REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARKING BOGOTÁ CENTER S.A.S
NIT: 830.110.789-5

1 CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 5
PREÁMBULO 5
CAPÍTULO I 5
GENERALIDADES 5
CAPÍTULO II 6
CONDICIONES DE ADMISIÓN 6
CAPITULO III 7
PERIODO DE PRUEBA 7
CAPÍTULO IV 7
MODALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO 7
RELACIÓN DE APRENDIZAJE 8
CAPITULO V 10
HORARIO DE TRABAJO 10
CAPITULO VI 11
TRABAJO SUPLEMENTARIO, DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO 11
CAPITULO VII 13
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS 13
CAPÍTULO VIII 14
VACACIONES 14
CAPITULO IX. 16
PERMISOS Y LICENCIAS 16
CAPITULO X 23
SALARIO MÍNIMO Y CONVENCIONAL 23
CAPITULO XI 25
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 25

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

CAPITULO XII....30
PRESCRIPCIONES DE ORDEN....30
CAPITULO XIII....32
ORDEN JERÁRQUICO....32
CAPITULO XIV....33
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y COLABORADORES....33
CAPITULO XV....37
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y COLABORADORES....37
CAPÍTULO XVI....40
GENERALIDADES DEL PROCESO DISCIPLINARIO....40
CAPITULO XVII....41
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIA....41
CAPÍTULO XVIII....45
EJECUCIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO....45
CAPÍTULO XIX....48
TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA....48
CAPITULO XX....51
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL....51
Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN....51
(LEY 1010 DE 2006, RESOLUCIÓN 652 Y 1356 DE 2012)....51
CAPITULO XXI....55
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIEN DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE....55
CAPITULO XXII....55
PRESTACIONES SOCIALES....55
CAPITULO XIII....56
PUBLICACIONES....56
CAPITULO XXIV....56
CLAUSULAS INEFICACES....56

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

CAPITULO XXV 56
VIGENCIA Y DEROGACIÓN 56

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREÁMBULO

De conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 789 de 2002, la Ley 1010 de 2006 y demás disposiciones legales aplicables, se establece el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, con el fin de definir las normas que regirán las relaciones laborales entre la empresa y sus colaboradores con el fin de optimizar el desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.1. **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**. El presente reglamento interno de trabajo establecido por **PARKING BOGOTÁ CENTER S.A.S**, con número de identificación tributaria (NIT) 830110789-5, Persona Jurídica de Derecho Privado con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, D.C., en la Carrera 27 N° 23 - 50, tendrá por objeto la regulación operacional, administrativa y sancionatoria de todos los vínculos laborales existentes con la empresa, permitiendo a las partes tener conocimiento de sus derechos y obligaciones en el margen de su contrato laboral y las situaciones que se deriven de este.

Las disposiciones contenidas en este reglamento son aplicables a **PARKING BOGOTÁ CENTER S.A.S** y a todos sus colaboradores, ya sea que estén ubicados en Bogotá D.C. o en cualquier otra sede o sucursal de la compañía, a nivel nacional.

Este reglamento forma parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados u otros documentos que infieran en la relación laboral (Otrosí) y/o los que se celebren con posterioridad, salvo estipulaciones en contrario.

PARÁGRAFO. Si se modifica o deroga alguna ley referida en este reglamento, se entenderá que su disposición se ajustará a la nueva normatividad.

ARTÍCULO 1.2. El presente reglamento interno de trabajo se estructura conforme a la normatividad laboral vigente, con el fin de dar cumplimiento a su objeto, siendo aplicable a todos los colaboradores que laboren en las diferentes sedes o sucursales de la empresa. Estos, al actuar en representación de la organización, deberán mantener un trato cordial y adecuado en sus comunicaciones con clientes, usuarios, interesados y/o terceros, conforme a lo establecido en el presente reglamento. Este documento podrá ser modificado, adicionado o sustituido total o parcialmente, en la medida en que sea necesario para ajustarse a la normatividad laboral vigente y a los criterios discrecionales del empleador.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2.1. **SOLICITUD DE EMPLEO**. Quien aspire a ser admitido como colaborador de la empresa, deberá cumplir con el procedimiento del Departamento de Gestión Humana:

1. Entregar su hoja de vida la cual deberá incluir información sobre su experiencia laboral, referencias personales, cargo y aspiración salarial. La empresa se reserva el derecho de verificar esta información a través de consultas escritas a las entidades correspondientes.
2. Diligenciar el formato de autorización expresa para el tratamiento de datos personales y verificación de datos.
3. La empresa le realizará al aspirante la entrevista o entrevistas que estime convenientes.

ARTÍCULO 2.2. **DOCUMENTOS DE INGRESO.** La persona seleccionada para desempeñar un cargo en la empresa debe presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Documento de identidad: Cédula de Ciudadanía o cédula de extranjería, permiso de protección temporal o según sea el caso.
3. Certificados laborales en los que se consigne el tiempo de servicio y funciones realizadas.
4. Certificados de estudio (Fotocopia diplomas, actas de grado de las instituciones educativas, cuando sean diplomas obtenidos en el extranjero deben estar debidamente homologados y apostillados por la entidad correspondiente).
5. Fotocopia de la tarjeta profesional o licencia expedida por la correspondiente autoridad (cuando se requiera por su cargo y perfil).
6. Fotocopia de la licencia de conducción (si es necesaria para desempeñar el cargo al que se aspira).
7. Certificado médico ocupacional de aptitud laboral para el perfil del cargo.
8. Certificado de afiliación a la Entidad Prestadora de Salud EPS, a la administradora de pensiones AFP y fondo de cesantías; a la que se encuentre afiliado no mayor a 30 días.
9. Dos (2) recomendaciones escritas personales.
10. Certificación bancaria cuenta de nómina.
11. La empresa exigirá los exámenes médicos, teóricos y/o prácticos que considere relevantes para la labor a desarrollar.

