

**PROCESO:
GESTIÓN HUMANA**

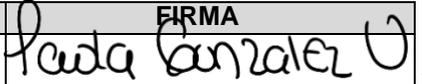
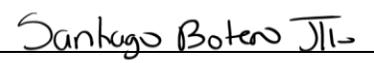
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Código: GH - APP - RG - 01
Vigencia: 04 - 10 - 2021
Versión: 04**

ELABORADO POR:

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|--------------------|------------------|---|
| Diana Barros Rojas | Gerente Jurídica |  |

REVISADO POR:

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---------------------------|---------------------------|---|
| Paola González Vidal | Gerente de Gestión Humana |  |
| Diana Barros Rojas | Gerente Jurídica |  |
| Santiago Botero Jaramillo | Gerente General |  |

APROBADO POR:

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---------------------------|-----------------|---|
| Santiago Botero Jaramillo | Gerente General |  |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | CAMBIOS REALIZADOS | FECHA |
|---------|--|------------|
| 1 | Edición del documento | 20/11/2015 |
| 2 | Se incluye el título de Habeas data | 30/04/2019 |
| 3 | Se realiza actualización general del documento. Se incluyen los Títulos IX Uso adecuado de las Tecnologías y X Teletrabajo | 06/07/2021 |
| 4 | Actualización de normas SAGRILAFT | 04/10/2021 |

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 6 |
| TITULO I. DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN, PERÍODO DE PRUEBA Y EL APRENDIZAJE..... | 7 |
| CAPITULO I. DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN..... | 7 |
| CAPITULO II. PERIODO DE PRUEBA | 8 |
| CAPITULO III. CONTRATO DE APRENDIZAJE | 9 |
| PARA EL APRENDIZ: | 10 |
| PARA FINSOCIAL SAS:..... | 11 |
| TITULO II. DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES | 12 |
| CAPITULO I. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO INDEFINIDO | 12 |
| CAPITULO II. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO | 12 |
| CAPITULO III. CONTRATO LABORAL POR LABOR U OBRA | 12 |
| CAPITULO IV. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES, O TRANSITORIOS..... | 12 |
| TITULO III. DE LA JORNADA LABORAL Y EL DESCANSO REMUNERADO | 13 |
| CAPITULO I. HORARIO DE TRABAJO | 13 |
| CAPITULO II. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO | 14 |
| CAPITULO III. DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO | 15 |
| ARTÍCULO 36. DERECHO A DESCANSO REMUNERADO..... | 15 |
| CAPITULO IV. DESCANSO COMPENSATORIO O ADICIONAL..... | 16 |
| CAPITULO V. VACACIONES REMUNERADAS..... | 17 |
| CAPITULO VI. LICENCIAS Y PERMISOS | 18 |
| ARTÍCULO 55. | 19 |
| TITULO IV. DEL SALARIO MÍNIMO Y LA FORMA DE PAGO..... | 22 |
| CAPITULO I. SALARIO MINIMO..... | 22 |
| CAPITULO II. FORMA DE PAGO | 22 |
| TITULO V. DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD..... | 24 |
| CAPITULO I. NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y SERVICIOSMÉDICOS | 24 |
| CAPITULO II. INCAPACIDADES | 27 |
| TITULO VI. ESTRUCTURA INTERNA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO..... | 28 |
| CAPITULO I. PRESCRIPCIONES DE ORDEN | 28 |
| CAPÍTULO II. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y LOS MENORES DE EDAD..... | 30 |
| CAPITULO III. ORDEN JERÁRQUICO DE FINSOCIAL SAS..... | 32 |
| CAPÍTULO IV. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARAFINSOCIAL SAS | 33 |

| | |
|--|-----------|
| ARTÍCULO 100. SE PROHIBE AL EMPLEADOR: | 34 |
| CAPITULO V. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES | 35 |
| CAPITULO VI. ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS | 43 |
| CAPITULO VII. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE ACTOS U OMISIONES PRESUMIBLEMENTE COMETIDOS POR EL TRABAJADOR. | 48 |
| CAPITULO VIII. JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO SIN INDEMNIZACION | 51 |
| 1. POR PARTE DE FINSOCIAL SAS: | 52 |
| CAPÍTULO IX. RECLAMOS, PERSONAS Y ORGANISMOS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE | 60 |
| TITULO VII. ACOSO LABORAL..... | 61 |
| CAPITULO I. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN..... | 61 |
| TITULO VIII. USO ADECUADO DE LAS TECNOLOGÍAS..... | 63 |
| PARÁGRAFO 2. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS DE USO DEL CELULAR. - | 63 |
| ARTÍCULO 140. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO EN LUGARES PÚBLICO. Queda prohibido el | 66 |
| ARTÍCULO 142. ACCESO A LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO POR PARTE DE LA EMPRESA. - La | 66 |
| PARÁGRAFO: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS DE USO DEL CORREO..... | 66 |
| TITULO IX. HABEAS DATA | 68 |
| CAPITULO I. ASPECTOS LABORALES DEL HABEAS DATA | 68 |
| ARTÍCULO 148. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. La protección de | 69 |
| ARTÍCULO 149. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS:..... | 71 |
| ARTÍCULO 150. DEBERES DE LOS DESTINATARIOS RESPECTO DE LAS BASES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL CUANDO OSTENTEN LA CALIDAD DE RESPONSABLES Y ENCARGADOS. DEBERES PARA LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO..... | 72 |
| ARTÍCULO 151. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES..... | 73 |
| ARTÍCULO 152. DEBERES COMUNES DE RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO..... | 73 |
| ARTÍCULO 153. PROCEDIMIENTO DE HABEAS DATA PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE INFORMACIÓN, ACCESO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN. En desarrollo de la | 74 |
| ARTÍCULO 158. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS | 77 |
| TITULO X. TELETRABAJO..... | 79 |
| ARTÍCULO 168. ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Con el fin..... | 79 |
| ARTÍCULO 175. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. | |

| | |
|---|-----------|
| Serán | 82 |
| TITULO XI. DISPOSICIONES FINALES PUBLICACIÓN DEROGATORIA Y VIGENCIA..... | 84 |
| COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE | 84 |

INDICE DE TABLAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1 Faltas respecto de jornada y sitio de trabajo | 44 |
| Tabla 2 Faltas respecto al material y recursos de trabajo | 44 |
| Tabla 3 Faltas respecto de las buenas relaciones laborales..... | 45 |
| Tabla 4 Faltas respecto de las relaciones con terceros | 45 |
| Tabla 5 Faltas respecto a órdenes, directrices y reglamentos | 46 |
| Tabla 6 Faltas contra la honestidad y debida información | 47 |
| Tabla 7 Faltas respecto de actividades expresamente prohibidas | 47 |
| Tabla 8 Faltas concernientes al orden y buen desarrollo de las actividades laborales | 48 |

INTRODUCCIÓN

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por FINSOCIAL SAS, domiciliada en la Carrera 53 # 80- 198 Oficina 1001 Edificio Torre Empresarial Atlántica de la ciudad de BARRANQUILLA, Departamento del Atlántico y a sus disposiciones quedan sometidas tanto FINSOCIAL SAS como todos sus trabajadores.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores de FINSOCIAL SAS, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador, en concordancia con lo que se establezca en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

TITULO I. DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN, PERÍODO DE PRUEBA Y EL APRENDIZAJE

CAPITULO I. DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Para la admisión de trabajadores, en FINSOCIAL SAS se realizarán varias fases tales como reclutar y seleccionar el Talento Humano idóneo, sin perjuicio de otras fases que se pudieren adoptar acorde con las necesidades de los procesos y perfiles de cargo establecidos, que permita lograr el cumplimiento de los objetivos del sistema integral de Calidad. El reclutamiento y la selección u otras fases deberán llevarse a cabo conforme a los procedimientos vigentes en FINSOCIAL SAS y de acuerdo con los formatos y protocolos debidamente codificados conforme al Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 2. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, en FINSOCIAL SAS se procederá de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Reclutamiento del personal y preselección de candidatos.
2. Evaluación de los aspirantes a los diferentes cargos con pruebas técnicas.
3. Selección de Personas Evaluadas.
4. Solicitud de la Documentación requerida para contratación.

ARTÍCULO 3. Toda persona que aspire a ser parte de FINSOCIAL SAS en calidad de trabajador deberá observar el procedimiento de admisión que corresponda, presentando las pruebas de idoneidad si fuere llamado a ellas y aportar todos los documentos que acrediten su identidad, su formación y la experiencia para el desempeño del cargo. La persona que, habiendo superado el proceso de reclutamiento y selección, sea llamada oficialmente por FINSOCIAL SAS para ocupar un cargo mediante un contrato laboral, deberá aportar y acreditar en medio físico y en los protocolos que se le indiquen, la siguiente documentación y requisitos:

DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA TRABAJADORES (CONTRATO LABORAL)

1. Dos (2) fotocopias de cédula ampliadas a 150%
2. Fotocopia certificado judicial
3. Certificados de estudio (diploma de bachiller, diploma universitario, certificados de cursos)
4. Certificado de afiliación a EPS y FONDO DE PENSIÓN
5. Referencias laborales de trabajos anteriores

Además de los documentos y requisitos a que se refiere el presente artículo, el candidato deberá diligenciar y aportar los adicionales que FINSOCIAL SAS le indique, se encuentren o no dentro del presente reglamento, entre ellos los que correspondan a sus beneficiarios.

PARÁGRAFO 1. Cuando el aspirante sea menor de edad deberá acreditar autorización escrita del inspector del trabajo, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del defensor de familia. Gozará de las protecciones laborales consagradas en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este código.

PARÁGRAFO 2. FINSOCIAL SAS se reserva el derecho de hacer la investigación que considere necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante, respetando para ello las normas establecidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y de más normas que las adicionen modifiquen y/o reglamenten, en relación con la protección de datos personales.

PARÁGRAFO 3. FINSOCIAL SAS presume la validez de la información y documentación aportada y acreditada por el candidato o aspirante y se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo la autenticidad, de tal manera que cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación en los certificados y/o documentos señalados en el artículo 3º, dará lugar a rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado contrato de trabajo dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, la que para el efecto se calificará como grave en el presente instrumento jurídico, además de la correspondiente notificación a las autoridades penales según lo dispongan las normas que rigen la materia.

PARÁGRAFO 4. Para toda forma de contratación de personal a la que se acuda para desempeñar un cargo o función, FINSOCIAL SAS adelantará siempre con la intervención de la Gerencia de Gestión Humana o quien haga sus veces, los procesos de reclutamiento y selección de acuerdo con las necesidades y razones de conveniencia y oportunidad previamente definidas y autorizadas por la Gerencia. Ningún empleado de FINSOCIAL SAS tiene facultad para reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de FINSOCIAL SAS, salvo aquellos que, mediante resolución motivada, expedida por el Gerente General sean autorizados. El empleado que actúe en contravía de lo aquí dispuesto incurrirá en falta grave y en las sanciones y responsabilidad que a las faltas graves le correspondan conforme a lo que se indique en este reglamento. Los procesos de reclutamiento y selección se definirán y reglamentarán conforme a los cargos y manual de funciones y de calidad, y cuando fuere necesario para la ejecución de proyectos, convenios y/o contratos que haya suscrito FINSOCIAL SAS con entidades públicas o privadas del orden nacional e internacional.

ARTÍCULO 4. La presentación de los documentos indicados anteriormente no implica compromiso alguno por parte de FINSOCIAL SAS para contratar al aspirante o candidato, quedando entendido que, de no admitirse o seleccionarse, éste no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancias o certificados de ninguna índole, salvo que FINSOCIAL SAS libremente decida otorgárselos.

CAPITULO II. PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 5. FINSOCIAL SAS una vez admitido el aspirante podrá pactar con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de FINSOCIAL SAS, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 6. 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 o por la convención colectiva.

ARTICULO 7. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 8. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de FINSOCIAL SAS, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPITULO III. CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 9. El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor de dos (2) años, en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una Empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional, metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propio del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario. (Decreto 939 del 2003, artículo 1).

ARTICULO 10. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de FINSOCIAL SAS un apoyo de sostenimiento mensual en la fase lectiva equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. (Ley 789 de 2002, artículo 30). Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

ARTICULO 11. Afiliación al sistema de seguridad social integral. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

- a) Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y la cotización será cubierta plenamente por FINSOCIAL SAS patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
- b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al sistema de riesgos profesionales por la administradora de riesgos laborales (ARL) que cubre FINSOCIAL SAS patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectivas y prácticas se realicen en forma simultánea el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos profesionales. (Decreto 933 del 2003, artículo 5).

ARTÍCULO 12. El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de FINSOCIAL SAS o empleador.
2. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.

3. Oficio que es materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones y derechos de FINSOCIAL SAS y del aprendiz.
5. Apoyo de sostenimiento mensual para garantizar el proceso de aprendizaje que en ningún caso constituye salario.
6. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y periodos de fase lectiva y práctica.
7. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato y,
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 13. Los aprendices están sujetos al Reglamento Interno de Trabajo, al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de FINSOCIAL SAS sin que por ello tengan la calidad de trabajadores ordinarios y a las estipulaciones contractuales que rijan en la relación de aprendizaje.

ARTÍCULO 14. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

ARTÍCULO 15. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros dos meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y sus cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, FINSOCIAL SAS deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.
4. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales, el contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 16. Son obligaciones de las partes en la relación de aprendizaje las que establezcan las normas legales vigentes, el respectivo contrato de aprendizaje y el presente reglamento; a saber:

PARA EL APRENDIZ:

1. Las disposiciones estipuladas en los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, sin que ello implique que el aprendiz tenga la calidad de trabajador ordinario.
2. Las prescripciones de orden establecidas en este reglamento.
3. Las establecidas en el Capítulo V - Obligaciones y prohibiciones para los trabajadores, del presente reglamento.
5. Concurrir asiduamente tanto a los cursos en etapa lectiva como a su trabajo, con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de FINSOCIAL SAS exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
6. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

7. Conocer y seguir los procedimientos establecidos en los diferentes sistemas de gestión con que cuenta FINSOCIAL SAS.

PARA FINSOCIAL SAS:

1. Las disposiciones establecidas en los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, sin que FINSOCIAL SAS, tenga la misma calidad de empleador respecto de la que tiene con sus trabajadores ordinarios.
2. Las establecidas en el Capítulo IV - Obligaciones y prohibiciones especiales para FINSOCIAL SAS- del presente Reglamento.
3. Seleccionar los oficios u ocupaciones, modalidades y postulantes.
4. Priorizar a los postulantes a aprendices de los estratos 1 y 2 del Sisbén para las capacitaciones de los oficios semi - calificados.
5. No contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma.
6. Convenir con la entidad de formación la duración de la etapa productiva y su alternancia con la lectiva, de acuerdo con las necesidades de formación del aprendiz y los requerimientos de FINSOCIAL SAS
7. Obtener autorización del Sena para impartir directamente la formación educativa a sus aprendices cumpliendo las condiciones señaladas en la Ley 789 de 2002.
8. Cumplir la cuota mínima de aprendices obligatoria y/o cancelar al Sena una cuota mensual total o parcial en los términos de la Ley 789 de 2002.
9. Reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada y abstenerse de celebrar una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con FINSOCIAL SAS, o distinta empresa.
10. Tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, en desarrollo de actividades propias de FINSOCIAL SAS, siempre y cuando éstos no superen el 25 % del total de aprendices.
11. Afiliar al aprendiz durante las fases lectivas y prácticas al Sistema de Seguridad Social en Salud conforme al régimen de trabajadores independientes y pagados plenamente por FINSOCIAL SAS, en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.
12. Afiliar al aprendiz durante la fase práctica a riesgos laborales por la ARL de FINSOCIAL SAS.
13. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.

TITULO II. DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO INDEFINIDO

ARTÍCULO 17. El contrato laboral a término indefinido es aquel, que se celebra bien mediante acto bilateral escrito nominado como a término indefinido, o mediante actuación verbal o consensual.

Por regla general los trabajadores bajo esta modalidad tendrán contrato celebrado por escrito.

CAPITULO II. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO

ARTÍCULO 18. Este contrato deberá constar por escrito y su duración en todo caso no podrá ser mayor a tres (3) años en su periodo inicial, pudiendo ser prorrogado indefinidamente. para efectos de su terminación, por vencimiento del término pactado, o de la prórroga, se deberá dar aviso por escrito con una anticipación no inferior a treinta (30) días, los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días no será necesario realizar el preaviso para la terminación del contrato. De no presentarse el aviso en los contratos superiores a 30 días en la forma antes dicha, se entenderá la renovación automática por el periodo convenido al comienzo del contrato. Podrá prorrogarse hasta por tres (3) veces por el lapso inicialmente pactado o por uno inferior. Las prórrogas siguientes a estas tres (3) no podrán ser inferiores a un año.

PARÁGRAFO 1. Cuando en este artículo se alude a la expresión prorrogado indefinidamente, debe entenderse que ello no es sinónimo de un contrato a término indefinido, si no a la posibilidad de la repetición indefinida del contrato a término fijo que se tenga suscrito.

CAPITULO III. CONTRATO LABORAL POR LABOR U OBRA

ARTÍCULO 19. El contrato de labor u obra se celebrará por escrito (sin ser necesario) para efectos formales y probatorios, en él se determinará la labor u obra a contratar y su terminación será al momento de finalizar ésta, por lo cual no se necesitará notificación previa al trabajador sobre su terminación.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores tendrán derecho a todas las prestaciones sociales que se causen durante su desarrollo y en los términos de ley, igualmente tendrán derecho a sus vacaciones compensadas cualquiera sea el tiempo servido o disfrutadas siempre que se cumplan las previsiones legales (servicio por un año) y deberán ser afiliados también al sistema de seguridad social.

CAPITULO IV. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES, O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 20. Son trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a un mes y de índole distinta a las actividades normales de FINSOCIAL SAS. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales, festivos y las demás prestaciones de ley.

TITULO III. DE LA JORNADA LABORAL Y EL DESCANSO REMUNERADO

CAPITULO I. HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 21. La jornada de trabajo establecida en FINSOCIAL SAS será por regla general de 43 horas semanales distribuidas de lunes a sábado bajo jornada laboral flexible y se cumplirá como se describe a continuación:

Lunes a viernes

Mañana: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Hora de almuerzo: 12:00 m. a 2:00 p.m.

Tarde: 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábado

Hora de entrada: 9:00 a.m. Hora de salida: 12:00 p.m.

PARÁGRAFO: FINSOCIAL SAS podrá modificar las jornadas laborales señaladas en los párrafos anteriores, cuando las necesidades de la actividad que ejerce FINSOCIAL SAS así lo requieran. En todo caso, las modificaciones de la jornada se harán respetando el ordenamiento jurídico colombiano.

ARTÍCULO 22. EXCEPCIONES A LA JORNADA: Del horario anterior quedan exceptuados:

- A) El menor entre doce y catorce años, sólo podrá trabajar una jornada máxima de cuatro (4) horas diarias y veinticuatro (24) horas a la semana. Los mayores de catorce y menores de dieciséis (16) años sólo podrán trabajar una jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana. La jornada de trabajo del mayor de dieciséis y menor de dieciocho años no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) a la semana.
- B) TRABAJADORES DE MANEJO Y CONFIANZA: No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los trabajadores que ejerzan actividades discontinúas o intermitentes o para aquellos que ejerzan labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, ni para aquellos que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo. Estas personas deberán laborar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso no constituirá en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna. Todo contrato laboral que haya suscrito o suscriba FINSOCIAL SAS con trabajadores de confianza y manejo hará constar en su texto el alcance de que trata este literal, pero en todo caso se entenderá que todo cargo de dirección es de confianza y manejo y así lo entenderá el trabajador que lo desempeñe por el hecho de haber recibido y confirmado que conoce el reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 23. FINSOCIAL SAS está facultada para prolongar la jornada diaria de trabajo de lunes a viernes hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, con el único fin de permitir a sus trabajadores el descanso en el día sábado. En este caso el trabajo total en la semana no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas y esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 24. No se consideran comprendidos dentro de las horas de trabajo los descansos concedidos durante la jornada de trabajo, ni el tiempo otorgado al trabajador para tomar la alimentación.

ARTICULO 25. El número de horas de trabajo señalado podrá ser elevado por orden de FINSOCIAL SAS sin permiso de autoridad por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de FINSOCIAL SAS sufra una perturbación grave.

ARTÍCULO 26. Todo trabajador debe permanecer, durante su jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar su labor.

CAPITULO II. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 27. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 09:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 09:00 p.m. y las 6:00 a.m. (Ley 1846 de 2017).

ARTÍCULO 28. Trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que supere la jornada máxima legal. (Art. 159 CST).

ARTÍCULO 29. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleador y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. (Art. 22° L 50/90).

