confidencial:** Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le de a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
- **Conciliatorio:** Se busca la solución de las controversias creadas con las supuestas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de un tercero con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
- **Efectivo:** Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.
- **Competencia:** La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, en la sede principal de la **COOPERATIVA** o en cualquiera de las sucursales o agencias, será quien adelante en segunda instancia la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

Inicio del Procedimiento:

1. Previa remisión efectuada por el Comité de Convivencia Laboral de la investigación de la conducta que pudiere llegar a tipificar acoso laboral, bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia, o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias; la Dirección de Talento Humano o a quien haga sus veces, procederá a cotejar las informaciones suministradas por el Comité de Convivencia Laboral, realizará una averiguación inicial de lo sucedido. Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.

2. La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, procederá a citar a las partes para que, en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, se presenten en Audiencia con el fin exponer los hechos que dieron lugar a la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral.

3. La asistencia a dicha audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro de los dos (2) días siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si de la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral sobre la presunta conducta de acoso laboral, la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, deduce la existencia de posibles partícipes de la misma, procederá a citarlos a la audiencia ya referida.

Metodología del Procedimiento:

1. Iniciación del proceso de acercamiento:

En la audiencia previamente señalada, la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, dará lectura a la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral. A continuación, otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

hechos que motivaron la investigación; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.

En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, de ser posible evacuará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará continuación de la Audiencia, con fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.

La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella.

A continuación, otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

2. Descripción de la estructura del conflicto:

Una vez escuchadas las partes, la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto. Posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.

3. La obtención del acuerdo:

La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

Posteriormente, la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un acuerdo que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la formula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

Si del procedimiento adelantado por la Dirección de Talento Humano, ésta considerare necesario adoptar medidas de tipo disciplinario así lo hará, y comunicará éstas al afectado(a) en la misma audiencia.

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

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, un Comité integrado en forma bipartita por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado designará la persona encargada de adelantar el procedimiento interno, a que se refiere el presente artículo.

ARTÍCULO 76: SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL: El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las entidades prestadoras de salud y las aseguradoras de riesgos laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades laborales, alteraciones de salud y demás

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.

4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARÁGRAFO: Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

ARTÍCULO 77: GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS: A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

PARÁGRAFO: La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de Protección Social conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

ARTÍCULO 78: TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

ARTICULO 79: En cumplimiento de la Ley 2365 del 2024, la **COOPERATIVA** cuenta con una política para un entorno laboral libre de violencia y discriminación sexual, la cual incluye los mecanismos de denuncia, investigación y medidas de protección, la cual ha sido difundida y socializada, al ser esencial que cada persona conozca sus derechos y cómo proceder en caso de necesitarlo; no obstante, indicamos de manera preliminar que la ruta para denunciar la existencia de un presunto acto de acoso sexual es ante la Dirección de Talento Humano de manera física o a través de los medios electrónicos dispuestos en la política.

CAPITULO XX

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 80: PUBLICACIÓN: La **COOPERATIVA** fijará en el lugar de trabajo en dos (2) sitios distintos, copias íntegras legibles del presente reglamento. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTICULO 81: VIGENCIA: Este reglamento empezará a regir ocho (8) días después de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

ARTICULO 82: DEROGACIÓN DE NORMAS ANTERIORES: A partir de la fecha indicada en el artículo anterior, quedarán suspendidas las disposiciones que con antelación haya tenido la **COOPERATIVA**.

ARTICULO 83: CLÁUSULAS INEFICACES: No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: TGJ-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 26-11-2024

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.

CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTO

VERSION	FECHA	CAMBIO
1	15-01-2020	Primera edición del documento.
2	21-01-2020	Actualización general del documento.
3	26-11-2024	Actualización general del documento. Se revisa la redacción general del documento ajustando contenidos, se agregan normas aplicables en materia laboral, se cambia la distribución de capítulos y artículos, se actualiza la escala de faltas y sanciones. Se agrega la norma aplicable al acoso laboral sexual.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN INTERNA

DATOS	ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre	Evelyn Higueta Tamayo	Liliana Restrepo Pérez	Sandra María Bustamante Gaviria
Cargo	Centro de Asesorías Jurídicas	Directora Administrativa y Talento Humano	Gerente Suplente
Firma	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>
Fecha	26-11-2024	26-11-2024	26-11-2024

APROBACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración en reunión extraordinaria del 18 de noviembre y que finalizó el 26 de noviembre de 2024, según consta en Acta No 1327 y el Acuerdo No. 1056.

DATOS	APROBÓ	APROBÓ
Nombre	Luz Hiraída Monsalve Ruiz	Cecilia Villa Pérez
Cargo	Presidente Consejo de Administración	Secretaria Consejo de Administración
Firma	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>
Fecha	26-11-2024	26-11-2024