PARÁGRAFO. La empresa podrá establecer en sus políticas internas y dentro del proceso de selección además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, además de investigar la información suministrada y consultar los antecedentes judiciales, disciplinarios y/o fiscales del candidato en las bases de datos públicas, sin que con ello se entienda que viola la intimidad o cualquier otro derecho del candidato.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

ARTÍCULO 2.3. **RESULTADOS DE SELECCIÓN NO FAVORABLES.** Si la empresa determina que el aspirante no cumple con los requisitos establecidos para el cargo; se dará por terminado el proceso de selección sin necesidad de notificar al aspirante, en todo caso esta, no estará sujeta, a formulación de reclamos, ni a exigir explicaciones o certificaciones sobre la decisión adoptada.

CAPITULO III
PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3.1.ESTIPULACIÓN. Una vez admitido el aspirante, y de manera expresa en el contrato de trabajo, se estipulará un periodo de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes y adaptabilidad del colaborador y por parte del colaborador, las conveniencias de las condiciones laborales. Así pues, se atendrá a las siguientes precisiones:

1. Se estipulará por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.
2. El periodo de prueba no podrá exceder el término 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.
3. Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor a los límites expresados en los numerales anteriores, el empleador podrá prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.
4. Cuando entre la empresa y un colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no será válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.
5. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales.

PARÁGRAFO 1. Durante el periodo de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso.

PARÁGRAFO 2. Una vez terminado el periodo de prueba, si el colaborador continúa al servicio de la empresa, los servicios prestados por éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo, el código sustantivo del trabajo y el presente reglamento interno de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

CAPÍTULO IV
MODALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 4.1. **FORMA DE CONTRATO.** En la empresa los contratos de trabajo serán por escrito.

ARTÍCULO 4.2. **DURACIÓN DE CONTRATO.** Por la duración, los contratos de trabajo en la empresa podrán ser:

1. A término fijo

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

2. A término indefinido
3. Por la duración de la obra o labor contratada
4. Para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

PARÁGRAFO. El término del contrato por la duración de la obra o labor contratada será por el tiempo que dure la tarea encomendada en el que se consignará expresamente la labor u obra que se desarrollará.

ARTÍCULO 4.3. **DURACIÓN ACCIDENTAL, OCASIONAL O TRANSITORIO**. Son colaboradores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayores a un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa estos colaboradores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley.

RELACIÓN DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 4.4. **RELACIONES DE APRENDIZAJE.** La empresa, dispone como relaciones de aprendizaje válidas las siguientes:

1. **Pasantía**. Práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pénsum de estudios para poder optar al título. Su regulación corresponderá a cada institución de educación superior en ejercicio de la autonomía universitaria.
2. **Contrato de Aprendizaje**: Mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que la empresa proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

PARÁGRAFO. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo que se rige por las normas sustantivas del Código sustantivo del trabajo

ARTÍCULO 4.5. **CARACTERÍSTICAS DE APRENDICES**. Pueden celebrar contrato de aprendizaje los aprendices del SENA, de las instituciones de formación para el trabajo y los estudiantes de instituciones de educación superior (técnica, tecnológica y/o profesional) y los estudiantes universitarios.

ARTÍCULO 4.6. **APOYO DE SOSTENIMIENTO.** El apoyo de sostenimiento del aprendiz dependerá de la etapa a patrocinar, así:

1. Para aprendices en la etapa Lectiva el apoyo de sostenimiento será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, durante la fase lectiva el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

2. Para aprendices en la etapa Productiva el apoyo de sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, durante la fase practica el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud, conforme al régimen de colaboradores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios de contrato laboral.
3. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, sin importar si la formación es o no dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social en salud, o según lo que para el caso se disponga en el régimen jurídico aplicable para este tipo contratos.

PARÁGRAFO 1. La afiliación de los estudiantes se realizará como mínimo con un (1) día de antelación del inicio de la práctica o actividad correspondiente, y se realizará ante la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 4.7. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ CON LA EMPRESA. Además de las obligaciones que se establecen el Código Sustantivo del Trabajo, para todo colaborador, el aprendiz tiene las siguientes, con la empresa:

1. Concurrir puntualmente a las clases durante los periodos de enseñanza para así recibir la Formación Profesional Integral a que se refiere el presente contrato. Someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo Centro de Formación, proporcionar toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su Formación.
2. Someterse a los reglamentos y normas establecidas por la empresa patrocinadora
3. Concurrir puntualmente al lugar de trabajo, durante el periodo establecido por la empresa para desarrollar su formación en la fase práctica, durante el periodo establecido para el mismo, en las actividades que se le encomiende y que guarde relación con la Formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale la Empresa.
4. Proporcionar la información necesaria para que el patrocinador lo afilie como aprendiz al sistema de seguridad social en salud en la E.P.S. que elija.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CON EL APRENDIZ. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y normatividad aplicable, el patrocinador tiene las siguientes con el aprendiz:

1. Facilitar al aprendiz los medios para que tanto en las fases lectiva y práctica, reciba Formación Profesional Integral, metódica y completa en la ocupación u oficio materia del presente contrato.
2. Diligenciar y reportar al respectivo centro de formación profesional integral las evaluaciones y certificaciones del aprendiz en su fase práctica del aprendizaje.
3. Reconocer mensualmente al aprendiz, por concepto de apoyo económico para el aprendizaje, el monto determinado por la etapa a patrocinar.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

4. Afiliar al aprendiz al régimen de seguridad social en salud, administradora de Riesgos Laborales (ARL) y efectuar los aportes correspondientes.

DISPOSICIONES. Las personas vinculadas a la empresa mediante contrato de aprendizaje quedarán sujetas a las disposiciones legales del código sustantivo de trabajo, decretos reglamentarios y a las disposiciones de este reglamento interno de trabajo.