ARTÍCULO 30. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por FINSOCIAL SAS, así: Si es diurno con recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y si es nocturno con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 31. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis horas semanales prevista en el Artículo 20 literal c de la ley 50 de 1990. (Art. 168 CST, subrogado L 50/90 Art. 24 núm. 1

ARTÍCULO 32. Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro. (Art. 168 CST, subrogado L 50/90 Art. 24 núm. 4)

ARTÍCULO 33. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el del salario ordinario o a más tardar junto con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 34. FINSOCIAL SAS no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni en días de descanso o dominical o festivo, sino cuando expresamente lo autorice el Gerente General, o las personas en quienes se haya delegado tal facultad, siempre mediante autorización escrita de quien corresponda, en los casos que lo autoriza la Ley, previa autorización del Ministerio del Trabajo. En estos casos el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la Ley. El empleado que autorice trabajo suplementario o de horas extras, contraviniendo lo que ordena el presente artículo compromete su responsabilidad y será falta grave.

PARÁGRAFO 1: DESCANSO EN DÍA SÁBADO: Pueden repartirse las cuarenta y tres (43) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 2: Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

- a. Los que desempeñan cargo de dirección, de confianza o manejo.
- b. Los que ejercitan actividades discontinuas o intermitentes, o los de simple vigilancia cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

En estos casos deberán trabajar el tiempo necesario para cumplir ampliamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera de horario constituya trabajo suplementario ni implique remuneración alguna.

PARÁGRAFO 3: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

CAPITULO III. DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 35. Serán de descanso obligatorio remunerados, los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre, 25 de diciembre de cada año. Además, los días jueves y viernes Santo, Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús, el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente, se trasladará al lunes. El descanso de los domingos y demás días expresados en este artículo tiene duración de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la ley 50 de 1990. (L 50/90 Art. 25).

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida entre 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 del tiempo laborado (L.50/90, Art.26, numeral 5°).

PARÁGRAFO 2. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, FINSOCIAL SAS suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 36. DERECHO A DESCANSO REMUNERADO.

1. FINSOCIAL SAS 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 laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de FINSOCIAL SAS.
2. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. Estos eventos deben ser suficientemente comprobados por el trabajador.
3. No tiene derecho a esta 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.
4. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
5. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (Artículo 26, numeral 5°, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 37. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DESCANSO REMUNERADO: Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero, prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del trabajo.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO 1. El trabajador podrá convenir con FINSOCIAL SAS su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

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

ARTÍCULO 38. El trabajo o servicio desempeñado en días de descanso ocasional como “Puentes”, “Días Cívicos”, “Carnaval” y otros, que FINSOCIAL SAS por su mera liberalidad conceda a todo o a parte de su personal, no será sobre remunerado en forma alguna para aquellos trabajadores que por razón del servicio u orden de FINSOCIAL SAS deban laborarlos. Tampoco se descontarán para el cálculo de vacaciones de los trabajadores que se encuentren disfrutando del descanso en esa(s) fecha(s).

CAPITULO IV. DESCANSO COMPENSATORIO O ADICIONAL

ARTÍCULO 39. Los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en este reglamento.

PARÁGRAFO. El descanso semanal compensatorio a que se refiere el artículo anterior podrá darlo FINSOCIAL SAS en alguna de las siguientes formas:

- a. En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.
- b. Desde el mediodía a las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 40. El trabajador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o una retribución en dinero, a su elección.

ARTÍCULO 41. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razones del trabajo que ejecuten, los que ocupan cargos de dirección, confianza o manejo y que no puedan remplazarse sin grave perjuicio para FINSOCIAL SAS y deban trabajar los domingos o días de fiesta, su trabajo se remunerará conforme al Artículo 179 CST.

CAPITULO V. VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 42. CAUSACIÓN DEL DERECHO: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. 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 éste sea.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores vinculados mediante contrato de labor u obra tendrán derecho a sus vacaciones compensadas cualquiera sea el tiempo servido o disfrutadas siempre que se cumplan las previsiones legales (servicio por un año).

ARTÍCULO 43. ÉPOCA DE LAS VACACIONES: La época de vacaciones será señalada por FINSOCIAL SAS, a más tardar dentro del año siguiente al año en que se hayan causado y ellas deben ser concedidas oficiosamente, o a petición escrita del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. FINSOCIAL SAS está en el deber de dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones. (CST, Art. 187). No obstante, lo dispuesto en este artículo, FINSOCIAL SAS, podrá conceder vacaciones anticipadas.

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

ARTÍCULO 44. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: Si se presentare interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, bien sea por exigencia de FINSOCIAL SAS, por enfermedad o incapacidad debidamente certificada por la E.P.S. o por médico de FINSOCIAL SAS, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (CST, Art. 188).

ARTÍCULO 45. COMPENSACIÓN DE VACACIONES: Se prohíbe compensar completamente las vacaciones en dinero, Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Artículo 189 CST, modificado por la Ley 1429 de 2010). Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año (Artículo 27 Ley 789 del 2002). En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: En todo caso el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales, días que no son acumulables.

PARÁGRAFO 2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza. Si el trabajador hace uso de este derecho, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores. (CST, Art. 190).

ARTÍCULO 46. VACACIONES COLECTIVAS: FINSOCIAL SAS puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, de una ciudad, sección, departamento o dependencia administrativa, una época común para dar vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicio.

ARTÍCULO 47. FINSOCIAL SAS llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en las que termina y la remuneración de las mismas. (D. 13/67, Art. 5).

CAPITULO VI. LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 48. Por motivos plenamente justificados, FINSOCIAL SAS podrá conceder permisos o licencias no remuneradas a los trabajadores que las soliciten para ausentarse del trabajo, pero solo por el tiempo que a juicio de FINSOCIAL SAS sea necesario en cada caso. También los concederá en los siguientes casos: ejercicio del derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; la grave calamidad doméstica debidamente comprobada; concurrencia al servicio médico correspondiente, licencia de paternidad (Ley 755 de 2002), licencia por luto (Ley 1280 de 2009), desempeño de funciones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan y asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando se dé oportuno aviso a FINSOCIAL SAS y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de FINSOCIAL SAS.

PARÁGRAFO 1. Para la concesión de los permisos a que se refiere el artículo deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a. En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador debe informar con anterioridad o posterioridad el hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos. En este caso, el permiso obligatorio tendrá una duración de un día remunerado, prorrogable hasta por un término prudencial, a juicio de FINSOCIAL SAS, y de acuerdo con las circunstancias propias de cada hecho. FINSOCIAL SAS facultativamente calificará en cada caso si el hecho presentado configura la existencia de una grave calamidad doméstica.
- b. En caso de asistencia al entierro de compañeros de trabajo, el trabajador debe avisar al empleador con una antelación prudencial; el permiso correspondiente se otorgará a un número de trabajadores cuya ausencia no perjudique el funcionamiento de FINSOCIAL SAS, a juicio de FINSOCIAL SAS. En todo caso, el porcentaje no podrá exceder del 10% de los trabajadores.

En caso de citas médicas, el trabajador debe avisar al empleador con una antelación de por lo menos 24 horas respecto a la hora programada por la EPS o Institución de Salud. Para estos eventos se concederá un permiso remunerado por el término de 3 Horas Máximo; en caso de que el trabajador no dé aviso o se tome un tiempo superior al concedido, será suspendido disciplinariamente de conformidad con la sanción prevista en este reglamento. El permiso de que trata este literal sólo se concede para citas médicas del trabajador. En caso de ser incapacitado debe informar a FINSOCIAL SAS antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de las 2 primeras horas de la jornada de trabajo sobre el estado de incapacidad para laborar por parte del trabajador. Así como, una vez notificada la novedad a FINSOCIAL SAS, debe presentar el certificado de la incapacidad expedido por el Sistema de seguridad social integral, a la Gerencia de Gestión Humana, dentro de los dos días siguientes a la expedición de la misma.

El aviso del estado de incapacidad debe efectuarlo el trabajador ante el jefe inmediato, dicho aviso también puede hacerlo un tercero, diferente del trabajador, sólo cuando el trabajador se encuentre imposibilitado para hacerlo por su grave estado de salud. Las incapacidades para ser admitidas deben ser expedidas por el Sistema General de Seguridad Social (E.P.S)

- c. En los demás eventos, el aviso deberá darlo el trabajador con antelación suficiente, sin que la misma sea inferior a 24 horas antes del evento. A juicio de FINSOCIAL SAS y para cada caso en concreto se analizará si se otorga el permiso remunerado o no y el tiempo que se le permite destinar al trabajador para ello.

El trabajador debe acatar este procedimiento, en caso de incumplirlo no se le concederá el permiso solicitado, así como si llega a destinar un tiempo superior al concedido podrá ser objeto de sanciones disciplinarias o terminación del contrato de trabajo, según el caso.

PARÁGRAFO 2. FINSOCIAL SAS se reserva el derecho de conceder a su juicio, y de otorgar permisos remunerados o no remunerados, compensatorios o licencias, cumpliendo de manera estricta las normas que sobre el particular se establezcan.

PARÁGRAFO 3. FINSOCIAL SAS concederá permisos remunerados en los casos que se relacionan con la salud del trabajador en lo referente a consultas médicas y en los casos de urgente atención dental.

ARTÍCULO 49. En todo caso, los trabajadores están obligados a pedir permiso a FINSOCIAL SAS con la debida oportunidad y no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

ARTÍCULO 50. Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido y FINSOCIAL SAS no asume ninguna responsabilidad por los riesgos que puedan sobrevenirle al trabajador durante tal suspensión, excepto las contempladas por la Ley.

ARTÍCULO 51. Cuando FINSOCIAL SAS conceda al trabajador permisos no remunerados, el valor del tiempo empleado podrá ser descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual y en horas distintas a las del horario ordinario. (CST, Art. 57 núm. 6).

ARTÍCULO 52. Los permisos o licencias excepcionales deben ser tramitados ante el superior inmediato, y podrán ser concedidos por FINSOCIAL SAS, de acuerdo con la reglamentación existente. Para licencias mayores a seis (6) días, es indispensable la aprobación del Gerente General o de Gerente de Gestión Humana.

PARÁGRAFO. Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el trabajador deberá informar por escrito al jefe inmediato y al área de Gestión Humana, teniendo como base lo estipulado en el Decreto 1295/94, en la Resolución 1401/97 y Resolución 2646/08, la Ley 1562 de 2013, los cuales establecen la obligatoriedad de llevar el control de los indicadores de ausentismo y accidentalidad en FINSOCIAL SAS.

ARTÍCULO 53. FINSOCIAL SAS concederá al trabajador las siguientes licencias remuneradas:

1. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
2. Se concederá 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) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.

ARTÍCULO 54. Mientras el trabajador esté haciendo uso de permiso o licencia temporal no remunerada, el contrato de trabajo queda suspendido, FINSOCIAL SAS solo asumirá las obligaciones que le imponga la ley durante esa suspensión.

El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo el día siguiente aquel en que termine el permiso o licencia. El incumplimiento de esta obligación hará incurrir al trabajador en grave violación a las prohibiciones que establece la ley para los trabajadores con las consecuencias legales que de tal incumplimiento se deriven. El trabajador cuenta hasta con dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que debió reintegrarse, para informar las razones de su ausencia, las cuales pasarán a revisión de FINSOCIAL SAS, sin perjuicio del compromiso disciplinario que eventualmente conlleve la ausencia.

ARTÍCULO 55.

1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.
2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.
3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar un certificado médico, en el cual debe constar:

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

Los beneficios incluidos en este artículo, y el artículo 239 del Código Sustantivo de Trabajo, no excluyen a los trabajadores del sector público.

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

5. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. En tales eventos, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más. En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, FINSOCIAL SAS del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falte para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

6. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

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

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

PARÁGRAFO 2. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

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

PARÁGRAFO 3. Para efectos de la aplicación del numeral quinto (5) del presente artículo, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia

de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

ARTÍCULO 56. FINSOCIAL SAS está en la obligación de conceder a la trabajadora, durante los primeros seis (6) meses de edad del recién nacido, dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto.

ARTÍCULO 57. En los casos de abandono del cargo por ausencia injustificada del trabajador durante un lapso de tres (3) días o más, continuos o discontinuos, se entenderá que, de hecho, el trabajador resolvió dar por terminado intempestivamente su contrato de trabajo con FINSOCIAL SAS sin justa causa comprobada.

ARTÍCULO 58. Cuando se trate de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede no ser contado para el cálculo del salario del respectivo período. Se exceptúan los siguientes casos:

- Cuando se trate de permisos para asistir a citas médicas, rehabilitación o tratamiento que esté directamente relacionado con la recuperación de una enfermedad profesional o accidente de trabajo.
- Cuando se trate de servicio médico de urgencia, el cual debe estar debidamente justificado y acreditado con la incapacidad del médico tratante de la ARL o EPS correspondiente.

TITULO IV. DEL SALARIO MÍNIMO Y LA FORMA DE PAGO

CAPITULO I. SALARIO MINIMO.

ARTÍCULO 59. SALARIO MÍNIMO: FINSOCIAL SAS y el trabajador convendrán lo relativo al salario que habrá de pagársele, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra o a destajo, y por tarea o bajo la modalidad de Salario Integral, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

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

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a FINSOCIAL SAS que no podrá ser inferior al treinta (30) por ciento de dicha cuantía. Frente a las obligaciones tributarias de los empleados que gozan de la figura del salario integral, el factor prestacional (30%) no está exento de impuestos y por consiguiente está sometido a Retención en la fuente, además de los beneficios que le confiere la ley tributaria a los ingresos laborales.

Como el salario integral debe aportar igualmente parafiscales y sobre Seguridad social, la base para estos es el 70% del salario integral, entendiéndose éste como el 100% más el 30% de factor prestacional, por lo que este se dividirá por 1.3 para determinar la base sobre la cual se aportarán los pagos parafiscales y a seguridad social.

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (CST Art. 132 Subrogado L. 50/90, Art. 18).

ARTÍCULO 60. SALARIO EN ESPECIE: 1. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que FINSOCIAL SAS suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la ley 50 de 1990.

2. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

3. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

PARÁGRAFO. Los comprobantes respectivos, tales como recibos, volantes, nóminas, cheques bancarios cancelados o constancia de depósito en Banco, constituyen pruebas que FINSOCIAL SAS se encuentra a paz y a salvo con el trabajador hasta la fecha que ellos indiquen, y únicamente en cuanto al valor allí anotado.

CAPITULO II. FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 61. PERÍODOS DE PAGO: El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para los sueldos no mayor de un mes.

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

PARÁGRAFO. El pago de los salarios se efectuará a través de dispersiones electrónicas por operación bancaria a cuentas suministradas por los clientes o en cuentas de tipo nominal aperturadas o informada por el empleado o en su defecto depositando en cuenta bancaria que el trabajador elija, el monto correspondiente por este concepto o extraordinariamente mediante cheque emitido por FINSOCIAL SAS en el lugar de prestación del servicio del trabajador, cuando existan circunstancias que lo ameriten valoradas por FINSOCIAL SAS.

ARTÍCULO 62. FINSOCIAL SAS previa autorización escrita del trabajador, en cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo, autorizado o convenido, del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al trabajador.

ARTÍCULO 63. El trabajador deberá firmar a su presentación, la autorización de descuento de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones por pérdida o deterioro de elementos de trabajo, útiles o elementos devolutivos de comunicación y seguridad o por los daños y/o perjuicios que le causare a las instalaciones o bienes de FINSOCIAL SAS, así como por préstamos o cualquier suma de dinero que adeude.

ARTÍCULO 64. DÍAS DE PAGO: FINSOCIAL SAS pagará a los trabajadores en la forma y términos que establezcan la Ley y/o convengan las partes, el salario y todas las prestaciones legales y extralegales. El pago del salario de los empleados se realizará de la siguiente forma: será quincenal, los días 15 y 30 de cada mes a los administrativos y mensualmente, el día 30 de cada mes a los asesores comerciales, o en la forma establecida en el contrato de trabajo la cual prevalecerá sobre cualquier estipulación.

PARÁGRAFO. Los beneficios o auxilios adicionales extralegales, en virtud del artículo 15 de la Ley 50 de 1990, no constituyen salario. Tampoco constituirá salario los beneficios, auxilios o prestaciones adicionales u ocasionales que FINSOCIAL SAS concede a sus trabajadores como gratificaciones o bonificaciones.

TITULO V. DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPITULO I. NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 65. Es obligación de FINSOCIAL SAS velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

FINSOCIAL SAS se compromete a implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST orientado a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como a promover la salud integral del trabajador a través de los subprogramas reglamentados por la Resolución 1016 de 1989:

A- Subprograma de Medicina Preventiva

B- Subprograma de Medicina del Trabajo

C- Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial

D- Funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 66. SOLICITUD DE EXAMENES: Cuando FINSOCIAL SAS lo considere necesario los trabajadores deberán someterse a los siguientes exámenes médicos particulares o generales: examen médico de ingreso, examen de control periódico, en las fechas que para el efecto señale FINSOCIAL SAS y examen de retiro.

PARÁGRAFO. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreugrafía Pulmonar, y la práctica de la prueba de embarazo.

ARTÍCULO 67. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por la E.P.S., A.R.L., a través de las IPS a las cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación, estarán a cargo de FINSOCIAL SAS sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos que se le prescriban por los facultativos perderá el derecho a la prestación en dinero y a cualquier otra reclamación, por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa.

ARTÍCULO 68. El trabajador debe someterse a las acciones preventivas que ordene FINSOCIAL SAS y en caso de enfermedad o accidente debe seguir las instrucciones y tratamientos que le ordena el médico de la E.P.S. o de la A.R.L. o el contratado por FINSOCIAL SAS.

ARTÍCULO 69. AVISO AL EMPLEADOR SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo trabajador que se sienta enfermo, deberá informarlo oportunamente al empleador, su representante, su jefe inmediato o a quien haga sus veces y hará lo conducente para que sea examinado por la E.P.S a fin de que se certifique si puede o no continuar en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse. Si aquél no diere el aviso oportuno o no se sometiere a la visita o examen previsto, su falta 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 practicarse el examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 70. Los trabajadores están obligados a presentar los certificados de incapacidad expedidos por la E.P.S., A.R.L., ante el respectivo superior inmediato, a más tardar al día siguiente de su fecha de expedición.

ARTÍCULO 71. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad contagiosa, crónica o degenerativa que no tenga carácter de laboral, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, y que pueda constituir peligro para la sanidad del personal, será aislado provisionalmente hasta que la E.P.S. o A.R.L. correspondiente certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 72. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene FINSOCIAL SAS para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de labor, especialmente para evitar accidentes de trabajo; con este fin, se ilustrará debidamente al personal sobre el correcto manejo de los instrumentos, herramientas y las maquinarias asignadas a cada trabajador. Es obligatorio para el personal que lo requiera, el uso de los elementos de protección y seguridad que FINSOCIAL SAS le suministra.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la respectiva Empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (D.1295/94, Art. 91).

ARTÍCULO 73. PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato del trabajador ordenará la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, tomará las medidas que se impongan y se consideren convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del mismo y denunciará el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

FINSOCIAL SAS está obligada a tener en su establecimiento los implementos necesarios para las atenciones de urgencia en caso de accidente o ataque súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la División de Salud Ocupacional de la Dirección General de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 74. Todo accidente laboral debe ser reportado en la siguiente forma:

- a. Si se trata de un accidente leve avisar al superior y acudir al responsable de Gestión Humana con el objeto de que se le preste los primeros auxilios si es del caso.
- b. En todo caso se elaborará y presentará a la entidad competente el informe o reporte de presunto accidente laboral dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del evento. Se adelantará simultáneamente investigación por parte de FINSOCIAL SAS.

ARTÍCULO 75. De todo accidente se llenará el formato oficial de informe o notificación de accidente laboral en el que se diligencien los campos de información disponibles que estén incluidos dentro del respectivo formato.

ARTÍCULO 76. FINSOCIAL SAS atenderá las recomendaciones que le competan en relación con los casos de accidentes y enfermedades laborales cuando estas provengan de las entidades de salud tratantes.

ARTÍCULO 77. 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 ordenan FINSOCIAL SAS en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicado.

ARTÍCULO 78. En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador o sus compañeros de labor lo comunicarán al jefe inmediato o a la persona que haga sus veces, para que éste ordene los primeros auxilios, la asistencia médica necesaria y el tratamiento oportuno y dé cumplimiento a lo previsto en el Artículo 205 del Código Sustantivo del Trabajo, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.

FINSOCIAL SAS, dentro de los términos establecidos en la Ley, dará aviso escrito a la A.R.L. de la ocurrencia del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 79. RESPONSABILIDAD DE FINSOCIAL SAS: FINSOCIAL SAS no responderá de ningún accidentede trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. En este caso solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones, o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o no haber seguido las indicaciones o prescripciones médicas.