CAPITULO V

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 5.1. JORNADA ORDINARIA LABORAL. La jornada laboral en la empresa es la máxima legal permitida en Colombia y se aplica a todos los colaboradores, independientemente de su sede.

Personal administrativo: Días laborables de lunes a sábado

Lunes y viernes de: 7 a.m. a 4 p.m. Martes, miércoles y jueves de: 7 a.m. a 5 p.m. Un sábado al mes de: 8 a.m. a 12 p.m.
Horario Almuerzo: una hora de la jornada diaria distribuida de la siguiente manera: a. **Primer Turno:** de las 12 P.M. a la 1 P.M. b. **Segundo Turno:** de la 1 P.M. a las 2 P.M.

PARÁGRAFO. LA EMPRESA establecerá individual o colectivamente los horarios y/o turnos de trabajo de sus colaboradores sujetándose a la jornada máxima legal. No obstante, podrá introducir a los horarios y/o jornadas y/o turnos correspondientes, individual o colectivamente, los ajustes, cambios o modificaciones que considere pertinentes, bastando para ello la notificación correspondiente con veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha en que entre en vigor el nuevo horario y/o jornada y/o turno respectivo.

Personal Operativo distintas sedes: Días laborales de domingo a domingo

De Domingo a Domingo: Turnos rotativos, sin superar la máxima jornada laboral vigente, con un día compensatorio.
Horario Almuerzo: una hora de la jornada diaria

PARÁGRAFO 2. Para el caso del personal Operativo, considerando que su horario es por turnos rotativos, el Departamento de Gestión Humana publicará los horarios el jueves de cada semana y se comunicarán con tres días de anticipación los respectivos turnos, aclarando los días compensatorios semanales.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

PARÁGRAFO 3. La empresa notificará con 24 horas de anticipación la relación de los colaboradores que por razones del servicio no puedan disponer del descanso.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. A partir del 15 de julio de 2026, se regulará definitivamente la jornada laboral en 42 horas semanales.
Para efecto de lo anterior, la empresa se reserva el derecho de coordinar los horarios de trabajo distribuidos en los días de la semana sin que se excedan de los plazos estipulados
El incumplimiento de estos horarios dará lugar a aplicar las sanciones del capítulo XVIII y subsiguientes.

ARTÍCULO 5.2. El número de horas de trabajo señalados podrá ser elevado por orden de la empresa y sin permiso de autoridad, cuando ello se origine por razón de fuerza mayor, caso fortuito, o por amenazas, la ocurrencia de accidentes, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia o necesidades de la operación del servicio.

ARTÍCULO 5.3. **DESCONEXIÓN LABORAL.** La empresa respeta el derecho que tienen los colaboradores a no tener contacto, por cualquier medio, sobre su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, ni en sus vacaciones o descansos.
Las excepciones para la desconexión laboral son:

1. Los colaboradores de confianza y manejo.
2. Los colaboradores que por la naturaleza de la actividad o función deban tener disponibilidad permanente.
3. Situaciones de fuerza mayor y caso fortuito.
4. Situaciones que requieran una acción urgente e impostergable para la continuidad del servicio o solucionar problemas graves.

CAPITULO VI

TRABAJO SUPLEMENTARIO, DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.

ARTÍCULO 6.1. **TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO**.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 AM) y las nueve de la noche (9:00 PM)
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (9:00 PM) y las seis de la mañana (6:00 AM)

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Atendiendo lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 2466 de 2025 a partir del día 25 de diciembre del presente año el trabajo diurno y nocturno quedara de la siguiente manera:

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (19:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (19:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

ARTÍCULO 6.2. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Son aquellas en la cual se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTÍCULO 6.3. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARÁGRAFO. Los recargos mencionados anteriormente se producen de manera exclusiva, sin acumularlo con algún otro.

ARTÍCULO 6.4. RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRA O TRABAJO SUPLEMENTARIO. Solo serán válidas aquellas horas extras debidamente autorizadas de manera escrita o verbal por el coordinador del departamento, en cualquier caso, se deberá llevar un registro de las horas extraordinarias efectuadas, de igual manera, queda establecido que los colaboradores tendrán la obligación de laborar horas extras o jornada extraordinaria cuando sean ordenadas por la empresa.

PARÁGRAFO 1. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se causó, o a más tardar con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO 2. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 3. La empresa prohíbe a sus colaboradores efectuar trabajo en horas extras o suplementarias sin su expresa y previa orden escrita, por lo tanto, la empresa no reconocerá el valor al trabajo extra o suplementario que no haya cumplido con dichos requisitos.

CAPITULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

ARTÍCULO 7.1. **DEFINICIÓN**. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

ARTÍCULO 7.2. **DERECHO A DESCANSO REMUNERADO**. Tienen derecho al descanso remunerado los colaboradores 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 la empresa.

1. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.
2. No tiene derecho a esta remuneración del descanso el colaborador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
3. 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 colaborador.
4. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 7.3. El personal operativo se encuentra exceptuado del descanso el domingo y gozará de un descanso semanal compensatorio.

ARTÍCULO 7.4. La duración mínima de este descanso será de 24 horas.

REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO O DÍAS DE FIESTA. El trabajo en día de descanso obligatorio o días de fiesta se remunera con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el colaborador por haber laborado la semana completa.

PARAGRÁFO 1. Se entiende que el trabajo en días de descanso obligatorio es ocasional cuando el colaborador labora hasta dos días de descanso obligatorio durante el mes calendario, por otro lado, se entiende que el trabajo en días de descanso obligatorio es habitual cuando el colaborador labore tres o más días de descanso obligatorio durante el mes calendario**.**

PARÁGRAFO TRANSITORIO. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. El recargo dominical qué trata este artículo, será implementado de manera gradual por parte de la empresa, de la siguiente manera**:**
A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%;
A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio a 100%.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

ARTÍCULO 7.5. **DESCANSO COMPENSATORIO**. Los colaboradores 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.

ARTÍCULO 7.6. **AVISO SOBRE TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO**. Cuando se trata de trabajos permanentes o habituales en días de descanso obligatorio, la empresa fijará en un lugar visible del establecimiento con anticipación de veinticuatro (24) horas por lo menos, la relación de los colaboradores que por razones del servicio no puedan disponer del descanso. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

CAPÍTULO VIII.
VACACIONES

ARTÍCULO 8.1. **VACACIONES.** Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO 1. Teniendo en cuenta que la jornada laboral ordinaria de la empresa es de lunes a sábado, los días sábado se tendrán en cuenta como día hábil para efectos de vacaciones, por lo tanto, para efecto de las mismas, se contarán los sábados en los que el colaborador tenga programadas labores.

PARÁGRAFO 2. En los contratos a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, los colaboradores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 8.2. **DISFRUTE DE VACACIONES.** La época de las vacaciones será señalada por la empresa a más tardar el año siguiente a aquel en que se causen y serán concedidas oficiosamente o a petición del colaborador, sin que se perjudique el servicio y la efectividad del descanso. La empresa dará a conocer al colaborador la fecha en la que concederá las vacaciones.

PARÁGRAFO 1. Si las vacaciones son solicitadas por el colaborador, deberá radicar solicitud por escrito al departamento de Gestión Humana. En todo caso, estas deben ser aprobadas por el respectivo coordinador de departamento y posteriormente por Gerencia.

PARÁGRAFO 2. En ningún caso se podrá solicitar vacaciones de un día para otro, o justificar ausentismo laboral como un día de vacaciones.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

ARTÍCULO 8.3. **ACUMULACIÓN**. El Colaborador podrá acumular los días de descanso, en cuyo caso, el colaborador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. Las partes podrán convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

ARTÍCULO 8.4. **INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones o por solicitud del empleador, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas por el tiempo que falte, son justas causas:

1. Incapacidad por enfermedad.
2. Licencia por luto, maternidad o paternidad.
3. Inicio de proceso disciplinario por el incumplimiento de funciones o responsabilidades.
4. Por necesidades del servicio.

PARAGRAFO. En las causales 1 y 2 del presente artículo, sobre la interrupción de las vacaciones, el colaborador deberá notificar al empleador para no perder el derecho a reanudarlas

ARTÍCULO 8.5. **COMPENSACIÓN EN DINERO.** El empleador podrá compensar hasta la mitad las vacaciones en dinero, previa solicitud escrita del colaborador.

ARTÍCULO 8.6. **LIQUIDACIÓN DE COMPENSACIÓN**. Durante el período de vacaciones el colaborador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 8.7. **REGISTRO.** La empresa llevará un registro especial de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso del colaborador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

CAPITULO IX.

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 9.1. Para que un colaborador pueda dejar de concurrir a sus labores, deberá obtener de manera previa un permiso expreso y escrito del superior autorizado para ello. Si la causa que motivó la ausencia al trabajo le impidiere obtener previamente dicho permiso, el colaborador deberá dar cuenta de ello a la empresa avisando de forma inmediata telefónicamente al inicio de la jornada laboral en que estará ausente, y justificar su ausencia,

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

presentando los soportes respectivos con la mayor brevedad y en todo caso a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la ausencia de que se trata.

ARTÍCULO 9.2. **PERMISOS.** La empresa concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para: la concurrencia a citas médicas, permiso de lactancia, el desarrollo de actividades académicas, el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, para atender citaciones judiciales, administrativas y legales, para el ejercicio del sufragio, desempeñar comisiones sindicales; asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes, y que, en éste último caso, el número de los colaboradores que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa, de acuerdo con el juicio del empleador, y permisos de carácter voluntario.

La concesión de los permisos antes mencionados estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) **Permisos Médicos:** De acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano, la empresa concederá a sus colaboradores permisos para asistir a citas médicas, tratamientos y exámenes médicos, con base en las siguientes condiciones:

1. El colaborador deberá presentar diligenciado el formato de permiso, con visto bueno de su coordinador, al Departamento Gestión Humana, con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la cita médica. No obstante, en caso de que los hechos impidan que el colaborador envíe tal solicitud a la empresa, por la gravedad de estos o porque las circunstancias lo impidan, el colaborador deberá informar esta situación a la empresa lo antes posible, adjuntando las pruebas que den muestra de la imposibilidad de una solicitud.
2. El colaborador deberá enviar a la empresa, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de la cita, tratamiento y/o examen médico, el comprobante de asistencia.
3. Si la entidad de salud no le ha expedido un certificado de asistencia, el colaborador deberá enviar petición escrita solicitando dicha certificación, dentro de los cinco (5) días siguientes a la cita médica, con copia a la empresa, donde conste el comprobante de radicación.
4. Cuando la entidad responda a la solicitud, el colaborador enviará copia inmediata a la empresa.
5. En caso donde la entidad no conteste la petición dentro del plazo legal, el colaborador informará esta situación a la empresa y presentará queja correspondiente ante la Superintendencia de Salud o iniciará una acción de tutela para proteger sus derechos fundamentales.
6. Si el colaborador no cumple con lo establecido en este numeral, el empleador podrá iniciar un proceso disciplinario.
7. El término por el cual se concederá el permiso deberá ser razonable y consciente, de igual manera se deberá adjuntar el respectivo material probatorio que respalde dicho tiempo.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

8. Sólo se podrá solicitar permiso remunerado para citas médicas, citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás casos que se adelanten ante la EPS a la cual se encuentra afiliado el colaborador.