ARTÍCULO 80. En cumplimiento de lo señalado en la ley, el trabajador deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud a través de la Entidad Promotora de Salud que él elija, siempre y cuando dicha entidad preste sus servicios en su lugar de trabajo. En todo caso, el trabajador estará obligado afiliarse a una Entidad Promotora de Salud que tenga cobertura en el lugar donde este preste sus servicios.

En aquellos lugares donde las EPS no suministren los servicios médicos a que tienen derecho los trabajadores, FINSOCIAL SAS podrá contratar los servicios, a que se refiere el presente capítulo, del médico, hospital, clínica, etc. que ella elija para tal efecto.

ARTÍCULO 81. Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad asignados a cada actividad.

ARTÍCULO 82. Cuando el trabajador no utilice los servicios médicos de la E.P.S. a la que esté afiliado, FINSOCIAL SAS estará exenta de toda responsabilidad para con el trabajador y no estará obligada a pagar los gastos que la asistencia particular ocasione, ni las consecuencias por no haber acudido oportunamente a los servicios médicos disponibles.

ARTÍCULO 83. REGISTRO DE LOS ACCIDENTES LABORALES: FINSOCIAL SAS y las entidades administradoras de riesgos profesionales 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 profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en FINSOCIAL SAS, deberá ser informado por FINSOCIAL SAS a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 84. Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad asignados a cada actividad.

ARTÍCULO 85. Todos los trabajadores de FINSOCIAL SAS quedan obligados a cumplir las órdenes e instrucciones que les sean impartidas a través de sus jefes inmediatos o de los funcionarios del área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de evitar accidentes de y enfermedades laborales, así como a tomar las precauciones que razonablemente sean las indicadas para evitarlos. Por tanto, observarán las siguientes normas:

- a. Utilizar la dotación de ropa y calzado de labor y elementos de protección personal que FINSOCIAL SAS considere adecuados para las diferentes labores que se deben atender, y cumplir cabalmente las instrucciones sobre su utilización.
- b. Cumplir las disposiciones relacionadas con medidas de seguridad en la ejecución del trabajo, consignadas en los instrumentos de seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos específicos e instrucciones verbales que se impartan en cualquier momento.

ARTÍCULO 86. Todo trabajador está obligado a comunicar oportunamente a sus jefes cualquier acto inseguro o temerario que observe en la ejecución de labores por parte de sus compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 87. FINSOCIAL SAS dispondrá de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todas sus máquinas y equipos. Sin embargo, los trabajadores deben prestar especial atención al funcionamiento de las máquinas, montacargas, herramientas y equipos a su cargo, con el objeto de eliminar cualquier peligro de accidente o riesgo de enfermedad. Por consiguiente, deberán comunicar a su jefe inmediato cualquier falla que se presente en el desarrollo de las labores asignadas, para que se tomen las medidas necesarias.

ARTÍCULO 88. A los trabajadores les está prohibido operar, usar máquinas, herramientas y equipos que no le han sido asignados, o hacer trabajos distintos a los que se le han señalado.

ARTÍCULO 89. Cuando ocurra un accidente por leve que sea, el lesionado tendrá la obligación de ponerlo en conocimiento de sus superiores y éstos a su vez de denunciarlo en los términos establecidos legalmente ante la E.P.S. y A.R.L. correspondientes.

ARTÍCULO 90. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo tanto FINSOCIAL SAS como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y seguridad social y las demás que con tal fin se establezcan. (Ver política de Salud ocupacional).

De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO II. INCAPACIDADES

ARTÍCULO 91. FINSOCIAL SAS deberá hacer el trámite para el reconocimiento o transcripción de la incapacidad generada por enfermedad común ante la E.P.S., pero es obligación del trabajador informar al empleador la ocurrencia del hecho que genera la incapacidad.

En consecuencia, concedidas las incapacidades al trabajador, este deberá comunicar desde el primer día de tal situación a la oficina de Gestión Humana de FINSOCIAL SAS, que se encuentra incapacitado, y deberá allegar las correspondientes incapacidades en original.

ARTÍCULO 92. El otorgamiento de incapacidades durante el periodo de vacaciones suspende el disfrute de éstas, por ser el periodo de recuperación incompatible con el de descanso.

PARÁGRAFO: Terminada la incapacidad y, una vez reincorporado el empleado a sus labores en FINSOCIAL SAS, esta deberá programar el tiempo en que el empleado disfrutará las vacaciones a que tenga este derecho.

TITULO VI. ESTRUCTURA INTERNA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 93. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales suponen la realización del trabajo ciñéndose a las normas o procedimientos técnicos del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones o instrucciones que se le hubieren impartido. Además, 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 con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de FINSOCIAL SAS, que reflejen el cumplimiento de las políticas, manuales, procesos, procedimientos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, normativas existentes en la compañía y en general cualquier instrucción que imparta FINSOCIAL SAS.
5. Ejecutar los trabajos que le sean confiados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser veraz en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la intención de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos en provecho propio y de FINSOCIAL SAS en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo y evitar en esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones.
10. Ser leal a los superiores inmediatos o los representantes de FINSOCIAL SAS.
11. Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con FINSOCIAL SAS.
12. Comunicar a los superiores ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que aprovechen a FINSOCIAL SAS.
13. Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que FINSOCIAL SAS haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, entre otros.
14. Velar por la debida conservación y custodia de los bienes de FINSOCIAL SAS, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento. Así mismo, avisar a FINSOCIAL SAS en caso de deterioro de las herramientas, equipos, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
15. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción.
16. Cumplir los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.
17. Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por FINSOCIAL SAS.

18. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes salud ocupacional) y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
19. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por FINSOCIAL SAS, el Comité de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
20. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de salud ocupacional) de FINSOCIAL SAS.
21. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
22. Realizar personalmente la labor de los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta FINSOCIAL SAS o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
23. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación puede ocasionar prejuicios a FINSOCIAL SAS, lo que no obsta para denunciar delitos comunes, violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
24. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los implementos y útiles de trabajo que le suministre FINSOCIAL SAS.
25. Es obligación de todo trabajador poner a disposición de FINSOCIAL SAS los datos que se requieran para la adecuada ejecución de la relación laboral, y autorizar el manejo de sus datos para garantizar la protección de la información suministrada por parte de la compañía.
26. Los dispositivos electrónicos entregados al trabajador como herramientas de trabajo serán usados de manera exclusiva para el desarrollo de las actividades contractuales. Todo uso por fuera de estos parámetros deberá ser autorizado previamente y aquellos usos necesarios que no pudiesen ser postergados por razones justificadas, será reportado por el trabajador.
27. Toda herramienta, útiles o elementos de trabajo entregados por FINSOCIAL SAS para el debido cumplimiento de las funciones asignadas al trabajador, deberá ser utilizada en asuntos estrictamente laborales.
28. En los dispositivos electrónicos suministrados como herramienta de trabajo por FINSOCIAL SAS, solamente se podrá almacenar, custodiar, circular, guardar o archivar informaciones y/o datos relativos al ejercicio de las actividades laborales.

PARÁGRAFO. Es viable que FINSOCIAL SAS, según los requerimientos de las labores desplegadas por FINSOCIAL SAS, establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes de los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el "honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador", al tenor del artículo 1, ordinal b) de la Ley 50/90.

ARTÍCULO 94. En armonía con lo dispuesto en el párrafo del artículo anterior, el empleado por virtud del contrato laboral que tiene suscrito con FINSOCIAL SAS reconoce y acepta que en él recae una obligación de reparar o resarcir los perjuicios que le cause a su empleador por una acción dolosa o gravemente culposa de su parte, con ocasión o en razón del contrato de trabajo, del ejercicio de sus funciones o del desempeño del cargo. Esta reparación podrá realizarla el trabajador por vía administrativa o extrajudicial o en virtud de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, sin perjuicio de que FINSOCIAL SAS pueda acudir a la Rama Jurisdiccional para obtener la reparación de los perjuicios.

Son fuentes principales de la responsabilidad de los empleados de FINSOCIAL SAS en armonía con lo dispuesto en el Art. 1494 de Código Civil, las siguientes:

1. La ley en el amplio sentido de la palabra (Constitución Política, Código Sustantivo del Trabajo, Código Civil, Código de Comercio, entre otros).
2. El contrato de trabajo.
3. Los estatutos propios de FINSOCIAL SAS, así como las políticas, manuales, procesos, procedimientos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, o cualquier otro aprobado por FINSOCIAL SAS, como:
 - 3.1 El Reglamento Interno de Trabajo (Arts. 104 y ss. del C.S.T.).
 - 3.2 El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
 - 3.3 El Código de Buen Gobierno.
 - 3.4 Código de Ética y Conducta.
 - 3.5 Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
4. La costumbre.

CAPÍTULO II. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y LOS MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 95. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del CST).

ARTÍCULO 96. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

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

12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en presa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadora, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos en vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte de oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo y de la Seguridad Social.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo y de la Seguridad Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo y de la Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

PARÁGRAFO 2. En todo lo relacionado con este artículo deberá atenderse la Ley 1098 de 2006 y su reglamentación, no pueden ser empleados en trabajos que impliquen peligro o sean nocivos para su integridad física o psicológica de los considerados como peores formas de trabajo infantil por la OIT. La edad mínima para acceder al empleo será de 15 años; los mayores de 15 años y menores de 18 años requerirán autorización especial del inspector del trabajo, a solicitud de los padres, del representante legal o del defensor de familiar. A falta de inspector la autorización podrá ser expedida por el comisario de familia y si no existiere éste por el alcalde municipal. La jornada ordinaria de trabajo de los mayores de 15 años y menores de 17, será diurna máxima de 6 horas diarias y 30 a la semana y hasta las 6:00 p.m. los mayores de 17 y menores de 18 años tendrán una jornada diurna máxima de 8 horas diarias y 40 a la semana y hasta las 8:00 p.m.

En caso de trabajadores menores de 15 años, pueden recibir autorización especial del inspector de trabajo o en su defecto, del ente territorial para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo, con un máximo 14 horas semanales.

En caso de las trabajadoras menores de edad maternas, la jornada máxima de trabajo no puede exceder de 4 horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

CAPITULO III. ORDEN JERÁRQUICO DE FINSOCIAL SAS

ARTÍCULO 97. ESTRUCTURA DE CARGOS POR NIVELES: FINSOCIAL SAS, sin perjuicio de otras estructuras propias de los sistemas de calidad, tendrá la siguiente estructura de Cargos por Niveles:

1. **DIRECTIVO:** El cual estará compuesto por los siguientes cargos: Directores y Gerentes.
2. **ASESOR:** El cual estará compuesto por el siguiente cargo: Asesor.
3. **COORDINACIÓN:** El cual estará compuesto por el siguiente cargo: Coordinador y Auditor De Control Interno.
4. **ANALISTA:** El cual estará compuesto por el siguiente cargo: Analista Senior, Analista Junior, Diseñador Gráfico Junior.
5. **ASISTENCIAL:** El cual estará compuesto por los siguientes cargos: Auxiliares Operativos, Auxiliar de Archivo, Auxiliar Jurídico de Servicio al Cliente, Auxiliar de Programación.
6. **OPERATIVO:** El cual estará compuesto por los siguientes cargos: Servicios generales, Mensajero.
7. **PRÁCTICA:** El cual estará compuesto por los siguientes cargos: Practicante, Aprendiz, Practicante en Convenio.

ARTÍCULO 98. CARGOS QUE EJERCEN AUTORIDAD: Para efectos de autoridad y orden en FINSOCIAL SAS, la jerarquía será ejercida por quien desempeñe un cargo directivo. Las jerarquías máximas de FINSOCIAL SAS a las cuales están subordinados todos los trabajadores son:

1. Gerente General
2. Gerentes de Área
3. Directores

Todos los trabajadores están subordinados a quienes desempeñen cargos Directivos en FINSOCIAL SAS según el orden jerárquico establecido.

PARÁGRAFO 1. La representación legal de FINSOCIAL SAS solo está a cargo del Gerente General y en las personas expresamente designadas por la Junta Directiva.

PARÁGRAFO 2. La facultad para imponer sanciones disciplinarias le está reservada al GERENTE GENERAL Y AL GERENTE DE GESTIÓN HUMANA únicamente.

CAPÍTULO IV. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA FINSOCIAL SAS

ARTÍCULO 99. OBLIGACIONES ESPECIALES: Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajo, son obligaciones especiales de FINSOCIAL SAS:

1. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
2. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrato, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias competentes.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias obligatorias legales.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido 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.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, FINSOCIAL SAS le deberá costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con el convivieren.
9. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Cumplir con el artículo 236 del C.S.T.
11. Garantizar el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y conceder licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera, así mismo llevara un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Afiliar a todos sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, y riesgos laborales; y pagar todas las prestaciones sociales a que por ley tengan derecho.
13. Suministrar cuando haya lugar la ropa y calzado de labor a la que hace referencia el Artículo 7o. de la Ley 11 de 1984.
14. Llevar al día los registros de trabajo suplementario y nocturno de los trabajadores que solo se dará cuando haya orden escrita del mismo.
15. Conceder las vacaciones en los términos establecidos en el presente instrumento.
16. Reclutar y seleccionar el personal que hará parte de su planta, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo I del Título I del reglamento.
17. Constituir un comité de convivencia laboral, que se encargue de atender las quejas presentadas por los trabajadores sobre conductas que constituyan acoso laboral.

18. 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. Adicionado. L. 1280/2009, art. 1º.
19. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1º del artículo 236, modificado por el artículo 1 de la Ley 1822 del 4 de enero de 2017 de formatal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.
20. FINSOCIAL SAS es el responsable del tratamiento de datos y tiene el deber de contar con una política de tratamiento de la información, la cual obliga al responsable encargado de la misma. Cualquier cambio en la política que afecte la autorización otorgada por el trabajador se comunicará al titular para tener su autorización.
21. FINSOCIAL SAS debe nombrar un responsable de la protección de datos personales y del trámite de las solicitudes de los titulares, conforme lo establezca la normatividad aplicable vigente.
22. FINSOCIAL SAS otorgará los descansos distintos a los compensatorios por trabajo en días de descanso, atendiendo las disposiciones legales pertinentes.
23. FINSOCIAL SAS utilizará cámaras de video interna o externamente cuando lo considere necesario, pudiendo el administrador designado por la organización realizar la verificación periódica de las mismas.
24. FINSOCIAL SAS grabará y monitoreará cuando lo estime pertinente, las llamadas que realicen o reciban los trabajadores a través de las líneas fijas o móviles, así como monitorear, revisar y consultar las cuentas de correo asignadas a los trabajadores para efectos laborales, todo dentro de los parámetros legales y con el fin de garantizar que se desarrolle una debida relación organizacional interna, con terceros, así como verificar el cumplimiento de los parámetros de uso de las herramientas, útiles o elementos para el trabajo

ARTÍCULO 100. SE PROHIBE AL EMPLEADOR:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes
 - c. 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 del Trabajo.
 - d. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca FINSOCIAL SAS.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por un motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o a adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente FINSOCIAL SAS. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada FINSOCIAL SAS.

Así mismo cuando se compruebe que FINSOCIAL SAS en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
12. Efectuar o tolerar en cualquier forma modalidades de acoso laboral.

PARÁGRAFO. No constituyen conductas de acoso laboral las contempladas en el Artículo 8° de la ley 1010/2006.

CAPITULO V. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 101. OBLIGACIONES ESPECIALES: El trabajador deberá:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan FINSOCIAL SAS o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados, las materias primas sobrantes, así como todos los instrumentos y herramientas tecnológicas so pena de retener de la liquidación la suma en dinero por los elementos no reintegrados.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de FINSOCIAL SAS o establecimiento.
7. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de FINSOCIAL SAS toda su capacidad normal de trabajo.

9. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de FINSOCIAL SAS, sus políticas manuales, guías, procedimientos e instructivos organizacionales y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad económica.
10. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
11. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, y siempre que se respete, por parte de FINSOCIAL SAS, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar.
12. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por las directivas de FINSOCIAL SAS o por sus representantes.
13. Cooperar con el personal administrativo y operativo en la realización de la misión organizacional de FINSOCIAL SAS.
14. Registrar en la Gerencia de Gestión Humana de FINSOCIAL SAS, su domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico personal y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto.
15. Utilizar de manera adecuada el uniforme suministrado por FINSOCIAL SAS, de acuerdo a las instrucciones que para el efecto imparta la Gerencia de Gestión Humana.
16. Atender al personal de la Empresa FINSOCIAL SAS, los clientes y al público en general con cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Empresa.
17. Mantener las obligaciones y funciones que desempeña por el cargo al día y ordenadas.
18. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de FINSOCIAL SAS.
19. Someterse a las medidas de control que establezca FINSOCIAL SAS con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal y el cumplimiento efectivo de las funciones encargadas.
20. Colaborar en las investigaciones administrativas que realice FINSOCIAL SAS.
21. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad, tratamiento médico, u otros.
22. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de FINSOCIAL SAS al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con FINSOCIAL SAS.
23. Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas disciplinarias en este Reglamento que llegue a tener conocimiento de un trabajador a su cargo u otro trabajador.
24. Informar sobre cualquier conducta que de conformidad con la ley o las políticas de FINSOCIAL SAS, constituya o se presuma acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral ejercida sobre cualquier trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parte de FINSOCIAL SAS, o por sus representantes o sus trabajadores o dependientes, o por trabajadores de contratistas de FINSOCIAL SAS, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
25. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de FINSOCIAL SAS, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
26. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros que establezcan relaciones con FINSOCIAL SAS, salvo autorización expresa del Gerente.

27. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones como viáticos o similares, con las condiciones tributarias establecidas, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas a nombre de FINSOCIAL SAS, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o amañadas.
28. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos u contratos que correspondan a otra dependencia.
29. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de FINSOCIAL SAS, software, equipos, las líneas telefónicas y en general de los sistemas de información de FINSOCIAL SAS:
 - En los computadores asignados por FINSOCIAL SAS solo podrá utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por FINSOCIAL SAS.
 - Los computadores asignados por FINSOCIAL SAS solo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por la misma.
 - Los programas o software propiedad de FINSOCIAL SAS no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a FINSOCIAL SAS NO AUTORIZADOS, tampoco a terceros ajenos a FINSOCIAL SAS.
 - Los empleados en ningún caso podrán copiar programas o software bien sea de propiedad de FINSOCIAL SAS o de un tercero.
 - Utilizar la red de Internet dispuesta por FINSOCIAL SAS tanto en lo relativo al acceso a la red como el envío o recepción de mensajes solo para los fines propios del desempeño de su cargo.
 - Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre FINSOCIAL SAS a sus empleados a cualquier título, se encuentre o no, dentro de las instalaciones de FINSOCIAL SAS. Así como a las líneas telefónicas (celulares, teléfonos móviles, fijos, Ossado, Infinito, Finsonet, etc.)
30. Cumplir con los compromisos económicos adquiridos dentro o fuera de FINSOCIAL SAS y evitar el embargo de su salario o de sus bienes en general.
31. Ejercitar por sí mismo aquellas labores accesorias o complementarias, propias a su cargo, tales como la limpieza y correcta presentación del equipo y sitio de trabajo.
32. Cumplir con las demás obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato y cargo y las demás que le imponga la Ley.
33. EL TRABAJADOR se obliga a garantizar en cada uno de los productos que genere, sean obras originales o no, la observancia de las citas bibliográficas correspondientes a todas aquellas fuentes a las cuales acuda para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando sus informes, escritos o similares, estén fundamentados en ellas, para lo cual acudirá a las normas técnicas de citación generalmente aceptadas, preferiblemente las que haya adoptado FINSOCIAL SAS.
34. Si en el desarrollo del contrato de trabajo EL TRABAJADOR con ocasión de su cargo o funciones debe asumir el liderazgo o la supervisión o similares, de la conformación de propuestas, documentos técnicos, literarios, científicos, artísticos o de aquellos que se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, deberá verificar que las obras objeto de su liderazgo estén conforme a las normas que regulan la propiedad intelectual, así como las específicas que la reglamentan en FINSOCIAL SAS.
35. EL TRABAJADOR se asegurará de que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derechos de autor que le provea FINSOCIAL SAS, en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por FINSOCIAL SAS, o a través de cualquier medio que

utilice las TICS (tecnologías de la información y comunicación), y acepta que la omisión o el uso inapropiado de la información sólo compromete su responsabilidad y no la responsabilidad organizacional.

36. Conservar absoluta lealtad para con FINSOCIAL SAS y guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a FINSOCIAL SAS, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes de trabajo, y de este Reglamento, y en todo caso, mantener estricta reserva sobre cualquier dato que obtenga en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas;
37. Evitar e impedir la pérdida y desperdicio de útiles de oficina
38. Registrar en la Gerencia la dirección exacta de su domicilio y demás datos personales tales como fecha de nacimiento, número de documento de identidad, etc. y avisar cualquier cambio de residencia en forma oportuna durante el transcurso de su relación laboral con FINSOCIAL SAS. FINSOCIAL SAS dirigirá cualquier comunicación escrita a la dirección registrada por el trabajador, entendiéndose como válidamente remitida y notificada a éste, en tal caso.
39. Someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de FINSOCIAL SAS, entrada y salida de las instalaciones y movimiento de personal dentro de las mismas.
40. Observar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él y presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo;
41. Cumplir fielmente todas las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo, como también las demás instrucciones o reglamentos de FINSOCIAL SAS;
42. Comunicar inmediatamente a su superior jerárquico las observaciones que haga sobre hechos que puedan causar daños y perjuicios a los intereses de FINSOCIAL SAS o a sus compañeros, para evitarlos;
43. Tratar al público, proveedores y clientes de FINSOCIAL SAS con la mayor deferencia y cortesía;
44. Utilizar personalmente el mecanismo de control de tiempo, manual o electrónico, establecido o que establezca FINSOCIAL SAS, al ingreso y salida de las instalaciones de FINSOCIAL SAS y en caso de permisos.
45. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de vacaciones, permisos o licencias, incapacidad o tratamiento médico, etc.;
46. Ejecutar por sí mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo u oficio que desempeñe;
47. Asistir y realizar los entrenamientos y prácticas que FINSOCIAL SAS ordene para garantizar la mayor seguridad y protección de los trabajadores y de los equipos, plantas, materias primas y productos contra accidentes, incendios, etc.
48. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de FINSOCIAL SAS al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con FINSOCIAL SAS;
49. Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas, sin perjuicio de posible llamamiento o descargos a que hubiere lugar, entendiéndose esta obligación para aquellos trabajadores que tengan funciones de supervisión;
50. Dar cuenta de toda irregularidad o infracción que cometan los trabajadores sometidos a su autoridad, en el evento de los trabajadores en calidad de supervisores como también información sobre la no presentación de los trabajadores;
51. Abstenerse de ofrecer, dar sobornos, dádivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario de FINSOCIAL y a no permitir, facilitar o coadyuvar que nadie, bien sean empleados, contratistas o subcontratistas,

o proveedores de servicios, lo hagan en su nombre.

52. Abstenerse de dar, ofrecer, prometer, exigir, solicitar, recibir o autorizar cualquier clase de pago o cualquier valor que puede ser de naturaleza financiera o no financiera (préstamo, regalo, atención, hospitalidad, gratificación, viajes, comidas, entretenimiento), directa o indirectamente, a personas naturales y/o jurídicas que tengan relación comercial, contractual o de cualquier naturaleza con FINSOCIAL, en adelante "Terceros" con el fin de (i) influir de manera corrupta cualquier acto o decisión de FINSOCIAL a favor de terceros, (ii) coincidir dichos Terceros a actuar o dejar de actuar en violación de su deber legar, (iii) hacer que se influya indebidamente en un acto o decisión de Terceros, otra persona o entidad, o (iv) con el fin de obtener o retener un negocio u obtener cualquier otra ventaja indebida.
53. Abstenerse de utilizar cualquier tipo de influencia para gestionar beneficios, obtener o retener negocios, facilitar un trámite o a dar, ofrecer o recibir, directa o indirectamente, a través de familiares, empleados, directivos, administradores, proveedores, subordinados, contratistas, subcontratistas, agentes o familiares de estos, cualquier clase de pago (préstamo, regalo, atención, hospitalidad, gratificación, viajes, comidas, entretenimiento, beneficio o promesa por ello).
54. Dar cumplimiento a las disposiciones del Código de Buen Gobierno, del Código de Ética y Conducta, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y la normativa interna relativa a temas éticos, así como los manuales, guías, procedimientos e instructivos de ética y cumplimiento orientados a la prevención de hechos de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo, conflictos de interés o éticos. El trabajador declara que los ha revisado, los entiende y, en consecuencia, se obliga a aplicarlos.
55. Prestar sus servicios cuando FINSOCIAL SAS así lo requiera, a otras personas naturales o jurídicas, con las cuales ésta tenga nexos o negocios, sin que esto implique relación alguna. Dichos servicios serán, en todo caso, temporales y pueden efectuarse en las instalaciones de FINSOCIAL SAS o en las de las respectivas empresas o entidades;
56. Someterse a las medidas de vigilancia, requisa y protección;
57. Los trabajadores con personal a su cargo están obligados a informar a su superior cuando tengan conocimiento de ello, cualquier conducta en que incurra el personal a su cargo que constituya falta disciplinaria leve o grave; así mismo será su obligación verificar que la información consignada en los reportes de tiempo laborado de dicho personal corresponda a la realidad.
58. Los jefes o superiores jerárquicos respectivos están obligados a informar oportunamente sobre la no presentación de los trabajadores y dar cuenta de toda irregularidad o infracción que cometan los trabajadores sometidos a su autoridad o supervisión inmediata.
59. Todos los trabajadores tienen la obligación de dar aviso a su superior jerárquico cada que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la primera parte de la jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión, sin perjuicio de la posible investigación administrativa laboral a que hubiere lugar;
60. Utilizar los equipos de computación de propiedad o de uso de FINSOCIAL SAS con la observancia de las normas de seguridad en sistemas, en especial, no dar a conocer la clave secreta de acceso ni manipular o alterar en cualquier forma la información que repose en la base de datos de FINSOCIAL SAS. Tampoco destinar los equipos de cómputo de FINSOCIAL SAS para uso personal;
61. Cumplir con las demás obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato o que le impongan las leyes;
62. Hacer uso adecuado e higiénico de los elementos de trabajo, del Vestier, del Comedor y de las instalaciones sanitarias de FINSOCIAL SAS;
63. Ser especialmente cortés en la relación con los clientes y no aceptar dádivas o dinero por cumplir o incumplir las funciones a su cargo.

64. Notificar al empleador cualquier cambio de su domicilio, de no hacerlo se entiende que para todos los efectos se entenderá notificado en la última dirección que haya reportado al empleador;
65. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por FINSOCIAL SAS.
66. Poner a disposición de FINSOCIAL SAS los datos personales que se requieran para la celebración y/o adecuada ejecución de la relación laboral. Se entiende por datos personales los del trabajador y su grupo familiar a quienes se les puedan extender beneficios legales o extralegales.
67. Autorizar el manejo de sus datos personales, de conformidad con la normatividad que rijan al respecto, para garantizar la protección de la información suministrada por parte de la compañía
68. Observar rigurosamente las prescripciones de orden establecidas dentro del presente reglamento, o plasmadas en cualquier manual, política o instructivo que se adopte, así como las órdenes e instrucciones que de manera general imparta FINSOCIAL SAS, a través de los respectivos superiores inmediatos del trabajador.
69. A entregar toda la documentación requerida por las EPS para el trámite de sus respectivas incapacidades o licencias.
70. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por FINSOCIAL SAS, observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidente o de enfermedad y las que se impartan con el fin de garantizar la seguridad y protección de los mismos trabajadores y de los equipos y bienes de propiedad de FINSOCIAL SAS.

ARTÍCULO 102. PROHIBICIONES ESPECIALES: Son prohibiciones de esta clase para el trabajador:

1. Sustraer de FINSOCIAL SAS los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de su inmediato superior.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas (Alcohol, Drogas) durante las horas de trabajo, así como consumir o ingerir licor, narcóticos o drogas dentro de las instalaciones de FINSOCIAL SAS.
3. Fumar dentro de las instalaciones de FINSOCIAL SAS, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito.
4. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización de los superiores.
5. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
6. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal se puedan llevar.
7. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de FINSOCIAL SAS.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
9. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
10. Coartar la libertad para trabajar, afiliarse o no a un Sindicato o para permanecer en él, o retirarse.
11. Usar los útiles, papelería, herramientas, sistemas, dotaciones suministradas por FINSOCIAL SAS para fines distintos del trabajo contratado.
12. Presentarse al sitio de trabajo en estado de desaseo.

13. Atender vendedores, cobradores o visitas de carácter particular durante las horas de trabajo.
14. Reportar o cobrar horas extras, viáticos ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada. Así mismo, presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o auxilios económicos.
15. Usar con fines personales los servicios de correspondencia, fotocopias, télex, telegramas y llamadas telefónicas a larga distancia, por intermedio de FINSOCIAL SAS, sin previa autorización por escrito.
16. Tomar sin autorización elementos de sus compañeros de trabajo para uso personal.
17. Organizar "natilleras", fondos de préstamos, etc.
18. Quedan absolutamente prohibidos los préstamos de dinero entre trabajadores de FINSOCIAL SAS respecto de los cuales exista cualquier relación de dependencia.
19. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.
20. Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.
21. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas.
22. Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas.
23. Omitir la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
24. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
25. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
26. Fijar avisos, o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por FINSOCIAL SAS, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
27. Tomar alimentos y bebidas en sitios no autorizados por FINSOCIAL SAS para ello.
28. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de FINSOCIAL SAS en horas hábiles de Trabajo, sin previa autorización.
29. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de FINSOCIAL SAS.
30. Haber presentado para la admisión en FINSOCIAL SAS o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
31. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de FINSOCIAL SAS, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
32. Retirar de FINSOCIAL SAS o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la
33. autorización previa, expresa y escrita de FINSOCIAL SAS.

34. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de FINSOCIAL SAS, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios.
35. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de FINSOCIAL SAS, o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
36. Salir de FINSOCIAL SAS durante las horas de trabajo sin permiso previo y escrito del supervisor respectivo.
37. Dormirse en horas de trabajo y en las instalaciones de FINSOCIAL SAS.
38. Utilizar el tiempo de trabajo en gestiones personales distintas a aquellas que tienen relación directa con la labor ejecutada, sin previa autorización del superior.
39. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de la Gerencia de FINSOCIAL SAS, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de FINSOCIAL SAS.
40. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de FINSOCIAL SAS. 41. Las demás que resulten de la naturaleza misma de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales de este Reglamento y de los diversos Estatutos y normas de FINSOCIAL SAS.
42. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuados por trabajadores o con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo o divulgarlos en todo o en parte.
43. Retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, sin autorización escrita de la persona facultada para darla.
44. Obrar con negligencia, o descuido, imprudencia o temeridad o en contravención a las advertencias, señales, o precauciones de seguridad, higiene o disciplina. La sola violación, desobediencia o inobservancia de una regla de conducta en materia de seguridad e higiene industrial, constituye falta grave, aun cuando no se produzca daño o perjuicio alguno, y sin considerar si el hecho u omisión fue con intención o sin ella.
45. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenacen o perjudique las maquinas, elementos, edificios, talleres o lugares de trabajo.
46. Rehusar sin causa justificada, la realización de trabajo suplementario o extraordinario solicitado
47. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que lo deba suceder en la labor.
48. Realizar cualquier clase de préstamo dentro de las instalaciones de la Compañía.
49. Servir como prestamista a intereses de usura de otros funcionarios o de terceros dentro de las instalaciones de la Compañía.
50. Queda prohibido el uso de los dispositivos electrónicos entregados como herramientas de trabajo, para actividades distintas a las laborales.
51. Se prohíbe almacenar, guardar, archivar fotos, videos, conversaciones, documentos y demás información ajena a las actividades laborales en los dispositivos electrónicos de uso corporativo.
52. Se prohíbe emplear sus recursos propios para la realización de alguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano ni a tener relacionamiento con empresas o personas sobre las cuales se tenga conocimiento del desarrollo de ese tipo de actividades, ni con personas, empresas o países que se encuentren restringidos en las listas emitidas por las Oficinas del Control de Activos Extranjeros (OFAC por sus singlas en inglés) o las Naciones Unidas.

53. Ofrecer, dar sobornos, dádivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario de FINSOCIAL y a no permitir, facilitar o coadyuvar que nadie, bien sean empleados, contratistas o subcontratistas, o proveedores de servicios, lo hagan en su nombre.
54. Utilizar cualquier tipo de influencia para gestionar beneficios, obtener o retener negocios, facilitar un trámite o a dar, ofrecer o recibir directa o indirectamente, a través de familiares, empleados, directivos, administradores, proveedores, subordinadas, contratistas subcontratistas, agentes o familiares de estos, cualquier clase de pago (préstamo, regalo, atención, hospitalidad, ratificación, viajes, comidas, entretenimiento, beneficio o promesa por ello).

CAPITULO VI. ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 103. SANCIONES DISCIPLINARIAS: FINSOCIAL SAS no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias distintas a las enumeradas en el cuadro de faltas y sanciones que se incluye a continuación, en pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en los contratos individuales de trabajo, salvo las especiales que contengan otros reglamentos o el mismo contrato.

ARTÍCULO 104. FACULTADES: La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones está reservada para EL GERENTE DE GESTIÓN HUMANA o quien éste delegue.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador cometa una falta, FINSOCIAL SAS podrá aplicarle una sanción de acuerdo con la gravedad y la ocasión de la misma y lo previsto en el cuadro de Faltas y Sanciones.

ARTÍCULO 105. Se establecen las siguientes clases de faltas y las correspondientes sanciones disciplinarias, siempre que como consecuencia de los antecedentes del trabajador y/o consecuencias de los incumplimientos, no pueda considerarse como falta grave, en cuyo caso se dará aplicación a lo dispuesto en este Reglamento sobre la materia.

Suspensión disciplinaria Inferior a 8 Días por primera vez

Suspensión disciplinaria de hasta 2 meses por segunda vez

PARAGRÁFO. Durante el período de las suspensiones contempladas se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para FINSOCIAL SAS la de pagar los salarios de esos lapsos. En estos períodos de suspensión FINSOCIAL SAS los descontará para la liquidación de vacaciones, cesantías y jubilaciones.

ARTÍCULO 106. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: Se establecen las siguientes faltas y correspondientes sanciones disciplinarias.

Tabla 1 Faltas respecto de jornada y sitio de trabajo

| FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ |
|--|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Retrasos o llegadas tardes sin notificación previa. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción Laboral | Suspensión hasta por 3 días |
| La falta al trabajo durante una jornada completa de trabajo diario (hasta 8 horas), sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio grave a FINSOCIAL SAS. | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 15 días. | Suspensión hasta por 30 días. |
| Perder el tiempo, ocuparse de cosas distintas a sus funciones u obstaculizar e impedir el trabajo a otros. | Reconvencción laboral. | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 8 días. |
| Dormirse en horas de trabajo. | Reconvencción laboral. | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 8 días. |
| Recibir visitas dentro de la jornada de trabajo. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral. | Suspensión hasta por 8 días. |
| Ingerir Bebidas Alcohólicas en las oficinas de FINSOCIAL SAS dentro o por fuera de la jornada. | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 15 días. | Suspensión hasta por 30 días. |
| Retrasos o llegadas tardes sin notificación previa. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción Laboral | Suspensión hasta por 3 días |
| La falta al trabajo durante una jornada completa de trabajo diario (hasta 8 horas), sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio grave a FINSOCIAL SAS. | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 15 días. | Suspensión hasta por 30 días. |

Tabla 2 Faltas respecto al material y recursos de trabajo

| FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ |
|--|------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Extraer equipos o instrumentos de trabajo de propiedad de FINSOCIAL SAS, que deban permanecer al interior de la misma. | Suspensión hasta por 3 días. | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión por 15 días. |
| Dejar equipos encendidos después de terminar la jornada laboral. | Reconvencción laboral. | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión por 3 días. |
| Utilizar las líneas telefónicas de FINSOCIAL SAS para asuntos diferentes a la labor asignada sin autorización de FINSOCIAL SAS. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión por 15 días. |
| Utilizar los equipos de cómputo, en actividades diferentes a las propias del trabajo. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión por 3 días. |
| Utilizar la red de Internet dispuesta para FINSOCIAL SAS tanto en lo relativo a la red como al envío o recepción de mensajes y en general todos los medios de comunicación implementados en FINSOCIAL SAS, para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo o darle cualquier uso inmoral, ilegal o en general indebido a la misma. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión por 15 días. |
| Causar daños en los elementos de trabajo, de propiedad de FINSOCIAL SAS o de terceros, por descuido o negligencia del trabajador. | Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión por 2 meses. |
| Utilizar las impresoras de FINSOCIAL SAS para realizar impresiones personales. | Reconvencción laboral. | Segunda Reconvencción laboral | Llamado atención escrito. |
| Causar daños a los activos de información de FINSOCIAL SAS | Reconvencción laboral | Suspensión por 15 días. | Suspensión por 2 meses. |

Tabla 3 Faltas respecto de las buenas relaciones laborales

| FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ |
|---|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Abrir la correspondencia que va dirigida a un compañero de trabajo o superior jerárquico. | Reconvencción laboral. | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión por 3 días. |
| Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas y/o realizar gestos ofensivos o cualquier otra forma de irrespeto en el lugar de trabajo contra los compañeros, directivos, clientes o cualquier otra persona que tenga relación con FINSOCIAL SAS, en forma presencial o por medio de las TIC. | Reconvencción laboral. | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 30 días. |
| Promover intrigas, incitar discusiones, disputas o altercados verbales entre compañeros de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo, en FINSOCIAL SAS o sitios de trabajo | Reconvencción laboral | | Suspensión hasta por 15 días. |
| Solicitar mercancía a un proveedor sin previa autorización de FINSOCIAL SAS. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 3 días. |
| Atender de manera irrespetuosa, grosera o altanera a los usuarios, proveedores y/o clientes de FINSOCIAL SAS. | Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 15 días. |
| Presentar una tardanza injustificada por parte del mensajero para regresar a su sitio de trabajo. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 15 días. |
| No atender las solicitudes de los clientes en un término prudente máximo de 15 días Calendario. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 15 días. |

Tabla 4 Faltas respecto de las relaciones con terceros

| FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ |
|---|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Solicitar mercancía a un proveedor sin previa autorización de FINSOCIAL SAS. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 3 días. |
| Atender de manera irrespetuosa, grosera o altanera a los usuarios, proveedores y/o clientes de FINSOCIAL SAS. | Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 15 días. |
| Presentar una tardanza injustificada por partedel mensajero para regresar a su sitio de trabajo. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 15 días. |
| No atender las solicitudes de los clientes en un término prudente máximo de 15 días Calendario. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 15 días. |

Tabla 5 Faltas respecto a órdenes, directrices y reglamentos

| FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ |
|---|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| No acatar o incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por FINSOCIAL SAS o sus representantes. Lo mismo que no atender los requerimientos o solicitudes efectuados por FINSOCIAL SAS o el personal autorizado, para la debida ejecución y cumplimiento de sus obligaciones laborales. | Reconvencción laboral. | Suspensión hasta por 30 días. | Suspensión hasta por 2 meses. |
| Violar las normas de higiene y seguridad industrial de FINSOCIAL SAS, sin que la conducta revista gravedad o perjuicio para FINSOCIAL SAS. | Suspensión hasta por 3 días. | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 2 meses. |
| No trabajar con los métodos, políticas, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por FINSOCIAL SAS, sin que la conducta revista gravedad o perjuicio para FINSOCIAL SAS. | Reconvencción laboral. | Suspensión hasta por 15 días. | Suspensión hasta por 2 meses. |
| Ingresar personal ajeno a FINSOCIAL SAS a las oficinas, sin autorización de la misma o sus representantes. | Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 30 días. |
| No usar el uniforme y/o dotación en la forma indicada. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral. | Suspensión hasta por 15 días |
| Negarse a laborar en el oficio, o cargo que FINSOCIAL SAS temporalmente le asigne cuando por necesidades del servicio se requiera cubrir un cargo vacante o que por congestión en el servicio deba ser desempeñado. | Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 15 días |
| No presentarse a las capacitaciones y/o eventos, programadas por FINSOCIAL SAS de forma injustificada. | Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 3 días. | Suspensión hasta por 8 días. |
| Presentar cuentas de cobro por los viáticos y los respectivos reembolsos sin acatar la normatividad interna. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral. | Suspensión hasta por 3 días. |
| Trabajar sin la debida higiene y presentación personal, necesaria para la ideal representación de FINSOCIAL SAS. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral. | Suspensión hasta por 3 días. |
| Realizar gastos no autorizados por FINSOCIAL SAS de acuerdo al cargo respectivo que ejerza al interior de la misma. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral. | Suspensión hasta por 3 días. |
| No presentarse en la fecha y hora designada por FINSOCIAL SAS para la recepción de descargos, estando debidamente notificado de la misma. | Suspensión hasta por 3 días. | | |
| En caso de darse descargos por medios escritos no responderlos dentro del término indicado. | Suspensión hasta por 3 días. | | |

Tabla 6 Faltas contra la honestidad y debida información

| FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ |
|--|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Hacer afirmaciones falsas, temerarias o maliciosas sobre FINSOCIAL SAS, sus trabajadores, clientes, sus productos o servicios. | Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 15 días. |
| Ocultar, encubrir u omitir dar aviso a FINSOCIAL SAS sobre faltas disciplinarias cometidas por otro(s) trabajador(es). | Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 15 días. |
| Hacer mal uso o engañar a FINSOCIAL SAS para obtener préstamos o permisos de cualquier índole. | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 30 días. |
| Utilizar más del tiempo concedido por FINSOCIAL SAS para las consultas médicas a la E.P.S., o para atender las causas de los permisos o licencias que FINSOCIAL SAS facultativamente hubiera otorgado. | Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 15 días. |
| No informar a FINSOCIAL SAS antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de las dos primeras horas hábiles de la jornada de trabajo sobre el estado de incapacidad para laborar por parte del trabajador. Así como, una vez notificada la novedad a FINSOCIAL SAS, no presentar el certificado de la incapacidad expedido por el Sistema de Seguridad Social integral, en la dependencia autorizada en FINSOCIAL SAS, dentro de los dos días siguientes a la expedición de la misma. El aviso del estado de incapacidad debe efectuarlo el trabajador ante el jefe inmediato, dicho aviso también puede hacerlo un tercero, diferente del trabajador, sólo cuando el trabajador se encuentre imposibilitado para hacerlo por su grave estado de salud. Las incapacidades para ser admitidas deben ser expedidas por el Sistema General de Seguridad Social (E.P.S) | Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 15 días. |

Tabla 7 Faltas respecto de actividades expresamente prohibidas

| FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ |
|---|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Hacer o participar en colectas, ventas, rifas, suscripciones, propagandas o juegos de azar dentro de las dependencias de FINSOCIAL SAS. | Reconvencción laboral. | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 15 días. |
| Fijar, remover o dañar información o material de las carteleras o colocar avisos de cualquier clase en la dependencia de FINSOCIAL SAS sin previa autorización de FINSOCIAL SAS o sus representantes, o destruir o dañar de cualquier forma las existentes. | Reconvencción laboral | Llamado de atención escrito. | Suspensión hasta por 8 días. |
| Vender, promocionar, o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, rifas, natilleras, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de FINSOCIAL SAS. | Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 8 días. | Suspensión hasta por 15 días. |
| Hacer préstamos en dinero entre los empleados de FINSOCIAL SAS. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 8 días. |
| Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por FINSOCIAL SAS. | Reconvencción laboral | Segunda Reconvencción laboral | Suspensión hasta por 8 días. |

Tabla 8 Faltas concernientes al orden y buen desarrollo de las actividades laborales

| FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ |
|--|----------------------|------------------------------|------------------------------|
| Presentarse a trabajar enguayabado. | Reconvención laboral | Segunda Reconvención laboral | Suspensión hasta por 8 días. |
| Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de FINSOCIAL SAS sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo. | Reconvención laboral | Segunda Reconvención laboral | Suspensión hasta por 8 días. |

ARTÍCULO 107. En todos los casos de incumplimiento de las obligaciones, o violación de las prohibiciones que incumben al trabajador de conformidad con el contrato, la ley o este Reglamento, cuando no haya lugar al despido, podrá ser suspendido disciplinariamente en su trabajo por un término hasta de (8) días por la primera vez y hasta de dos (2) meses en caso de reincidencia, teniendo en cuenta la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 108. Para todos los efectos legales durante la suspensión del trabajo por sanción disciplinaria se entiende suspendido el contrato individual de trabajo respectivo.