b) **Permisos Académicos.** La empresa, podrá conceder permisos para estudios así:

1. Para realizar diplomados, cursos, talleres y/o seminarios relacionados con las labores del cargo puede otorgar hasta dos (2) horas diarias o cuarenta (40) mensuales, por término máximo de un mes. Dicho permiso podrá ser remunerado, previa autorización del Coordinador de departamento, del Coordinador de Gestión Humana y Gerencia.
2. Para realizar cursos y/o seminarios relacionados con las labores diferentes al cargo puede otorgar hasta dos (2) horas diarias o cuarenta (40) mensuales, por término máximo de un mes. Dicho permiso será no remunerado.
3. Para educación formal, el colaborador podrá solicitar modificación en el horario de trabajo y se podrá acordar con Coordinador de departamento, del Coordinador de Gestión Humana y Gerencia, para que no se perjudique el servicio.

PARÁGRAFO. Para efectos de la educación formal, acreditar la duración del programa académico, el respectivo horario de estudio y certificación de matriculado.

c) **Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** La empresa concederá permiso al colaborador que sea designado para desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, entendidos como aquellos que requieren su participación temporal en actividades o funciones de carácter público o institucional, cuya aceptación resulta obligatoria para el empleado.

PARÁGRAFO. Para acceder a este permiso, el colaborador deberá informar previamente a la empresa sobre su designación y adjuntar el soporte o acto administrativo que acredite dicha situación, indicando la duración estimada del encargo y la fecha de inicio de sus funciones, con el fin de que se realice el registro y control correspondiente.

d) **Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente:** La empresa concederá permiso al colaborador que deba asistir a actividades u obligaciones escolares en calidad de acudiente, tales como reuniones, citaciones, entregas de informes académicos o situaciones que requieran su presencia en el establecimiento educativo del menor a su cargo.
Para acceder a este permiso, el colaborador deberá solicitarlo con antelación razonable y presentar el soporte o citación emitida por la institución educativa, en la que conste la fecha, hora y motivo de la

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

convocatoria. El tiempo otorgado corresponderá al estrictamente necesario para el cumplimiento de la diligencia.

e) **Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales:** La empresa concederá permiso al colaborador que deba asistir a citaciones emitidas por autoridades judiciales, administrativas o legales, cuando su presencia sea de carácter obligatorio. Para acceder a este permiso, el colaborador deberá informar previamente a la empresa y presentar el documento que acredite la citación, indicando la fecha, hora y entidad convocante. El tiempo autorizado corresponderá al necesario para atender la diligencia y realizar el desplazamiento, debiendo el colaborador reincorporarse a sus labores una vez concluida la gestión.

f) **Permiso por el ejercicio del Derecho al Sufragio:** Los colaboradores que participen en las jornadas electorales tendrán derecho a permiso compensatorio de la siguiente manera:

   a. Quienes hayan sido jurado de votación:
   b. Tendrán derecho a un (1) día de compensatorio dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación.
   c. Quienes hayan ejercido su derecho a sufragar.
   d. Tendrán derecho a media jornada de descanso compensatorio dentro del mes siguiente al día de la votación.

PARÁGRAFO 1. La fecha en que se tomará el compensatorio será de acuerdo con el empleador y si tiene derecho a los dos tipos de permisos, este podrá otorgarse de forma seguida.

PARÁGRAFO 2. El colaborador deberá enviar un escrito a la empresa con al menos cinco (5) días previos al vencimiento del permiso la respectiva solicitud.

g) **Permiso Para El Funeral De Compañeros De Trabajo o desempeñar comisiones sindicales:** La empresa concederá un permiso para que el colaborador acuda al funeral de compañeros de trabajo o para el desempeño comisiones sindicales, con base en los siguientes lineamientos:

   1. El permiso se concederá a solicitud del colaborador, mediante escrito dirigido a la empresa con una antelación prudencial.
   2. El permiso correspondiente se otorgará a un número de colaboradores cuya ausencia no perjudique el funcionamiento.
   3. En todo caso, el porcentaje no podrá exceder del 50% de los colaboradores.
   4. Si el número de colaboradores que presentan la solicitud de permiso perjudica el funcionamiento de la empresa, el empleador, a su arbitrio, concederá la licencia a quienes considere que deben obtener prioritariamente la licencia.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

5. El permiso se concederá por un término prudencial y consciente con previo acuerdo entre el colaborador y el empleador.

PARÁGRAFO. La empresa sancionará a los colaboradores que soliciten dicho permiso y no asistan al sepelio o al desempeño de actividades sindicales se tendrá como falta grave dicha conducta.

h) **Otros permisos.** El colaborador que tenga actividades en que se requiera de manera exclusiva su presencia (grado, matrimonio, firma de escrituras, entre otros) podrá solicitar permiso, así:

1. Entregar al Departamento de Gestión Humana, el formato de permiso diligenciado, con la debida justificación y soportes que acrediten el permiso, previa autorización del Coordinador de Departamento.
2. El Departamento de Gestión Humana tramitará ante Gerencia la respectiva autorización del permiso.
3. Gerencia emitirá concepto de aprobación del permiso, así como el concepto si es remunerado o no.

Sera obligación del Departamento de Gestión Humana notificar al colaborador de la aprobación o no del permiso.