ARTÍCULO 109. La aplicación de las sanciones de que trata este capítulo se entiende sin perjuicio de que FINSOCIAL SAS, pueda dirigir a sus trabajadores cartas de prevención o de llamado de atención, en los casos en que lo estime conveniente, las cuales en ningún caso constituyen sanciones disciplinarias.

CAPITULO VII. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE ACTOS U OMISIONES PRESUMIBLEMENTE COMETIDOS POR EL TRABAJADOR.

ARTÍCULO 110. PROCEDIMIENTO: Antes de dar inicio al procedimiento para la comprobación de presuntos actos u omisiones cometidos por un trabajador, FINSOCIAL SAS o los representantes facultados de forma expresa o tácita para ello y las personas facultadas en este reglamento para imponer sanciones disciplinarias, adelantarán una verificación preliminar respecto de la situación reportada o conocida por FINSOCIAL SAS:

- a) deberán citar al trabajador inculpado directamente, para que en presencia de dos testigos sea oído en descargos. De la misma manera, FINSOCIAL SAS podrá citar testigos para que hagan parte en su favoren el desarrollo de la diligencia.
- b) Escuchará en Audiencia de descargos al trabajador que cometió la presunta falta advirtiéndole el derecho que le asiste de controvertir las pruebas y de estar acompañado por dos compañeros de trabajo de quien él considere le garantiza el debido proceso y el derecho de la defensa.
- c) Se comunicará por escrito la imposición de la sanción, o cierre del proceso disciplinario si son de recibolos argumentos expresados por el trabajador en sus descargos, o si por el contrario se exime al trabajador de culpa y/o responsabilidad por la falta imputada y que tuvo como ocasión el inicio del proceso disciplinario.
- d) El empleado tiene oportunidad de recusar la decisión y tramite del mismo ante autoridad competente

ARTICULO 111: El procedimiento establecido en el numeral anterior se desarrollará de la siguiente manera:

Una vez reportada la situación a la Gerente de Recursos Humanos y surtida la etapa de verificación inicial, dentro de los tres (3) días siguientes a la validación por parte del Gerente del área al que pertenezca el trabajador, se procederá a citar al trabajador, citación que deberá contener:

1. Aviso expreso informándole que a partir de ese momento se da apertura al procedimiento de comprobación de acciones u omisiones presumiblemente cometidos por el trabajador.
2. Indicación del día, hora y lugar donde se llevará a cabo la diligencia de comprobación de presuntas faltas

laborales- audiencia de descargos.

3. Una narración de los hechos acaecidos, con los cuales se tipificó provisionalmente la conducta considerada de manera presunta como violatoria de sus obligaciones laborales.
4. Formulación de cargos, en la cual se indicarán las causas que se tienen aparentemente establecidas como presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales o reglamentarias que se le imputan al trabajador.
5. Calificación provisional de las faltas cometidas.
6. Acápites donde se referencian las pruebas disponibles que, al momento de la apertura del procedimiento, se recolectaron en contra del trabajador.
7. Harán parte del expediente todas aquellas pruebas recaudadas en el curso del trámite.
8. El trabajador tendrá acceso al expediente que contiene este procedimiento y podrá solicitar a su costa expedición de copias.

ARTÍCULO 112. En el día y hora señalados en la citación se practicará la audiencia de descargos, y su desarrollo se dejará en registro documental físico, o electrónico, por medio de grabación de audio, donde conste lo ocurrido en dicha diligencia, en la cual se ventilarán las conductas u omisiones, del trabajador, quien podrá solicitar se incorporen al expediente pruebas adicionales, indicando cuáles y el objeto de las mismas, siempre y cuando sean relevantes para el procedimiento que se está surtiendo.

ARTÍCULO 113. Evacuada la audiencia de descargos FINSOCIAL SAS entrará a verificar las pruebas existentes y tomará la decisión de fondo.

ARTÍCULO 114. La decisión la tomará FINSOCIAL SAS con base en lo que repose en el expediente del procedimiento y la comunicará al trabajador dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la diligencia de comprobación de presuntas faltas, para lo cual podrá utilizar los medios electrónicos o digitales disponibles.

ARTÍCULO 115. Sentidos de la decisión:

- a. Manifestándole al trabajador que las argumentaciones fueron satisfactorias y, por ende, se archivará el proceso, sin perjuicio de las recomendaciones o conminaciones que FINSOCIAL SAS estime conveniente realizar.
- b. Imposición de sanción disciplinaria de conformidad con las normas aplicables. En caso de tratarse de suspensión disciplinaria, esta no podrá ser superior a ocho días (8) en el caso de ser la primera sanción disciplinaria de este tipo impuesta, ni superior a dos (2) meses.
- c. Calificación como grave de la conducta analizada, constituyéndose justa causa para dar por terminado el vínculo contractual.

ARTÍCULO 116. La carta que soporte la decisión de aplicar una sanción disciplinaria o de calificar como falta grave que amerita la terminación del contrato de trabajo por justa causa, consignará las bases de la respectiva decisión.

ARTÍCULO 117. El trabajador podrá solicitar la reconsideración de la decisión adoptada, a través de un recurso en tal sentido, explicando por escrito las razones que solicita tener en cuenta, contando para ello con un término de un (1) día hábil siguiente a aquel en que le fuera comunicada la decisión adoptada.

ARTÍCULO 118. Una vez interpuesto el recurso indicado, FINSOCIAL SAS entrará a desatarlo.

ARTÍCULO 119. La decisión que se adopte, al resolver el correspondiente recurso será de carácter definitivo.

ARTÍCULO 120. El trabajador tiene obligación de regresar al trabajo al día siguiente de aquel en que termine la suspensión del trabajo que disciplinariamente se le hubiere impuesto.

ARTÍCULO 121. Constituye falta sancionable la violación de cualquiera de las normas o prescripciones de disciplina, orden, higiene, seguridad industrial, así como la de las obligaciones o prohibiciones que incumben al trabajador, de acuerdo con su contrato individual de trabajo, sus adiciones, este Reglamento y el Código Sustantivo del Trabajo. No podrán imponerse a los trabajadores sanciones no previstas en tales disposiciones.

ARTÍCULO 122. Cuando por motivo o circunstancias extrañas a la decisión de FINSOCIAL SAS, el trabajador estuviere ausente de su trabajo se le entregará la citación escrita por intermedio de su jefe inmediato o enviándola a la dirección registrada en su hoja de vida. En caso de que el trabajador no se presente a descargos en la fecha y hora indicada a FINSOCIAL SAS, se le podrá citar por segunda vez, utilizando los mismos medios indicados en el inciso anterior. En caso de que no se efectúen los descargos, FINSOCIAL SAS podrá imponer la sanción si hay lugar a ella, con las pruebas que tenga en su poder. FINSOCIAL SAS no está obligada a efectuar notificaciones en lugares distintos de los de trabajo, ni a utilizar o valerse de medios diferentes de los de su propia administración interna.

PARAGRAFO 1: Se podrán dar también descargos en forma virtual o sincrónica, mediante las herramientas de las TIC que permitan establecer una comunicación mínima por voz o hasta por video y que las mismas puedan ser grabadas y donde se pueda garantizar la identidad las partes asistentes.

La determinación del modo, tiempo y lugar de los descargos es potestad de FINSOCIAL SAS.

PARÁGRAFO 2. Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo en FINSOCIAL SAS para imputarle responsabilidad a sus empleados en virtud de una acción u omisión en ejercicio o con ocasión de sus funciones o cargo, que derivó en un daño para su empleador, se deberá seguir la estructura de la responsabilidad civil en general, teniendo en cuenta algunas particularidades que se desprenden de los principios y las normas propias de la legislación laboral.

En ese orden de ideas, para analizar si una conducta de un empleado de FINSOCIAL SAS susceptible de un juicio de reproche en el ámbito laboral organizacional, siempre se ha de realizar por la Dirección o Área que corresponda un estudio que de cuenta, en principio de:

- a. Una comparación entre la conducta realizada por el empleado y la conducta que se podía esperar de él, en virtud de las fuentes de la responsabilidad laboral y general, mencionadas en el artículo 73 del presente instrumento;
- b. La existencia de un perjuicio (que incluye el daño emergente y el lucro cesante);
- c. La necesaria relación de causalidad entre la conducta realizada y el daño.

En el evento en el que en todos los presupuestos anteriores la respuesta sea afirmativa, y si no media ninguna causal de exoneración o exclusión de la responsabilidad, se debe analizar si el trabajador actuó con dolo o culpa grave.

Para analizar si el empleado incurrió en dolo o culpa grave, se debe analizar cada caso concreto teniendo en cuenta las diferentes circunstancias que rodean el acto o hecho generador del daño, por lo que en relación con aquellas circunstancias relacionadas directamente con FINSOCIAL SAS, FINSOCIAL SAS, se deberá, en principio, analizar el objeto social de FINSOCIAL SAS con ocasión de quedado su objeto comercial se encuentra en un sector altamente regulado, controlado y vigilado, para lo cual en la valoración de la responsabilidad se deberá tener en cuenta un conjunto de circunstancias personales del empleado, así:

- a. El cargo que ocupa;
- b. La antigüedad en el cargo;
- c. El ámbito de poder que adquirió en virtud de su labor;

- d. Las funciones, obligaciones y deberes propios del cargo, contenidos en la ley (en el sentido amplio de la palabra), el contrato de trabajo, la convención colectiva -si la hay-, los estatutos propios de FINSOCIAL SAS o grupo de trabajo, y los códigos éticos que regulan su profesión u oficio, si es el caso;
- e. El grado de profesionalidad que adquirió en el desempeño de sus funciones, sus estudios y su experiencia;
- f. Si tuvo o no en cuenta la opinión de los asesores y consejeros que su empleador dispuso para el buen desarrollo de la actividad, que fueran pertinentes al caso, en el momento o con anterioridad al daño causado por su acción u omisión;
- g. Su historial disciplinario en FINSOCIAL SAS o grupo de trabajo;
 - Si siguió o desconoció las directrices impartidas por sus superiores para el desarrollo de las actividades de su empleador;
 - Si actuó con dolo o culpa grave.
 - Si es de confianza y o manejo

Dentro de las circunstancias objetivas del acto u operación se deberán examinar algunos aspectos como los siguientes:

- a. La cuantía del acto u operación en relación con el patrimonio de FINSOCIAL SAS o de la fortaleza económica de FINSOCIAL SAS en ese negocio-, con el fin de determinar la gravedad del perjuicio en toda su dimensión;
- b. La importancia de la operación dentro de la planeación estratégica de FINSOCIAL SAS o grupo de trabajo;
- c. El riesgo previsible que pudo comportar la actuación para su empleador;
- d. La frecuencia con que su empleador realizaba este tipo de acto –acorde con el análisis de los conocimientos esperables del trabajador-;
- e. La regulación específica del acto u operación;
- f. Las políticas, directrices e instructivos dados a conocer por FINSOCIAL SAS en relación con ese acto u operación específico;
- g. La costumbre comercial en ese tipo de negocios.

PARÁGRAFO 3. Todo trabajador, en especial aquellos que desempeñen cargos directivos en FINSOCIAL SAS que tengan conocimiento de una falta disciplinaria, están en la obligación de comunicarla inmediatamente por escrito al jefe inmediato del empleado implicado, quien a su vez le comunicará a la Gerencia de Gestión Humana o a la Gerencia. El funcionario competente, antes de aplicar la sanción, debe dar oportunidad de ser oído al trabajador inculcado, asistido por dos compañeros de trabajo, si así lo desea. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de este trámite. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de FINSOCIAL SAS de imponer o no, la sanción definitiva (C.S.T. Art. 115).

CAPITULO VIII. JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO SIN INDEMNIZACION

ARTÍCULO 123. JUSTAS CAUSAS: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 tanto por parte de FINSOCIAL SAS como por parte del trabajador y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.

1. POR PARTE DE FINSOCIAL SAS:

- a. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- b. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra FINSOCIAL SAS, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo y los estudiantes de FINSOCIAL SAS.
- c. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra de FINSOCIAL SAS, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes, vigilantes o celadores.
- d. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- e. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores.
- f. 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 talen pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamento interno de trabajo.
- g. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- h. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de FINSOCIAL SAS.
- i. 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 de FINSOCIAL SAS. El incumplimiento de las metas y presupuestos de ventas asignados al personal comercial durante 2 meses consecutivos.
- j. La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- k. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- l. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de FINSOCIAL SAS o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.
- m. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- n. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Entidad.
- o. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. Se necesitará además notificación y autorización de parte del ministerio de trabajo.
- p. Alterar los precios de los servicios que expenda FINSOCIAL SAS o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.
- q. Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno, u oponerse al traslado transitorio o aún permanente de puesto,

que en cualquier momento de acuerdo a sus necesidades le asigne FINSOCIAL SAS, a pesar de ello no causar detrimento salarial ni desmejora de categoría.

- r. Dirigir, incitar, o colaborar en disturbios que afecten la disciplina de FINSOCIAL SAS, bien sea dentro o fuera de las instalaciones de la misma.
- s. Participar en acto colectivo frente al despacho o residencia de cualquier directivo de FINSOCIAL SAS, o de representante de la misma, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra éstos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.
- t. Cambiar de jornada y/o turno de trabajo, sin la previa autorización escrita de FINSOCIAL SAS.
- u. Exhibir o suministrar a empleados y/o exempleados y/o a tercero (s), sin mediar autorización, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos u objetos pertenecientes a FINSOCIAL SAS, o expedir sin previa orden escrita, en su nombre o aún a título personal, constancias, recomendaciones y/o certificados, utilizando elementos distintivos de FINSOCIAL SAS como papel membretado o sello (s) de ésta.
- v. Incurrir en acto inmoral de carácter sexual o de cualquier otra índole, dentro de las instalaciones de FINSOCIAL SAS, sea o no en horas de trabajo.
- w. Las demás establecidas en la Ley, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

PARÁGRAFO 1. En los casos de los literales i) a n) de este artículo, para la terminación del contrato, FINSOCIAL SAS deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, o podrá pagar la indemnización respectiva.

PARÁGRAFO 2. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 124. Serán justas causas por parte del trabajador:

- a. El haber sufrido engaño por parte de FINSOCIAL SAS, respecto de las condiciones del trabajo;
- b. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador por FINSOCIAL SAS o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de FINSOCIAL SAS, con el consentimiento o la tolerancia de éste;
- c. Cualquier acto de FINSOCIAL SAS o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas;
- d. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que FINSOCIAL SAS no se allane a modificar;
- e. Todo perjuicio causado maliciosamente por FINSOCIAL SAS al trabajador en la prestación del servicio;
- f. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte de FINSOCIAL SAS, de sus obligaciones convencionales o legales;
- g. La exigencia de FINSOCIAL SAS, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató; y
- h. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

ARTÍCULO 125. FALTAS GRAVES: Se califican como **FALTAS GRAVES** en el presente reglamento y en consecuencia son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de FINSOCIAL SAS las que a continuación se enuncian; lo cual no obsta para que discrecionalmente FINSOCIAL SAS, conserve el derecho de hacer uso de tal facultad o de lo contrario imponer una sanción disciplinaria al trabajador en aquellos eventos no contemplados en la escala de faltas y sanciones del presente Reglamento, consistente en suspensión en el trabajo por la primera vez hasta por ocho (8) días y por la segunda vez suspensión hasta por dos (2) meses.

1. Las conductas descritas en el presente reglamento, cuando una vez realizadas ya se hubieren agotado las sanciones disciplinarias señaladas según la escala de faltas y sanciones prevista en este Reglamento.
2. Autorizar trabajo suplementario, o de horas extras a otros empleados sin facultad para ello.
3. Reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de FINSOCIAL SAS, sin tener la potestad para hacerlo.
4. Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicie labores sin la autorización previa de la Gerencia de Gestión Humana.
5. Desempeñar simultáneamente con la misma empresa o con otra, pública o privada, otra contratación también de tiempo completo, presencial.
6. Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare.
7. No entregar dineros y valores por conceptos de cuotas moderadoras, ventas, cobranzas u otros servicios que cobre FINSOCIAL SAS, como apoderarse del inventario y los recursos que FINSOCIAL SAS tiene dispuestos para el desarrollo de sus actividades.
8. Agredir físicamente, independientemente de sus consecuencias, a sus superiores, compañeros de trabajo, aprendices, usuarios, proveedores y clientes de FINSOCIAL SAS, sin requerir denuncia penal previa.
9. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de FINSOCIAL SAS. Así como desviar la clientela de FINSOCIAL SAS hacia competidores de esta.
10. La violación grave, por parte del trabajador, de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.
11. Maltratar físicamente a otro trabajador, incluso por la primera vez de acuerdo con la gravedad de la falta, circunstancias de los hechos y lesiones físicas producidas.
12. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por cuarta vez.
13. Si el trabajador falta al trabajo o se ausenta de él, aunque sea por la primera vez y por esta causa se ocasionare daño grave o perjuicio considerable a las máquinas, instalaciones, bienes o intereses de FINSOCIAL SAS.
14. Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello, incluso por la primera vez.
15. Enfrentarse con el Gerente, las directivas o sus representantes en disputa verbal en forma alterada, agresiva o soez, aun por asuntos técnicos o de trabajo.
16. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de FINSOCIAL SAS.
17. No acatar o Incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por FINSOCIAL SAS o jefe inmediato, cuando tal incumplimiento revista un perjuicio grave para FINSOCIAL SAS por la primera vez.

18. Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por FINSOCIAL SAS.
19. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, cuando el hecho revista gravedad o perjuicio alguno para FINSOCIAL SAS por la primera vez.
20. Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancía, productos, elementos de trabajo de propiedad de FINSOCIAL SAS o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del trabajador y/o la misma revista un grave perjuicio para FINSOCIAL SAS por la primera vez.
21. Violar las normas de higiene y seguridad industrial de FINSOCIAL SAS, cuando la conducta revista gravedad o perjuicio para FINSOCIAL SAS por la primera vez.
22. Entrar a sitios o instalaciones de FINSOCIAL SAS prohibidos por la misma sin autorización de FINSOCIAL SAS o de sus representantes.
23. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implementados por FINSOCIAL SAS, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para FINSOCIAL SAS por la primera vez.
24. Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece FINSOCIAL SAS, sin autorización previa de la Gerencia.
25. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores, clientes, o docentes para su beneficio.
26. Presentar descuadres en la caja menor o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez.
27. Realizarse auto-préstamos con dinero de FINSOCIAL SAS, incentivos u otros.
28. Suministrar a terceros ajenos a FINSOCIAL SAS o a personal de la misma que no guarde relación con el oficio, datos relacionados con la organización interna de FINSOCIAL SAS respecto de sus sistemas, proveedores, trabajadores, clientes, procesos, gestión administrativa, servicios o procedimientos, sin autorización expresa de las directivas de FINSOCIAL SAS.
29. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de FINSOCIAL SAS, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de FINSOCIAL SAS.
30. Trabajar al servicio de otro empleador, Empresa o por cuenta propia durante el tiempo destinado a la jornada laboral al servicio de FINSOCIAL SAS.
31. Apropiarse o sustraer bienes muebles y demás elementos, herramientas, mercancías, inventario, activos tangibles e intangibles, maquinarias e instrumentos de trabajo del establecimiento o lugar de trabajo de propiedad de FINSOCIAL SAS, de contratistas, subcontratistas o beneficiarios de obra o servicios, además de las sanciones penales y policivas que la conducta delictiva pueda acarrear, aun por la primera vez.
32. Comunicar con terceros las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a FINSOCIAL SAS, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
33. Revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado.
34. Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras, que generen un

perjuicio económico a FINSOCIAL SAS.

35. Presentarse al trabajo bajo efectos de licor o de sustancias estupefacientes o consumirlas dentro de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo, por la primera vez.
36. Utilizar los sitios, lugares y elementos de trabajo (maquinaria, vehículos, herramientas, etc.) para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres.
37. No avisar oportunamente de cualquier hecho que ponga en grave peligro las personas, las cosas o el lugar de trabajo, aun por la primera vez.
38. Delegar sin la debida autorización el cumplimiento propio de sus funciones en personal no autorizado, aun por la primera vez.
39. El uso de los bienes de FINSOCIAL SAS, de entidades contratantes, contratistas, subcontratistas y terceros beneficiarios de obra o terceros, sin la debida autorización, en beneficio propio o de terceros, o el uso de sus marcas, uniformes, patentes o emblemas comerciales en los mismos y sin autorización de FINSOCIAL SAS, aun por la primera vez.
40. Negarse a seguir las instrucciones, prescripciones, tratamientos y exámenes de los médicos de la Entidad Promotora de Salud y/o Administradora de Riesgos Laborales, sin justa causa, aun por la primera vez.
41. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones para la prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes Programa de Salud Ocupacional) de la respectiva Empresa.
42. Cualquier condena que sufra el trabajador por delitos contra el patrimonio individual aun si la condena no conlleva la pérdida efectiva de la libertad o si la persona ofendida es diferente al empleador.
43. Causar, producir o propiciar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional ante la no utilización o hacerlo de forma inadecuada del uniforme y demás elementos de dotación suministrados por FINSOCIAL SAS, aun por la primera vez.
44. El no acatamiento por parte del trabajador, sin justa causa, de las instrucciones, tratamientos y exámenes que ordena el médico tratante, así como todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene FINSOCIAL SAS 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, y que posibilite la ocurrencia de un accidente de trabajo, aun por la primera vez.
45. No informar a la Empresa o a sus representantes la ocurrencia de un accidente de trabajo común, aun el más leve o de apariencia insignificante, por la primera vez.
46. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
47. Sobrefacturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes la cual será considerada como faltagrave.
48. Realizar cobros no autorizados por FINSOCIAL SAS a usuarios o clientes de la misma para obtener un provecho indebido o cualquier finalidad que se pretenda.
49. Realizar cobros a clientes sin estar facultado cualquiera sea el fin.

50. Hacer cobros o cualquier tipo de transacción a nombre de FINSOCIAL SAS sin la debida autorización de la Gerencia.
51. Recibir beneficios de terceros aprovechando la negociación por servicios o ventas de bienes entre éstos y FINSOCIAL SAS.
52. Entregar papeletas de trabajo, reportes, informes o formatos diligenciados con información falsa o cualquier documentación que tenga que ver con las funciones asignadas.
53. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre FINSOCIAL SAS, sus servicios, sus jefes, sus empleados o sus servicios.
54. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno.
55. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por FINSOCIAL SAS y en representación de la misma, que comprometan o afecten al buen nombre de ella.
56. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por FINSOCIAL SAS.
57. Mantener en su poder o instalar en los computadores de FINSOCIAL SAS o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la misma, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
58. Entregar software de propiedad de FINSOCIAL SAS a terceras personas.
59. Copiar software de propiedad de FINSOCIAL SAS o de un tercero.
60. Las disposiciones de este numeral relacionadas con los softwares de los sistemas de cómputo de FINSOCIAL SAS se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre FINSOCIAL SAS a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de sus instalaciones.
61. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
62. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral
63. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico la cual se considera como falta grave.
64. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
65. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de FINSOCIAL SAS o le causen trastornos en sus actividades.
66. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.
67. No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia den las directivas de FINSOCIAL SAS.
68. Permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas a FINSOCIAL SAS en el sitio de trabajo.
69. Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por FINSOCIAL SAS, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello.
70. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios de movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de los mismos.

71. Actuar en forma desleal o deshonesto con FINSOCIAL SAS o compañeros de trabajo.
72. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes de FINSOCIAL SAS aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita de FINSOCIAL SAS.
73. Hacer reuniones en los locales y dependencias de FINSOCIAL SAS cualquiera que sea su objetivo, sin permiso especial de sus superiores.
74. Organizar y/o participar en juegos de apuestas de dinero, rifas, propagandas, venta de artículos y servicios, dentro de FINSOCIAL SAS aún durante horas de descanso.
75. Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por FINSOCIAL SAS para su buen funcionamiento o por requerimientos urgentes e inaplazables.
76. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, durante las horas de trabajo.
77. Demorarse más del tiempo necesario en cualquier acto o diligencia que FINSOCIAL SAS le haya ordenado o para el cual le haya concedido el permiso, dentro o fuera de FINSOCIAL SAS.
78. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados, adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
79. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de FINSOCIAL SAS o de terceros contratantes con FINSOCIAL SAS.
80. No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.
81. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
82. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación de FINSOCIAL SAS.
83. Utilizar los empleados de FINSOCIAL SAS, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.
84. Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido.
85. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento.
86. Fomentar, inducir o participar al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje.
87. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de FINSOCIAL SAS o negociar bienes, mercancías o servicios de FINSOCIAL SAS en provecho propio o para cualquier otra finalidad que pretenda.
88. Recibir dinero, beneficios, dádivas o similares de parte de terceros contratantes con FINSOCIAL SAS o personas ajenas a la misma para la ejecución de obras, la prestación de servicios, o cualquier otra actividad para su propio provecho o para cualquier otra finalidad que pretenda, cuando no ha sido autorizado expresamente por FINSOCIAL SAS.
89. El incumplimiento del Código de Buen Gobierno, del Código de Ética y Conducta, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y la normativa interna relativa a temas éticos como los manuales, guías, procedimientos e

instructivos de ética y cumplimiento orientados a la prevención de hechos de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo, conflictos de interés y en general cualquier acto que no se ejecute de forma transparente, bajo los principios de integridad, responsabilidad, y ética empresarial.

90. Retener dineros o títulos valores de FINSOCIAL SAS, cuando no esté facultado para ello.
91. Negarse a asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, la producción, la salud ocupacional y gestión ambiental, las ventas, programados por FINSOCIAL SAS u ordenados por ésta.
92. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
93. Presentarse al trabajo en condiciones no higiénicas o no aptas para la convivencia, o, permanecer en él en idénticas condiciones.
94. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe y/o estipulado por el COPASST.
95. No atender a las notificaciones, regulaciones, prohibiciones o avisos dados por FINSOCIAL SAS en forma individual o colectiva, directamente o por medio de carteles, circulares, o conferencias relacionadas con el trabajo.
96. Presentar documentos falsos o realizar conductas fraudulentas con el fin de obtener autorización para el pago parcial de cesantías.
97. Si el trabajador ejecuta algún acto inmoral o que demuestre falta de honradez. En este caso no es necesario que el acto o hecho se denuncie ante las autoridades ni que la debida comprobación se surta ante ellas, pues basta que la prueba o demostración sea suficiente para que FINSOCIAL SAS la considere como tal.
98. Si el trabajador viola cualquiera de las prohibiciones establecidas en este Reglamento.
99. La inobservancia de las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
100. Si el trabajador dentro de un mismo año, que se contará desde la primera falta, incurre en tres (3) o más sanciones disciplinarias cualquiera que sea la causa de éstas.
101. Si el trabajador tuviere embargos pendientes y la irresponsabilidad de su conducta sea continua y repetitiva de forma que lo demerite no sólo en su vida comercial sino también como persona.

En caso que el trabajador cometa una o varias de las conductas descritas en los literales anteriores se procederá con el despido inmediato del trabajador y será considerado como Justa Causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por haber cometido una falta grave debidamente calificada en el presente reglamento que amerita la terminación inmediata del vínculo laboral, además de considerarse una violación grave de sus obligaciones y prohibiciones especiales, que para el efecto han sido señaladas y calificadas como graves en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Lo cual no obsta para que discrecionalmente FINSOCIAL SAS, de no hacer uso de la presente facultad, sancione disciplinariamente al trabajador por la falta cometida, con una suspensión disciplinaria por la primera vez de hasta ocho (8) días y por la segunda vez y sucesivas hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO: Cumplimiento SAGRILAF: El incumplimiento del Código Penal colombiano y demás normas nacionales que se relacionen con la prevención de actividades delictivas y en especial el Lavado de Activos, el Enriquecimiento Ilícito, la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, descritas en este artículo, da lugar a que FINSOCIAL cruce en cualquier momento la información del Trabajador con las listas vinculantes para Colombia, listas públicas internacionales y locales sobre personas investigadas por Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo o Financiación de la Proliferación de Armas de

Destrucción Masiva, o con información relacionada con procesos de Extinción de Dominio.

Cuando quiera que la investigación arroje resultados positivos o exista alguna investigación iniciada por las autoridades competentes por esta razón, FINSOCIAL procederá a tomar las decisiones pertinentes teniendo en cuenta sus políticas internas, las normas vigentes e incluso podrán dar por terminado el contrato de trabajo de manera inmediata por justa causa sin lugar a indemnización alguna a favor del Trabajador.

CAPÍTULO IX. RECLAMOS, PERSONAS Y ORGANISMOS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 126. El personal de FINSOCIAL SAS tendrá derecho a presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo, ante quien tenga la inmediata jerarquía en el orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló la reclamación. Atendida su naturaleza, los reclamos serán resueltos dentro de un plazo razonable. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de dos (2) compañeros de trabajo, si así lo desean.

El Gerente de Gestión Humana, atenderá por escrito o verbalmente los reclamos de los trabajadores que no hubieren sido atendidos por su superior jerárquico o director inmediato a cargo.

TITULO VII. ACOSO LABORAL

CAPITULO I. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 127. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 128. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, FINSOCIAL SAS ha previsto los siguientes mecanismos:

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

ARTÍCULO 129. 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 garantizar los principios de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un Comité denominado “Comité de Convivencia Laboral” integrado pluralmente.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - Evaluar la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

ARTÍCULO 130. Se creará un Comité de convivencia laboral conforme a la Resolución 652/2012 modificada por la Resolución 1356/2012 del Ministerio del Trabajo. Así mismo, los empleados deberán cumplirla y participar de las actividades que se programen desde la Gerencia de Gestión Humana en torno al tema. El no cumplimiento de esta política y de las normas de convivencia organizacionales será sancionado de acuerdo a lo contemplado en el reglamento interno de trabajo. Con lo anterior FINSOCIAL SAS busca el bienestar, la satisfacción y el desempeño exitoso del empleado y de las áreas laborales.

ARTÍCULO 131. El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos para la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de FINSOCIAL SAS. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva entre la Comunidad Laboral, con el fin de promover el trabajo

en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de FINSOCIAL SAS, protegiendo la intimidad.

ARTÍCULO 132. Este Comité estará integrado en forma bipartita por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes de FINSOCIAL SAS cada uno con sus respectivos suplentes. Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

- Representantes de los trabajadores: Por votación secreta, mediante elección popular.
- Representante de FINSOCIAL SAS: Será el Gerente General quien los designará.

El período del Comité será de 2 años, contados a partir de la fecha de su instalación. Los representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

Este comité se reunirá semestralmente, y tendrá como coordinador a la persona RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

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

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

ARTÍCULO 133. El Tratamiento sancionatorio se realizará de acuerdo con el procedimiento disciplinario señalado en este reglamento, previsto en el título IV, capítulo VI y la Ley 1010 del 2006.

TITULO VIII. USO ADECUADO DE LAS TECNOLOGÍAS

ARTÍCULO 134. DEL USO CORRECTO DEL CELULAR. El celular corporativo solamente será usado para actividades laborales, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a. Se prohíbe la utilización de teléfonos celulares móviles en las reuniones laborales, áreas de producción, y para personas que conduzcan vehículos de la empresa, durante el tiempo que se encuentre maniobrando el vehículo asignado por la entidad.
- b. Se prohíbe el uso del teléfono celular de la compañía, para cualquier actividad de carácter personal, salvo para emergencias.
- c. Queda plenamente prohibido el uso del celular corporativo, para asuntos personales como chatear, enviar mensajes de texto, escuchar música (a menos que use con auriculares o se escuche a volumen moderado), realizar llamadas (salvo en situaciones de emergencia), jugar, tomar fotografías, el uso de las redes sociales o cualquier otro uso diferente a lo estrictamente laboral.
- d. Queda expresamente prohibido gritar si va a hacer uso del celular, deberá darle un uso razonable y respetando el ambiente laboral, buscando la manera de evitar entorpecer la labor de los demás compañeros de trabajo o de sus superiores.
- e. Se prohíbe subir fotos del lugar de trabajo, de personas o actividades de carácter laboral a las redes sociales.
- f. Es obligación de todo trabajador que tenga asignado un teléfono corporativo, revisar los chats, mensajes de correo electrónico, mensajes de texto y responder las llamadas relativas a temas laborales, a la mayor brevedad posible.
- g. Mantener limpio el correo de voz para evitar que se bloquee dicha herramienta.
- h. Reportar de manera inmediata la pérdida o daño del celular, en cuyo caso se analizará la situación para saber si procede la autorización de descuento firmada a la compañía, en caso de advertirse que fue por descuido o negligencia del trabajador.
- i. Si hace uso del celular para el manejo de la herramienta del correo electrónico deberá seguir las reglas aplicables a dicha elemento de trabajo, las cuales se describen en los artículos siguientes.

PARÁGRAFO 1. Se limita el uso del celular personal a los descansos, las comidas no empresariales y situaciones de emergencia.

PARÁGRAFO 2. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS DE USO DEL CELULAR. - Cuando la empresa detecte que la persona trabajadora hace un mal uso del celular que se le ha asignado, se lo advertirá formalmente por escrito, a través de un llamado de atención, con copia a su hoja de vida a menos que la situación detectada amerite de inmediato la apertura de un proceso disciplinario, en caso de reincidencia, será citado a descargos dándose inicio al régimen disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 135. DEL USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO. Al ingresar a laborar a la compañía se asignará al personal que lo requiera, para el ejercicio de las funciones un correo electrónico, que será de uso exclusivo para asuntos laborales.

Cada persona a quien se le asigne una cuenta de correo se configura como persona usuaria de estos sistemas y es responsable de estos recursos que tiene asignados y de todas las acciones que se lleven a cabo en su utilización.

El uso de la cuenta de correo electrónico facilitado por FISOCIAL SAS se tiene que limitar al desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo, por tal motivo las personas usuarias que tengan atribuida la gestión de cuentas de correo

genéricas asociadas a determinados trámites o a unidades administrativas (Porejemplo@finsocial.co) sólo usarán el correo electrónico de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. Las comunicaciones realizadas vía correo electrónico sean absolutamente respetuosas, tanto con los clientes, los compañeros de trabajo y sus superiores.
- b. Se debe usar razonablemente evitando perjudicar la imagen de la compañía y la seguridad de los sistemas de información de la organización.
- c. El correo electrónico es una herramienta corporativa como tal no debe usarse sino para el normal desarrollo de las funciones encomendadas.
- d. Sólo se puede utilizar con finalidades privadas si se trata de un asunto de emergencia.
- e. Si el trabajador no tiene exclusividad con la compañía y realiza actividades diversas, queda prohibido el uso del correo electrónico corporativo para temas profesionales ajenos a las tareas encomendadas.
- f. En ningún caso pueden hacer un uso por motivos personales, ni pueden facilitar esta dirección con finalidades personales.
- g. No se permite el uso del correo electrónico facilitado por la compañía, para contratar servicios personales no relacionados con la actividad profesional.
- h. No se permite el uso de programas chat, redes sociales, mensajería instantánea, etc. durante la jornada laboral, a menos que estén vinculados al ejercicio de las funciones encomendadas.

ARTÍCULO 136. GESTIÓN DEL BUZÓN DE CORREO: Corresponde a cada usuario velar por que la gestión de la información contenida en su correo electrónico sea adecuada. Por ello el trabajador se obliga a:

- a. Revisar y vaciar periódicamente la bandeja de entrada y, si procede, la de salida, como mínimo, una vez cada ocho (08) días.
- b. Eliminar los mensajes que no se tengan que conservar y archivar el resto de los mensajes en la carpeta o subcarpeta adecuada.
- c. Los mensajes que formen parte de un procedimiento administrativo, u otros que se tengan que conservar, sólo se pueden eliminar de la cuenta de correo si previamente han sido debidamente archivados en el expediente correspondiente.
- d. Borrar periódicamente, los mensajes de la papelera o carpeta de eliminados.
- e. No utilizar el correo electrónico para convocar masivamente reuniones, generar publicidad, venta de productos, o denigrar de cualquier persona que forme parte de la organización.
- f. No facilitar a terceras personas ajenas a la organización, la cuenta de correo electrónico, a menos que resulte necesario, para el ejercicio de alguna de las funciones encomendadas.
- g. No usar el correo electrónico para enviar asuntos relativos a ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud, vida personal, sexual, ideologías de género, etc.
- h. No divulgar datos obtenidos con fines jurídicos o policiales sin el consentimiento de las personas afectadas.

ARTÍCULO 137. MEDIDAS DE SEGURIDAD. - Los Trabajadores o personas usuarias tienen que cumplir las siguientes medidas de seguridad:

- a. El usuario y la clave de acceso al correo electrónico corporativo, será asignado por la compañía y son inmodificables a menos que el correo haya sido vulnerado y por razones de seguridad la misma compañía decida su modificación.
- b. Guardar el usuario y la contraseña de acceso a la cuenta de correo de forma segura y no facilitarles a terceras personas.
- c. No hacer uso de la opción de guardar la contraseña que se ofrece al usuario para evitar reintroducirla en cada conexión.
- d. Bloquear el acceso a la cuenta de correo, en caso de ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada.
- e. No seguir cadenas de mensajes piramidales.
- f. No desactivar los filtros de correo y las opciones de seguridad activadas por el administrador del sistema.
- g. No abrir mensajes sospechosos. Comunicarlo a su jefe inmediato o al área de Sistemas de forma inmediata.
- h. No enviar, reenviar o responder mensajes de correo que contengan datos sensibles, sin la autorización de su jefe directo.
- i. En caso de detectar una incidencia durante el uso del correo electrónico, el trabajador se obliga a poner en conocimiento del responsable de seguridad de forma inmediata.
- j. Si tiene sospechas que su correo ha sido intervenido indebidamente (lo que se conoce como intervención de un "hacker") o usurpado el trabajador se obliga a reportar de manera inmediata, para evitar perjuicios que atenten contra la seguridad de la organización.
- k. No utilizar la opción de copia oculta (CCO), cuando se envíe un mensaje a más de una persona destinataria, en todo caso si llega a utilizar dicha opción se hará responsable de las situaciones que de ella se deriven.
- l. Utilizar la opción de reenviar sólo en los casos en que la persona destinataria pueda acceder tanto al emisor del mensaje, como a su contenido, y a toda la información de la cadena de correos que forman parte de ella.
- m. Utilizar el pie de firma automático de los mensajes de correo electrónico, de acuerdo con el modelo corporativo establecido, que incluye la cláusula de confidencialidad.
- n. Utilizar usuario y contraseña para bloquear los dispositivos móviles desde donde se pueda utilizar el correo electrónico corporativo.
- o. Evitar enviar archivos excesivamente grandes. El volumen máximo previsto es de 10 mega, Cuando sea superior los archivos se deben comprimir.

ARTÍCULO 138. FIRMA ELECTRÓNICA- Es obligatorio el uso de la firma electrónica, de quien la tenga autorizada para garantizar la autenticidad y la integridad del correo electrónico, por tanto, todos los correos con firma electrónica deben cumplir las siguientes condiciones:

- a. Ser enviado asociado a la identidad de una persona. No es aplicable, por lo tanto, en casos de correos genéricos.
- b. La comunicación se efectúa en ejercicio de las funciones atribuidas. Quedan excluidos, por lo tanto, los correos personales o privados, que se hayan enviado en caso de emergencia.

ARTÍCULO 139. AUSENCIA DEL TRABAJADOR- En caso de ausencia programada por vacaciones, licencias y demás debe activar el mensaje de ausencia de oficina para que el emisor tenga certeza que su correo no será tramitado por el trabajador, indicándole de manera precisa quien asumirá su gestión en su lugar.

El texto del mensaje de ausencia de oficina será el siguiente:

“Me encontraré ausente desde el día ((letras) y (números) utilizando el formato día mes año) hasta ((letras) y (números) utilizando el formato día mes año), por tal motivo no podré atender su solicitud, por favor comuníquese con el siguiente correo electrónico: (----- @finsocial.co) donde le serán atendidas sus inquietudes.

Gracias.

Atte.

-----”

PARÁGRAFO 1. El trabajador se obliga a transferir toda la información que sea necesaria para continuar con la actividad durante su ausencia.

PARÁGRAFO 2. Queda prohibido facilitar otra dirección de contacto para continuar con la actividad, laboral en épocas de descanso obligatorio, a menos que sea expresamente autorizado por su jefe inmediato, por tratarse de algún tema sensible para la organización.

ARTÍCULO 140. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO EN LUGARES PÚBLICO. Queda prohibido el uso del correo electrónico corporativo en sitios públicos, a menos que sea estrictamente necesario, para lo cual se seguirán las siguientes reglas:

- a. El Trabajador-usuario se hace responsable de cualquier inconsistencia que se pueda derivar su uso, en especial, con relación al usuario y clave de acceso, se recalca que la información contenida en los correos electrónicos es vital para la organización.
- b. Se prohíbe hacer uso de la opción de guardar la contraseña, cuando se utilicen ordenadores de uso compartido.
- c. Se debe borrar el historial de navegación y cerrar la sesión, al finalizar, siempre que se utilice un ordenador de uso compartido para acceder al correo vía web.
- d. Utilizar programas antivirus.

ARTÍCULO 141. CESE DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO. - La empresa cancelará de inmediato la cuenta correo electrónico del trabajador en el momento en que finalice la relación contractual con el empleado o cuando el usuario esté haciendo un mal uso de él.

Queda prohibido al trabajador borrar cualquier información que repose en su correo electrónico, que tenga relación con los hallazgos que la compañía haya encontrado para dar por terminado el vínculo contractual por justa causa.

ARTÍCULO 142. ACCESO A LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO POR PARTE DE LA EMPRESA. - La empresa puede hacer controles automatizados sobre el uso del correo electrónico, con el fin de velar por el normal funcionamiento del sistema (volumen de tráfico, volumen de los mensajes enviados, etc.). Por ser una herramienta exclusivamente corporativa la empresa podrá acceder al contenido de los mensajes o de los documentos adjuntos, especialmente en los siguientes eventos:

- a. Para llevar a cabo tareas de mantenimiento o vinculadas a la seguridad del sistema. En estos casos, se informará al trabajador de las tareas que se tienen que realizar y se le ofrecerá la posibilidad de estar presente.
- b. Si requiere ingresar al correo para comprobar, en el seno de una información reservada o de un procedimiento disciplinario, el uso del correo electrónico, en aquellos casos en que haya indicios que el trabajador ha hecho un mal uso de él, caso en el cual no informará sobre el acceso al trabajador, para evitar que se vicien los procedimientos.
- c. Para garantizar la continuidad laboral en caso de ausencia imprevista de la persona trabajadora.

PARÁGRAFO: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO. - Cuando la empresa detecte que la persona trabajadora hace un mal uso del correo electrónico que se le ha asignado, se lo advertirá formalmente por escrito, a través de un llamado de atención, con copia a su hoja de

vida, a menos que amerite de manera inmediata iniciarse el correspondiente proceso disciplinario. En caso de reincidencia, será citado a descargos dándose inicio al régimen disciplinario correspondiente

- a. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores
- b. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- c. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- d. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- e. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- f. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

TITULO IX. HABEAS DATA

CAPITULO I. ASPECTOS LABORALES DEL HABEAS DATA

ARTÍCULO 143. CONSIDERANDOS: Que la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, impone a las empresas la obligación de adecuar su reglamento interno de trabajo a dichas normas; por ello y en cumplimiento de la obligación que tiene FINSOCIAL SAS de mejorar su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, requiere consagrar las norma que establezca las reglas aplicables al tratamiento de datos de carácter personal que estén bajo custodia del ente empresarial; por ello en este capítulo del reglamento interno de trabajo se pretende dejar establecido las políticas de seguridad de la información, en particular respecto de las relaciones laborales y prestación de servicios, la cual debe ser sujeto de protección de los datos de carácter personal relacionados con el recurso humano, respetando el mínimo de derechos y garantías de los empleados y prestadores de servicios, so pena de que las estipulaciones no produzcan ningún efecto.

ARTÍCULO 144. DEFINICIONES: Para todos los efectos, cuando sean utilizados términos que se indican a continuación tendrán el significado que se señala en cada caso:

- Base de datos personales. Es todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- Base de datos automatizada. Es el conjunto organizado de datos de carácter personal que son creados, tratados y/o almacenados a través de programas de ordenador o software.
- Base de datos no automatizada. Es el conjunto organizado de datos de carácter personal que son creados, tratados y/o almacenados de forma manual, con ausencia de programas de ordenador o software.
- Cesión de datos. Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona diferente al titular del dato o distinta de quien estaba habilitado como cesionario.
- Custodio de la base de datos. Es la persona física que tiene bajo su custodia la base de datos personales al interior de FINSOCIAL SAS.
- Dato personal. Es cualquier dato y/o información que identifique a una persona física o la haga identificable. Pueden ser datos numéricos, alfabéticos, gráficos, visuales, biométricos, auditivos, perfiles o de cualquier otro tipo.
- Dato personal sensible. Es una categoría especial de datos de carácter personal especialmente protegido, por tratarse de aquellos concernientes a la salud, sexo, filiación política, raza u origen étnico, huellas biométricas, entre otros, que hacen parte del haber íntimo de la persona y pueden ser recolectados únicamente con el consentimiento expreso e informado de su titular y en los casos previstos en la ley.
- Encargado del Tratamiento. Es la persona física o jurídica, autoridad pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.
- Fuentes Accesibles al Público. Se refiere a aquellas bases contentivas de datos personales cuya consulta puede ser realizada, por cualquier persona, que puede incluir o no el pago de una contraprestación a cambio del servicio de acceso a tales datos. Tienen esta condición de fuentes accesibles al público las guías telefónicas, los directorios de la industria o sectoriales, entre otras, siempre y cuando la información se limite a datos personales de carácter general o que contenga generalidades de ley. Tendrán esta condición los medios de comunicación impresos, diario oficial y demás medios de comunicación.
- Habeas Data. Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas, conforme lo dispuesto en la ley y demás normatividad aplicable.
- Procedimiento de análisis y creación de Información. Es la creación de información respecto de una persona, a partir del análisis y tratamiento de los datos personales recolectados y autorizados, para fines de analizar y

extraer perfiles o hábitos de comportamiento, que generan un valor agregado sobre la información obtenida del titular de cada dato personal.

- Procedimiento de Disociación. Hace referencia a todo tratamiento de datos personales de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable.
- Principios para el tratamiento de datos. Son las reglas fundamentales, de orden legal y/o jurisprudencial, que inspiran y orientan el tratamiento de datos personales, a partir de los cuales se determinan acciones y criterios para dar solución a la posible colisión entre el derecho a la intimidad, habeas data y protección de los datos personales, y el derecho a la información.
- Propietario de la base de datos. Dentro de los procesos de negocios de FINSOCIAL SAS, es propietaria de la base de datos el área que tiene bajo su responsabilidad el tratamiento de estos y su gestión.
- Responsable del Tratamiento. Es la persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, que recolecta los datos personales y decide sobre la finalidad, contenido y uso de la base de datos para su tratamiento.
- Titular del dato personal. Es la persona física cuyos datos sean objeto de tratamiento. Respecto de las personas jurídicas se predica el nombre como derecho fundamental protegido constitucionalmente.
- Tratamiento de Datos. Cualquier operación o conjunto de operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no que se realizan sobre datos personales, tales como la recolección, grabación, almacenamiento, conservación, uso, circulación, modificación, bloqueo, cancelación, entre otros.
- Usuario. Es la persona natural o jurídica que tiene interés en el uso de la información de carácter personal.
- Violación de datos personales. Es el delito creado por la ley 1273 de 2009, contenido en el artículo 269 F del Código Penal Colombiano.
- Violaciones de las Medidas de Seguridad de los Datos Personales. Será considerado incidente de seguridad aquella situación que implique una violación de las medidas de seguridad adoptadas por FINSOCIAL SAS para proteger los datos personales entregados para su custodia sea como responsable y/o Encargado, así como cualquier otra conducta que constituya un tratamiento inadecuado de datos personales en contravía de lo aquí dispuesto o de lo señalado en la Ley. Todo incidente de seguridad que comprometa los datos personales en poder de FINSOCIAL SAS deberá ser informado a la autoridad de control en la materia.

ARTÍCULO 145. OBJETO Las reglas contenidas en este capítulo dan cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en cuanto a la garantía de la intimidad de las personas, ejercicio del habeas data y protección de datos personales, en concordancia con el derecho a la información, de manera que se regulen proporcionalmente estos derechos en FINSOCIAL SAS y se pueda prevenir la vulneración de estos.

ARTÍCULO 146. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente norma se aplicará a cualquiera base de datos personales que se encuentren en custodia de FINSOCIAL SAS, bien sea en calidad de responsable y/o como encargado del tratamiento. Todos los procesos organizacionales de FINSOCIAL SAS que involucren el tratamiento de datos de carácter personal deberán someterse a lo dispuesto en esta norma

ARTÍCULO 147. DESTINATARIOS DE LA PRESENTE NORMA. La presente norma se aplicará y por ende obligará a las siguientes personas: 1. Representantes Legales y/o administradores societarios. 2. Personal interno de FINSOCIAL SAS, directivos o no, que custodien y traten bases de datos de carácter personal. 3. Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a FINSOCIAL SAS bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se realice cualquier tratamiento de datos de carácter personal. 4. Los Accionistas, revisores fiscales y aquellas otras personas con las cuales exista una relación legal de orden estatutario. 5. Personas públicas y privadas en condición de usuarios de los datos personales. 6. Las demás personas que establezca la ley.

ARTÍCULO 148. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. La protección de datos de carácter personal en FINSOCIAL SAS estará sometida a los siguientes principios o reglas fundamentales, con base en las cuales se determinarán los procesos internos relacionados con el tratamiento de datos personales y se

interpretarán de manera armónica, integral y sistemática para resolver los conflictos que se susciten en esta materia, principios consagrados en normas internacionales, en la leyes colombianas y en la jurisprudencia de la Corte Constitucional que ha desarrollado los derechos fundamentales vinculados a los datos de carácter personal.

1. Consentimiento informado o principio de Libertad. El tratamiento de datos personales al interior de FINSOCIAL SAS sólo puede hacerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos, tratados o divulgados si autorización del titular salvo mandato legal o judicial que supla el consentimiento del titular.
2. Legalidad. El tratamiento de datos personales en Colombia es una actividad reglada y por ende los procesos de negocios y destinatarios de esta norma deben sujetarse a lo dispuesto en esta norma.
3. Finalidad del Dato. El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima, acorde con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada de manera concreta, precisa y previa al titular para que éste exprese su consentimiento informado.
4. Calidad o veracidad del dato. Los datos de carácter personal recolectados por FINSOCIAL SAS deben ser veraces, completos, exactos, comprobables, comprensibles y mantenerse actualizados. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, fraccionados, incompletos o que induzcan a error.
5. Transparencia. En el tratamiento de datos personales se garantizará el derecho del titular a obtener y conocer del responsable y/o encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
6. Pertinencia del dato. En la recolección de los datos personales por parte de FINSOCIAL SAS se deberá tener en cuenta la finalidad del tratamiento y/o de la base de datos; por tanto, deben ser datos adecuados, pertinentes y no excesivos ni desproporcionados en relación con la finalidad. Se prohíbe la recolección de datos personales desproporcionados en relación con la finalidad para la cual se obtienen.
7. Acceso y Circulación Restringida. Los datos personales que recolecte o trate FINSOCIAL SAS serán usados por esta sociedad solo en el ámbito de la finalidad y autorización concedida por el titular del dato personal, por tanto, no podrán ser accedidos, transferidos, cedidos ni comunicados a terceros. Los datos personales bajo custodia de FINSOCIAL SAS no podrán estar disponibles en Internet o en cualquiera otro medio de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable y seguro, y para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a lo dispuesto en la ley y los principios que gobiernan la materia
8. Temporalidad del dato. Agotada la finalidad para la cual fue recolectado y/o tratado el dato personal, FINSOCIAL SAS deberá cesar en su uso y por ende adoptará las medidas de seguridad pertinentes a tal fin. Para tal fin se tendrán en cuenta las obligaciones de ley comercial en materia de conservación de libros de comercio y correspondencia del comerciante.
9. Seguridad del Dato. FINSOCIAL SAS, en calidad de responsable o encargado del tratamiento de datos personales, según el caso, adoptará las medidas de seguridad físicas, tecnológicas y/o administrativas que sean necesarias para garantizar los atributos de integridad, autenticidad y confiabilidad de los datos personales. FINSOCIAL SAS, conforme la clasificación de los datos personales implementará las medidas de seguridad de nivel alto, medio o bajo, aplicables según el caso, con el fin de evitar la adulteración, pérdida, fuga, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
10. Confidencialidad. FINSOCIAL SAS y todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos de carácter personal, tienen la obligación profesional de guardar y mantener la reserva de tales datos, obligación que subsiste aún finalizada la relación contractual. FINSOCIAL SAS implementará, en sus relaciones contractuales, cláusulas de protección de datos en este sentido.
11. Deber de Información. FINSOCIAL SAS informará a los titulares de los datos personales, así como a los responsables y encargados del tratamiento, del régimen de protección de datos adoptado por la organización, así como respecto de la finalidad y demás principios que regulan el tratamiento de estos datos. Así mismo

informará sobre la existencia de las bases de datos de carácter personal que custodie, los derechos y el ejercicio del habeas data por parte de los titulares, procediendo al registro que exige la ley.

12. Protección especial de datos sensibles. FINSOCIAL SAS no recolectará ni tratará datos personales ligados exclusivamente a ideologías políticas, afiliación sindical, creencias religiosas, vida sexual, origen étnico, y datos de salud, salvo autorización expresa del titular y en aquellos casos de ley en los cuales no se requiera del consentimiento. La información personal de carácter sensible que se pueda obtener de un proceso de selección de personal será protegida a través de las medidas de seguridad altas

ARTÍCULO 149. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS:

Los titulares de los datos de carácter personal contenidos en bases de datos que reposen en los sistemas de información de FINSOCIAL SAS, tienen los derechos descritos en este acápite en cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en el Constitución Política y la Ley. El ejercicio de estos derechos será gratuito e ilimitado por parte del titular del dato personal, sin perjuicio de disposiciones legales que regulen el ejercicio de los mismos. El ejercicio del Habeas Data, expresado en los siguientes derechos, constituye una potestad personalísima y serán ejercidos por el titular del dato de manera exclusiva, salvo las excepciones de ley.

1. Derecho de Acceso. Este derecho comprende la facultad del titular del dato de obtener toda la información respecto de sus propios datos personales, sean parciales o completos, del tratamiento aplicado a los mismos, de la finalidad del tratamiento, la ubicación de las bases de datos que contienen sus datos personales, y sobre las comunicaciones y/o cesiones realizadas respecto de ellos, sean estas autorizadas o no.
2. Derecho de Actualización. Este derecho comprende la facultad del titular del dato de actualizar sus datos personales cuando éstos hayan tenido alguna variación.
3. Derecho de Rectificación. Este Derecho comprende la facultad del titular del dato de modificar los datos que resulten ser inexactos, incompletos o inexistentes.
4. Derecho de Cancelación. Este Derecho comprende la facultad del titular del dato de cancelar sus datos personales o suprimirlos cuando sean excesivos, no pertinentes, o el tratamiento sea contrario a las normas, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley.
5. Derecho a la Revocatoria del Consentimiento. El titular de los datos personales tiene el derecho de revocar el consentimiento o la autorización que habilitaba a FINSOCIAL SAS para un tratamiento con determinada finalidad, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley y/o que sea necesario en un marco contractual específico.
6. Derecho de Oposición. Este derecho comprende la facultad del titular del dato de oponerse al tratamiento de sus datos personales, salvo los casos en que tal derecho no proceda por disposición legal o por vulnerar intereses generales superiores al interés particular. Cualquier representante de FINSOCIAL SAS, con base en los legítimos derechos que argumente el titular del dato personal, hará un juicio de proporcionalidad o ponderación con el fin de determinar la preeminencia o no del derecho particular del titular del dato sobre otros derechos, verbigracia, el derecho de información.
7. Derecho a presentar Quejas y Reclamos o a ejercer Acciones. El titular del dato personal tiene derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que fuera competente, quejas y reclamos, así como las acciones que resultaren pertinentes, para la protección de sus datos. FINSOCIAL SAS dará respuesta a los requerimientos que realicen las autoridades competentes en relación con estos derechos de los titulares de los datos personales.
8. Derecho a otorgar Autorización para el tratamiento de datos. En desarrollo del principio del Consentimiento Informado, el titular del dato tiene derecho a otorgar su autorización, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, para tratar sus datos personales en FINSOCIAL SAS. De manera excepcional, esta autorización no será requerida en los siguientes casos:
 - a) Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial. 6.8.2. Cuando se trate de datos de naturaleza pública.

- b) En casos de emergencia médica o sanitaria.
- c) Cuando sea tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- d) Cuando se trate de datos personales relacionados con el Registro Civil de las personas. En estos casos, si bien no se requiere de la autorización del titular, si tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de datos personales.

ARTÍCULO 150. DEBERES DE LOS DESTINATARIOS RESPECTO DE LAS BASES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL CUANDO OSTENTEN LA CALIDAD DE RESPONSABLES Y ENCARGADOS. DEBERES PARA LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO.

Cuando FINSOCIAL SAS o cualquiera de los destinatarios de esta norma, asuman la calidad de Responsables del tratamiento de datos personales bajo su custodia, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización y consentimiento otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptarlas demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en esta norma y en la ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al encargado del tratamiento la circunstancia de que determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 151. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Cuando FINSOCIAL SAS o cualquiera de los destinatarios de esta norma, asuman la calidad de Encargados del tratamiento de datos personales bajo su custodia, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en esta norma y en la ley. Esta función estará en cabeza de la Dirección Jurídica y la Gerencia de Servicio al Cliente de FINSOCIAL SAS.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley, respecto de aquellas quejas o reclamaciones no resueltas presentadas por los titulares de los datos personales.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares. 1) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 152. DEBERES COMUNES DE RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

Además de los deberes antes descritos en cabeza de FINSOCIAL SAS y de cualquiera otra persona que asuma su condición de responsable o encargado del tratamiento, de manera complementaria asumirán los siguientes deberes cualquiera que sea su condición:

- a) Aplicar las medidas de seguridad conforme la clasificación de los datos personales que trata FINSOCIAL SAS.
- b) Adoptar procedimientos de recuperación de desastres aplicables a la base de datos que contengan datos personales.
- c) Adoptar procedimientos de Respaldo o Back Up de la base de datos que contienen datos personales.
- d) Auditar de forma periódica el cumplimiento de esta norma por parte de los destinatarios de la misma.

- e) Gestionar de manera segura las bases de datos que contengan datos personales.
- f) Aplicar esta norma sobre protección de datos personales en armonía con la Política de Seguridad de la Información.
- g) Llevar un registro central de las bases de datos que contengan datos personales que comprenda el historial desde su creación, tratamiento de la información y cancelación de la base de datos.
- h) Gestionar de manera segura el acceso a las bases de datos personales contenidos en los sistemas de información, en los que actúe como responsable o encargado del tratamiento.
- i) Disponer de un procedimiento para gestionar los incidentes de seguridad respecto de las bases de datos que contengan datos personales.
- j) Regular en los contratos con terceros el acceso a las bases que contengan datos de carácter personal.