ARTÍCULO 9.3. LICENCIAS. La empresa concederá a sus colaboradores las siguientes licencias: Licencia por grave calamidad doméstica, licencia de maternidad, licencia de paternidad, licencia por luto, licencia para el cuidado de la niñez y licencias no remuneradas a solicitud del colaborador
La concesión de licencias estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) **Licencia Grave Calamidad Doméstica**: En caso de grave calamidad doméstica, deben cumplirse las siguientes condiciones:

De conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano, se considera una grave calamidad doméstica aquellos sucesos urgentes, inesperados y críticos que afectan al colaborador o a su núcleo familiar que impide o dificulta GRAVEMENTE el normal desarrollo de las actividades laborales, en el que se pueden ver amenazados derechos fundamentales. La grave calamidad doméstica no puede entenderse como cualquier situación que incomode al colaborador. En este sentido, se considera una grave calamidad doméstica, entre otros:

1. La grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano (hijos, padres, hermanos, cónyuge o compañero permanente);
2. El secuestro o la desaparición de un familiar cercano;
3. Afectaciones graves contra la vivienda del colaborador o su familiar cercano por caso fortuito o fuerza mayor. Entiéndase en este punto como situaciones trascendentales que impliquen una GRAN afectación al colaborador, tales como incendio, inundación, desplome, desalojo; NO habrá cabida a situaciones como corte de servicios, revisión de estos, supervisión de construcción de mejoras u otros derivados.
4. Situaciones que pongan en peligro la vida o la salud del colaborador y su familia cercana.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

Teniendo en cuenta que los casos de grave calamidad doméstica deben ser comprobados, el colaborador deberá enviar a la empresa un escrito narrando el caso de calamidad doméstica, adjuntando las respectivas pruebas. Este escrito deberá remitirse con anterioridad o posterior al hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias.

Las licencias por grave calamidad doméstica serán concedidas por la empresa, previo análisis del caso. Por lo tanto, el otorgamiento de la licencia por grave calamidad doméstica estará supeditado a la aprobación de la empresa**.**
Cuando se presente la grave calamidad doméstica, el colaborador podrá solicitar la licencia remunerada hasta en tres (3) días hábiles, según el caso de gravedad; a partir del cuarto día el colaborador podrá solicitar la licencia no remunerada.

b) **Licencia de maternidad:** La empresa reconocerá a toda colaboradora en estado de embarazo su 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. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada y las dieciséis (16) semanas posteriores. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato.

PARÁGRAFO 1. Para los efectos de esta licencia la colaboradora gestante deberá presentar a la empresa:

1. Certificado médico de estado de embarazo.
2. Certificado médico del día probable de parto.
3. Indicación del día en que se debe iniciar la licencia de preparto.

PARÁGRAFO 2. La anterior licencia se hace extensiva 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, ya sea por enfermedad, abandono 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 cuyo caso, se concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

PARÁGRAFO 3. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros considerará la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, que se sumarán a las dieciocho (18) semanas establecidas en esta ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más, de conformidad con la normatividad vigente.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

PARÁGRAFO 4. Las madres subrogantes quedarán excluidas de esta licencia ya que se da por entendido que no se hará cargo del cuidado del menor, por lo que la empresa podrá otorgar licencia no remunerada con el fin de la recuperación física colaboradora, previa solicitud escrita.

c) **Licencia de paternidad:** De acuerdo con el Parágrafo 2 de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021, **e**l padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada ya sea por el nacimiento de su hijo propio, por el nacimiento de los hijos de la cónyuge o compañera permanente, o por el hijo adoptado.

PARÁGRAFO 1. Para los efectos de esta licencia de paternidad el colaborador deberá presentar a la empresa:

1. Registro Civil de Nacimiento, que deberá presentarse a la EPS en los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. En caso del hijo de la cónyuge o compañera permanente el colaborador aparte de adjuntar el registro civil de nacimiento deberá adjuntar el acta de matrimonio o la declaración de la unión marital de hecho.

PARÁGRAFO 2. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

d) **Licencia por Luto:** La empresa concederá a sus colaboradores licencia por luto, en los casos de fallecimiento de cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de la licencia por luto, el colaborador dentro de los treinta (30) días siguientes al hecho, debe demostrar mediante documento el grado de parentesco con el fallecido y el certificado de defunción.

En caso de no presentar los documentos, la empresa podría determinar que no procede la licencia remunerada, quedando facultado para descontar del salario los días de licencia otorgados y queda facultado para allegar llamado de atención por falta injustificada o iniciar proceso disciplinario, como falta grave y en caso de ser procedente, imponer las respectivas sanciones disciplinarias.

PARÁGRAFO 2. La licencia por luto se concederá por un término de cinco (5) días hábiles remunerados.

PARÁGRAFO 3. El colaborador podrá tomar su licencia en un tiempo posterior no mayor a cuatro (4) meses, pero, esto no lo exime de presentar los documentos soporte para demostrar la causa de la licencia.

e) **Licencia para el cuidado de la niñez.** La licencia para el cuidado de los menores de edad es una licencia remunerada otorgada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre empleador y colaborador(a), a uno de los padres colaboradores cotizantes al sistema general de seguridad

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados personales de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal.

PARAGRAFO. Los diez (10) días hábiles de la licencia remunerada para el cuidado de los menores de edad se otorgarán de manera continua o discontinua, según acuerden el empleador y el (la) colaborador(a).

f) **Licencia no remunerada a solicitud del colaborador.** El colaborador podrá solicitar a la empresa, licencia no remunerada en los siguientes términos:

1. La solicitud de la licencia se deberá presentar con la debida antelación, previa aprobación del Coordinador de departamento.
2. La aprobación de dicha solicitud será competencia de la Gerencia, pudiendo denegarla sin necesidad de justificación alguna.
3. El colaborador podrá solicitar licencia no remunerada hasta por tres (3) meses, prorrogables hasta por otro término igual.

PARÁGRAFO. Las licencias no remuneradas implican que el colaborador no recibe salario mientras esté en licencia, es decir, mientras dure la licencia se suspende el contrato de trabajo, mientras cesa la obligación del colaborador de prestar sus servicios y cesa la obligación de la empresa de pagar un salario, incluidos dominicales y festivos, cesantías e intereses a las cesantías, vacaciones, aportes a riesgos laborales, auxilio de transporte. No obstante, la EMPRESA procederá con el pago de: Aportes a salud y pensión y prima de servicios proporcional al tiempo laborado.