ARTÍCULO 153. PROCEDIMIENTO DE HABEAS DATA PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE INFORMACIÓN, ACCESO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN. En desarrollo de la garantía constitucional de Habeas Data respecto de los derechos de acceso, actualización, rectificación, cancelación y oposición por parte del titular de datos personales, o interesado habilitado legalmente, esto es, sus causahabientes y representantes legales, FINSOCIAL SAS adopta el siguiente procedimiento:

1. El titular del dato y/o interesado en ejercer uno de estos derechos, acreditará esta condición mediante copia del documento pertinente y de su documento de identidad, que podrá suministrar por medio físico o digital. En caso de que el titular este representado por un tercero deberá allegarse el respectivo poder, el cual deberá tener reconocimiento del contenido ante notario. El apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.
2. La solicitud para ejercer cualquiera de los derechos mencionados deberá hacerse en soporte escrito, sea este físico o digital. La solicitud de ejercicio de los derechos mencionados podrá dirigirse a la dirección principal o al correo electrónico habilitado por FINSOCIAL SAS para el ejercicio del Habeas Data. FINSOCIAL SAS podrá disponer de otros medios para que el titular de los datos personales ejerza sus derechos.
3. La solicitud de ejercicio de cualquiera de los derechos mencionados contendrá la siguiente información:
 - 3.1. Nombre del titular del dato personal, y de sus representantes, de ser el caso.
 - 3.2. Petición concreta y precisa de información, acceso, actualización, rectificación, cancelación, oposición o revocatoria del consentimiento. En cada caso la petición deberá estar razonablemente fundamentada para que FINSOCIAL SAS proceda como responsable de la base de datos a dar respuesta.
 - 3.3. Dirección física y/o electrónica para notificaciones.
 - 3.4. Documentos que soportan la solicitud.
 - 3.5. Firma de la solicitud por parte del titular del dato personal. Si faltare alguno de los requisitos aquí indicados, FINSOCIAL SAS así lo comunicará al interesado dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, para que los mismos sean subsanados, procediendo entonces a dar respuesta a la solicitud de Habeas Data presentada. Si transcurridos dos (2) meses sin que presente la información requerida, se entenderá que se ha desistido de la solicitud. FINSOCIAL SAS, cuando sea responsable de la base de datos personales contenidos en sus sistemas de información, dará respuesta a la solicitud en el término de diez (10) días si se trata de una consulta; y de quince días (15) días si se trata de un reclamo. En igual término se pronunciará FINSOCIAL SAS cuando verifique que en sus sistemas de información no tiene datos personales del interesado que ejerce alguno de los derechos indicados. En caso de reclamo, si no fuere posible dar respuesta dentro del término de (15) quince días, se informará al interesado los motivos de demora y la fecha en la que se atenderá el reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los 8 días hábiles siguientes al vencimiento de los primeros 15 días. FINSOCIAL SAS, en los casos que detente la condición de encargado del tratamiento informará tal situación al titular o interesado en el dato personal,

y comunicará al responsable del dato personal la solicitud, con el fin de que éste dé respuesta a la solicitud de consulta o reclamo presentado. Copia de tal comunicación será dirigida al titular del dato o interesado, para que tenga conocimiento sobre la identidad del responsable del dato personal y en consecuencia del obligado principal de garantizar el ejercicio de su derecho. FINSOCIAL SAS documentará y almacenará las solicitudes realizadas por los titulares de los datos o por los interesados en ejercicio de cualquiera de los derechos, así como las respuestas a tales solicitudes. Esta información será tratada conforme a las normas aplicables a la correspondencia de la organización. Para acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de las acciones legales contempladas para los titulares de datos o interesados, se deberá agotar previamente el trámite de consultas y/o reclamos aquí descritos.

ARTÍCULO 154. REGISTRO CENTRAL DE BASES DE DATOS PERSONALES. FINSOCIAL SAS, como responsable del tratamiento de datos personales bajo su custodia, en desarrollo de su actividad empresarial, así como respecto de aquellos en los cuales tenga la calidad de encargado del tratamiento, dispondrá de un registro central en el cual relacionará cada una de las bases de datos contenidas en sus sistemas de información. El registro central de bases de datos personales permitirá:

1. Inscribir toda base de datos personales contenida en los sistemas de información de FINSOCIAL SAS. A cada base se le asignará un número de registro.
2. La inscripción de las bases de datos personales indicará:
 - (i) El tipo de dato personal que contiene;
 - (ii) La finalidad y uso previsto de la base de datos;
 - (iii) Identificación del área de FINSOCIAL SAS que hace el tratamiento de la base de datos;
 - (iv) Sistema de tratamiento empleado (automatizado o manual) en la base de datos;
 - (v) Indicación del nivel y medidas de seguridad que aplican a la base de datos en virtud del tipo de dato personal que contiene;
 - (vi) Ubicación de la base de datos en los sistemas de información de FINSOCIAL SAS;
 - (vii) El colectivo de personas o grupo de interés cuyos datos están contenidos en la base de datos;
 - (viii) La condición de FINSOCIAL SAS como responsable o encargado del tratamiento de las bases de datos;
 - (ix) Autorización de comunicación o cesión de la base de datos, si existe;
 - (x) Procedencia de los datos y procedimiento en la obtención del consentimiento;
 - (xi) Funcionario de FINSOCIAL SAS custodio de la base de datos;
 - (xii) Los demás requisitos que sean aplicables conforme al reglamento de la ley que llegare a expedirse.
3. De manera mensual se registrará, para efectos de cumplimiento y auditoría, los cambios surtidos en la base de datos personales en relación con los requisitos antes enunciados. En caso de que las bases de datos no hayan sufrido cambios así se dejará constancia por el custodio de la misma.
4. La ocurrencia e historial de los incidentes de seguridad que se presenten contra alguna de las bases de datos personales custodiados por FINSOCIAL SAS, serán documentados en este registro central.
5. El registro indicará las sanciones que llegaren a imponerse respecto del uso de la base de datos personales, indicando el origen de la misma.
6. La cancelación de la base de datos de datos personales será registrada indicando los motivos y las medidas técnicas adoptadas por FINSOCIAL SAS para hacer efectiva la cancelación.

ARTÍCULO 155. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Las operaciones que constituyen tratamiento de datos personales por parte de FINSOCIAL SAS, en calidad de Responsable o Encargado del mismo, se registrarán por los siguientes parámetros.

- a) Tratamiento de datos antes de la relación contractual. FINSOCIAL SAS tratará los datos personales de sus empleados, contratistas, así como respecto de aquellos que se postulan para vacantes, en tres momentos a saber: antes, durante y después de la relación laboral y/o de servicios. Tratamiento antes de la relación laboral. FINSOCIAL SAS informará, de manera anticipada, a las personas interesadas en participar en un proceso de

selección, las reglas aplicables al tratamiento de los datos personales que suministre el interesado, así como respecto de aquellos que se obtengan durante el proceso de selección. FINSOCIAL SAS, una vez agote el proceso de selección, informará el resultado negativo y entregará a las personas no seleccionadas los datos personales suministrados, salvo que los titulares de los datos por escrito autoricen la destrucción de los mismos, cuando el titular del dato no sea seleccionado. La información obtenida por FINSOCIAL SAS respecto de quienes no fueron seleccionados, resultados de las pruebas sicológicas y entrevistas, serán eliminados de sus sistemas de información, dando así cumplimiento al principio de finalidad. FINSOCIAL SAS cuando contrate procesos de selección de personal con terceros regulará en los contratos el tratamiento que se deberá dar a los datos personales entregados por los interesados, así como la destinación de la información personal obtenida del respectivo proceso. Los datos personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en FINSOCIAL SAS serán almacenados en la carpeta personal, aplicando a esta información niveles y medidas de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que tal información contenga datos de carácter sensible. La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes de FINSOCIAL SAS y la información personal obtenida del proceso de selección se limita a la participación en el mismo; por tanto, su uso para fines diferentes está prohibido.

- b) Tratamiento de datos durante la relación contractual. FINSOCIAL SAS almacenará los datos personales e información personal obtenida del proceso de selección de los empleados en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos. Esta carpeta física o digital solo será accedida y tratada por el Área de Recursos Humanos y con la finalidad de administrar la relación contractual entre FINSOCIAL SAS y el empleado. El uso de la información de los empleados para fines diferentes a la administración de la relación contractual está prohibido en FINSOCIAL SAS. El uso diferente de los datos e información personal de los empleados solo procederá por orden de autoridad competente, siempre que en ella radique tal facultad. Corresponderá a cualquier representante del Empleado reevaluar la competencia y eficacia de la orden de la autoridad competente, con el fin de prevenir una cesión no autorizada de datos personales.
- c) Tratamiento de datos después de terminada la relación contractual. Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, FINSOCIAL SAS procederá a almacenar los datos personales obtenidos del proceso de selección y documentación generada en el desarrollo de la relación laboral, en un archivo central, sometiendo tal información a medidas y niveles de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener datos sensibles. FINSOCIAL SAS tiene prohibido ceder tal información a terceras partes, pues tal hecho puede configurar una desviación en la finalidad para la cual fueron entregados los datos personales por sus titulares. Lo anterior, salvo autorización previa y escrita que documente el consentimiento por parte del titular del dato personal.

ARTÍCULO 156. PROHIBICIONES. En desarrollo de esta norma de seguridad de la información personal de FINSOCIAL SAS, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

- a) FINSOCIAL SAS prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del titular del dato personal y/o de FINSOCIAL SAS. El incumplimiento de esta prohibición por parte de los empleados de FINSOCIAL SAS será considerado como falta grave, que podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
- b) FINSOCIAL SAS prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del titular del dato o sin autorización de FINSOCIAL SAS. La cesión o comunicación de datos personales deberá ser inscrita en el registro central de datos personales de FINSOCIAL SAS y contar con la autorización del custodio de la base de datos.
- c) FINSOCIAL SAS prohíbe el acceso, uso, cesión, comunicación, tratamiento, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible que llegaren a ser identificados en un procedimiento de auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos de la organización y/u otras normas expedidas por FINSOCIAL SAS para estos fines. Los datos sensibles que se identifiquen serán informados al titular de los mismos, con el fin de este proceda a eliminarlos; de no ser posible esta opción, FINSOCIAL SAS procederá a eliminarlos de manera segura.
- d) FINSOCIAL SAS prohíbe a los destinatarios de esta norma cualquiera tratamiento de datos personales que

pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos 1273 de 2009. Salvo que se cuente con la autorización del titular del dato y/o de FINSOCIAL SAS, según el caso.

- e) FINSOCIAL SAS prohíbe el tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad, salvo autorización expresa de sus representantes legales. Todo tratamiento que se llegare a hacer respecto de los datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia.

ARTÍCULO 157. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS. Está prohibida la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entienden países seguros aquellos que cumplan con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio. De manera excepcional se podrán realizar transferencias internacionales de datos por FINSOCIAL SAS cuando:

1. El titular del dato haya otorgado su autorización previa, expresa e inequívoca para realizar la transferencia.
2. La transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el titular y FINSOCIAL SAS como responsable y/o encargado del tratamiento.
3. Se trate de transferencias bancarias y bursátiles acorde con la legislación aplicable a dichas transacciones.
4. Se trate de transferencia de datos en el marco de tratados internacionales que hagan parte del ordenamiento jurídico colombiano.
5. Transferencias legalmente exigidas para salvaguardar un interés público. Al momento de presentarse una transferencia internacional de datos personales, previo envío o recepción de los mismos, FINSOCIAL SAS suscribirá los acuerdos que regulen en detalle las obligaciones, cargas y deberes que surgen para las partes intervinientes. Los acuerdos o contratos que se celebren deberán atender lo dispuesto en esta norma, así como en la legislación y jurisprudencia que fuera aplicable en materia de protección de datos personales. Corresponderá al representante de FINSOCIAL SAS aprobar los acuerdos o contratos que conlleven una transferencia internacional de datos personales, atendiendo como directrices los principios aplicables y recogidos en esta norma. Así mismo le corresponderá hacer las consultas pertinentes ante la Superintendencia de Industria y Comercio para asegurar la circunstancia de “país seguro” en relación con el territorio de destino y/o procedencia de los datos.

ARTÍCULO 158. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. La responsabilidad en el adecuado tratamiento de datos personales al interior de FINSOCIAL SAS está en cabeza de todos sus empleados y administradores societarios. En consecuencia, al interior de cada área que maneje los procesos de negocios que involucren tratamiento de datos personales, deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la presente norma, dada su condición de custodios de la información personal que contenida en los sistemas de información de FINSOCIAL SAS. En caso de duda respecto del tratamiento de los datos personales, se acudirá al área responsable de la seguridad de la información y/o a cualquier representante de FINSOCIAL SAS para que indiquen la directriz a seguir, según el caso.

ARTÍCULO 159. TEMPORALIDAD DEL DATO PERSONAL. En el tratamiento de datos personales que realiza FINSOCIAL SAS, la permanencia de los datos en sus sistemas de información estará determinada por la finalidad de dicho tratamiento. En consecuencia, agotada la finalidad para la cual se recolectaron los datos, FINSOCIAL SAS procederá a su destrucción o devolución, según el caso, o bien a conservarlos según lo dispuesto en la ley, adoptando las medidas técnicas que impidan un tratamiento inadecuado.

ARTÍCULO 160. MEDIDAS DE SEGURIDAD. En el tratamiento de los datos personales objeto de regulación en esta norma, FINSOCIAL SAS adoptará medidas de seguridad físicas, lógicas y administrativas, las cuales se clasifican en nivel alto, medio y bajo, conforme el riesgo que pueda derivar de la criticidad de los datos personales tratados. En desarrollo del principio de Seguridad de los Datos personales, FINSOCIAL SAS adoptará una directriz general sobre estas medidas, que serán de obligatorio acatamiento por parte de los destinatarios de esta norma. Es obligación de los destinatarios de esta norma informar a FINSOCIAL SAS cualquier sospecha que pueda implicar una violación a las medidas de seguridad adoptadas por la organización para proteger los datos personales confiados a ella, así como cualquier tratamiento inadecuado de los mismos, una vez tengan conocimiento de esta situación. En estos casos,

FINSOCIAL SAS comunicará a la autoridad de control tal situación y procederá a gestionar el respectivo incidente de seguridad respecto de los datos personales, con el fin de establecer las repercusiones jurídicas del mismo, sean estas a nivel penal, laboral, disciplinario o civil.

ARTÍCULO 161. PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES. FINSOCIAL SAS comunica a los destinatarios de esta norma el régimen de sanciones previsto por la Ley 1581 de 2012 en su artículo 23, que materializa los riesgos que se asume por un indebido tratamiento de datos personales: “Artículo 23. Sanciones. La Superintendencia de Industria y Comercio podrá imponer a los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento las siguientes sanciones: a) multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó. b) suspensión de las actividades relacionadas con el tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. en el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar. c) Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el Tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio. d) Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el tratamiento de datos sensibles.” la notificación de cualquier procedimiento de investigación por parte de cualquier autoridad, relacionado con el tratamiento de datos personales, deberá ser comunicada de manera inmediata a cualquier representante de FINSOCIAL SAS de FINSOCIAL SAS, con el fin de tomar las medidas tendientes a defender el accionar de la entidad y evitar la imposición de las sanciones previstas en la legislación colombiana, en particular las consignadas en el Título VI, Capítulo 3 de la ley 1581 de 2012 antes descritas.

Consecuencia de los riesgos que asume FINSOCIAL SAS bien en calidad de responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales, el incumplimiento de esta norma por parte de sus destinatarios, se considera una falta grave y dará lugar a la terminación del contrato respectivo sin perjuicio de las demás acciones que legalmente procedan.

ARTÍCULO 162. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A AUTORIDADES. Cuando las autoridades del Estado soliciten a FINSOCIAL SAS el acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiendo el deber de protección sobre estos datos, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad para la cual estos laboran. Se prevendrá a la autoridad que requiera la información personal, sobre las medidas de seguridad que aplican a los datos personales entregados y los riesgos que conllevan su indebido uso e inadecuado tratamiento.

ARTÍCULO 163. RESTRICCIONES EN EL USO DE ESTA NORMA. Esta norma de protección de datos personales es para uso exclusivo de FINSOCIAL SAS, por tanto, está prohibida su copia, reproducción, distribución, cesión, publicación, traducción y cualquiera otro uso por persona distinta a FINSOCIAL SAS, en atención al respeto de la propiedad intelectual que ostentan sus creadores, así como por razones de seguridad de la información.

TITULO X. TELETRABAJO

ARTÍCULO 164. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en FINSOCIAL SAS. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al teletrabajador.

ARTÍCULO 165. DEFINICIONES. Según la Normatividad Colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

TELETRABAJO: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

TELETRABAJADOR: Es la persona que el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local de FINSOCIAL SAS, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 166. Todo programa de teletrabajo en FINSOCIAL SAS, se guiará por los siguientes objetivos:

- a. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- b. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- c. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d. Disminuir el absentismo laboral.
- e. Mejorar los procesos laborales.
- f. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 167. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Los empleados podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumple con las siguientes disposiciones:

- a. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- b. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- c. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- d. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 168. ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de mejores prácticas en esta modalidad no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de FINSOCIAL SAS, que gestionen, entre otros, aspectos tales como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, los cuales podrán variar en función de las circunstancias:

- El Gerente y/o Representante legal.
- El Gerente del área encargada de gestión humana.
- El director o jefe responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo
- El director o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
- Un representante de los teletrabajadores.
- Un máximo de cuatro (4) empleados seleccionados por la gerencia.

ARTÍCULO 169. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

ARTÍCULO 170. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO. Quien aspire a desempeñar un cargo en FINSOCIAL SAS, como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares, las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO 2. En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones de FINSOCIAL SAS. A no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 171. IGUALDAD DE TRATO. Los trabajadores y teletrabajadores de FINSOCIAL SAS tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato se da:

- a. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- b. La protección de la discriminación en el empleo.
- c. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que

la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.

- d. La remuneración.
- e. La protección por regímenes legales de seguridad social.
- f. El acceso a la formación.
- g. La permanencia mínima de 1 año en FINSOCIAL SAS como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
- h. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- i. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 172. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- a. Un computador personal con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas que puede o no ser suministrado por FINSOCIAL SAS, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- b. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- c. Una cuenta de correo electrónico.
- d. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 173. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por FINSOCIAL SAS:

- a. FINSOCIAL SAS brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- b. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de FINSOCIAL SAS o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a FINSOCIAL SAS o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- c. De igual forma el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de FINSOCIAL SAS que le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
- d. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que FINSOCIAL SAS lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
- e. El teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado FINSOCIAL SAS, sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 174. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte

FINSOCIAL SAS al sistema de seguridad social, salud, pensiones, y riesgos laborales de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 175. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

De FINSOCIAL SAS:

- a. FINSOCIAL SAS debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Incorporar en el reglamento interno de trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en FINSOCIAL SAS privada.
- c. Para el Sector Público, FINSOCIAL SAS, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
- d. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012.
- e. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- f. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para FINSOCIAL SAS en el marco de la Jornada Laboral.
- g. Implementar los correctivos necesarios con la Asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- h. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente.
- i. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar, y deberá garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- j. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de FINSOCIAL SAS en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- k. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Por parte del teletrabajador:

- a. Diligenciar el formato de Autoreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales FINSOCIAL SAS implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de FINSOCIAL SAS y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- c. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente.
- d. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

- e. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- f. Reportar el accidente de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.
- g. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- h. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 176. Son responsabilidades de FINSOCIAL SAS:

- a. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- b. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y deberá garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- c. Incluir al teletrabajador dentro del programa de salud ocupacional y permitirle la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional.
- d. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de FINSOCIAL SAS en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- e. Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

TITULO XI. DISPOSICIONES FINALES PUBLICACIÓN DEROGATORIA Y VIGENCIA

ARTÍCULO 177. FINSOCIAL SAS publicará en la página web de FINSOCIAL SAS el Reglamento Interno de Trabajo y de la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna enviada a los correos electrónicos, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Una vez cumplido la anterior, FINSOCIAL SAS debe comunicar el reglamento de trabajo a todo el personal y éste será publicado en la página web y divulgado a través de correo electrónico.

ARTÍCULO 178. Desde la fecha que entre en vigencia este Reglamento, quedan suspendidas las disposiciones que antes de esta fecha, haya tenido FINSOCIAL SAS.

ARTÍCULO 179. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, C.S. del T.).

ARTÍCULO 180. Este acuerdo fue aprobado y rige de acuerdo a lo dispuesto en la ley.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Barranquilla a los cuatro (4) días de octubre del año dos mil veintiuno (2021).


Representante Legal