ARTICULO 9.4. DESCANSO LACTANCIA. La empresa reconocerá a las colaboradoras en período de lactancia el derecho a disfrutar de dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral, con el fin de amamantar a su hijo, sin que ello implique descuento alguno en su salario, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor.

PARÁGRAFO 1. Una vez cumplido el periodo señalado en el presente artículo, la colaboradora podrá tener un (1) descanso de treinta (30) minutos dentro de la jornada laboral, hasta que el menor cumpla dos (2) años de edad, siempre que se mantenga y manifieste una lactancia materna continua.
PARÁGRAFO 2. Cuando por prescripción médica se requiera un número mayor de descansos o lapsos distintos a los establecidos en el presente artículo, la colaboradora deberá presentar el certificado médico correspondiente, caso en el cual la empresa concederá los descansos adicionales en los términos que señale dicho certificado.

ARTICULO 9.5. Día de la Familia. Es el derecho de los colaboradores a un día de descanso semestral, se encuentra consagrado en la ley 1857 de 2017, estos días están destinados al descanso e integración familiar cada 6 meses. La

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

empresa determinará el día que le concederá al colaborador para la integración, quedando a arbitrio de la empresa. la elección del día.

PARÁGRAFO. A partir del 16 de julio de dos mil veintiséis (2026), al llegar al tope de las 42 horas semanales, desaparecerá para el empleador la obligación de reconocer o gestionar las jornadas del "Dia de la Familia" o las 2 horas de recreación, deporte o cultura de la Ley 50 de 1990.

CAPITULO X

SALARIO MÍNIMO Y CONVENCIONAL

ARTÍCULO 10.1. ESTIPULACIÓN. La empresa será la única instancia encargada de autorizar, aprobar la asignación salarial y las funciones de cada cargo. Gerencia estará a discreción de suprimir, fusionar, crear o autorizar cualquier cargo y asignar, determinar o variar las asignaciones salariales de cada cargo sin afectar a los derechos mínimos de los colaboradores, ni a las disposiciones contenidas en la ley, la jurisprudencia y el presente reglamento.

ARTÍCULO 10.2. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. La empresa, y el colaborador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

ARTÍCULO 10.3. SALARIO EN ESPECIE. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el colaborador como contraprestación directa del servicio que no sea dinero, tales como la alimentación, habitación o vestuario que la empresa, suministra al colaborador o a su familia.

PARAGRAFO. El salario en especie cuando se presente se estipulará y valorará expresamente en el contrato de trabajo, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

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

ARTÍCULO 10.4. SALARIO EN CASO DE TURNOS. Cuando se trate de labores en equipo que impliquen la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la empresa, podrá estipular con los respectivos colaboradores, salarios uniformes para el trabajo ordinario y nocturno, siempre que estos salarios comparados con actividades idénticas o similares compensen los recargos legales.

ARTÍCULO 10.5. JORNAL Y SUELDO. Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo el que se estipula por períodos mayores.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

ARTÍCULO 10.6. **LUGAR DE PAGO.** El pago de los salarios se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina designada para el colaborador.

PARÁGRAFO. LA EMPRESA se exonera de responsabilidad en caso de embargo judicial, en ese caso el empleador acatará el monto de la entrega de salario conforme lo ordena el respectivo juzgado o entidad administrativa.

ARTÍCULO 10.7. **DÍAS DE PAGO.** El trabajo de los colaboradores será remunerado de manera MENSUAL y esta cancelación se efectúa en periodos vencidos, el último día de cada mes, que no necesariamente debe ser un día hábil. El pago del trabajo suplementario o de Horas extras y el recargo por Trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

En el caso que la empresa, llegaré a requerir trabajo por jornales, este se pagará en un período no mayor al de una semana.

CAPITULO XI

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

ARTÍCULO 11.1. **RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES.** Los colaboradores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Usar todos los documentos y registros diseñados por EMPRESA para el Sistema Integrado de Gestión
8. Conocer y tener clara las políticas del Sistema Integrado de Gestión
9. Asistir y participar en las capacitaciones, charlas de seguridad, sensibilizaciones y jornadas de seguridad y salud en el trabajo (incluidas las pausas activas) que sean programadas por la empresa

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

10. Cumplir las normas de seguridad e higiene y seguridad y salud en el trabajo, propias de la empresa, observando con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Participar activamente en la prevención de riesgos laborales y promoción de seguridad y salud en el trabajo mediante las actividades que se realicen en la empresa.
12. Informar las condiciones de riesgo detectadas y las prácticas inseguras al Coordinador área y/o encargado de seguridad y salud en el trabajo o gestión humana.
13. Reportar a la empresa o a sus representantes, inmediatamente a su ocurrencia todo accidente de trabajo o incidente.
14. Observar las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo, además de los procedimientos seguros de operación para su protección, la de sus compañeros y la de la organización en general.
15. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo.
16. Prestar la colaboración en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a las personas, equipos y materias primas de la empresa.
17. Reportar oportunamente cualquier amenaza de riesgo contra personas o bienes de la empresa.
18. Someterse a todas las medidas de salud y seguridad en el trabajo que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
19. Someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico de la IPS que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos se ordene.
20. Informar de manera inmediata al coordinador de departamento y a gestión humana sobre el accidente de trabajo describiendo cómo sucedió, el sitio y la hora exacta del mismo. Esto con el fin de que la empresa realice ante la ARL correspondiente trámite y le informe al empleado la clínica donde será atendido.

ARTÍCULO 11.4. **SERVICIOS MÉDICOS**. Los servicios médicos que requieren los colaboradores de la empresa serán prestados por la EPS seleccionada por el colaborador para las contingencias de enfermedad general o maternidad y por la ARL elegida por la empresa para lo correspondiente a los accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

ARTÍCULO 11.5. **AVISO DE ENFERMEDAD**. Todo colaborador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a la empresa y recibir atención por la EPS correspondiente a fin de que determine la incapacidad y el tratamiento a que el colaborador debe someterse. Si el colaborador no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiese a los exámenes médicos y/o tratamientos que se le ordenen.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

ARTÍCULO 11.6. **INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS**. Los colaboradores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa.

ARTÍCULO 11.7. **ENFERMEDAD CONTAGIOSA O CRÓNICA**. El colaborador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter profesional, aunque no lo inhabilite para el trabajo, puede constituir un peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa será aislado provisionalmente con certificación medica hasta que el mismo certifique que puede reanudar sus labores normales o que debe ser retirado definitivamente, caso en el cual la empresa dará cumplimiento a las normas legales sobre la materia y a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 11.8. **INCAPACIDADES MÉDICAS.** En caso de incapacidad, el colaborador presentará el certificado de incapacidad expedido por la EPS o ARL. En el caso donde el colaborador se niegue de presentarla dentro de los cinco (05) días siguientes se le iniciará el respectivo proceso disciplinario.

PARÁGRAFO. En el caso donde la incapacidad médica haya sido expedida por una entidad diferente a la EPS, es responsabilidad del colaborador gestionar su transcripción. El incumplimiento de esta gestión dará inicio de un proceso disciplinario.

ARTÍCULO 11.9. **POLÍTICAS DEL SGSST**. Los colaboradores deben cumplir con todas las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por las autoridades y la empresa, incluyendo el Reglamento de Higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo, las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la identificación de peligros, riesgos y controles, y los sistemas de vigilancia epidemiológica implementados por la empresa y las empresas usuarias, según los riesgos laborales de su actividad.

PARÁGRAFO. En los términos del literal b) del artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994, el grave incumplimiento por parte del colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, facultan a la empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa, de acuerdo con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.10. **SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES**. Todos los colaboradores deben seguir estrictamente las instrucciones de las autoridades designadas por la empresa, así como las indicaciones de su coordinador o del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, en relación con la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales. Esto incluye el uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP), Equipos de Protección Colectiva (EPC) y demás elementos, maquinarias y herramientas de trabajo.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

ARTÍCULO 11.11. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) Al ingresar a la empresa o a su lugar de trabajo si el mismo se encuentra fuera de las instalaciones de la Compañía, los colaboradores deben usar de forma adecuada los EPP de acuerdo con inducción recibida en el momento de su contratación, a los contratistas y visitantes se le indicará su uso de forma clara, dentro del proceso de inducción, y se le hará firmar de forma individual el compromiso de uso de los elementos de protección personal.

Para la empresa, es importante la protección de cada uno de sus colaboradores por lo cual, manifiesta especial interés y preocupación en el desarrollo de las actividades. En concordancia con el SG-SST y la Resolución 2400/79 – Titulo XI Capitulo II, se plasma en el Reglamento Interno de Trabajo para el uso y cuidado de los elementos de protección personal EPP, en donde lo más importante es prevenir la afectación en la humanidad de los colaboradores, contratistas y visitantes dentro de la compañía y donde se desarrollen actividades en su representación.

La empresa, plasma estas disposiciones para que se aplique por parte de todos los colaboradores, contratistas y visitantes sin excepción, dentro de la compañía y donde se desarrollen actividades en su representación; expresando su compromiso y cumplimiento para el suministro de los elementos de protección personal EPP que se hacen necesarios para el desarrollo de las actividades y el desplazamiento dentro de las áreas de la compañía que lo ameriten.

NOTA: Para la realización de trabajos en altura, se deben utilizar de carácter obligatorio, los equipos y elementos de seguridad definidos por las normas técnicas suministrado por la empresa y que comprende entre otros: Cinturón y arnés, Andamios, Escaleras, Cuerdas de Seguridad y Manilas. Adicionalmente el personal que labore en alturas o en espacios confinados deberá contar con las capacitaciones y certificados que garanticen su idoneidad para el desarrollo de estas actividades y el uso obligatorio de los EPP que sean necesarios para el desarrollo de su actividad.

ARTÍCULO 11.12. MEDIDAS DE HIGIENE OBLIGATORIAS. Todo el personal debe cumplir las normas de higiene y seguridad establecidas por las autoridades y la empresa, incluyendo las disposiciones para prevenir enfermedades y riesgos laborales al operar maquinaria, vehículos y equipos de trabajo.

ARTÍCULO 11.13. PRIMEROS AUXILIOS. En caso de accidente de trabajo, el coordinador de departamento o el coordinador de Gestión Humana, o su representante, ordenará de inmediato la prestación de primeros auxilios y la remisión al médico, según corresponda. Además, tomará las medidas necesarias para minimizar las consecuencias del accidente y lo denunciará ante la EPS y la ARL, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, Artículo 21, inciso H.

ARTÍCULO 11.14. RESPONSABILIDAD. La empresa excluye toda responsabilidad por accidentes que sean consecuencia de actos deliberados del colaborador, su propia culpa, su omisión o imprudencia en la prevención de riesgos.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. La empresa no se hará responsable de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el colaborador no da aviso oportuno a la empresa sobre el accidente, sin causa justificada.

ARTÍCULO 11.15. ACCIDENTES DE TRABAJO. Ante cualquier accidente, por leve que parezca, será crucial que el colaborador lo notifique de manera inmediata al Coordinador de Departamento, Gestión humana y Gerencia. Esto permitirá activar los protocolos de primeros auxilios, asistencia médica y tratamiento, en cumplimiento con las normas vigentes. La EPS o ARL se hará cargo del seguimiento médico, detallando las secuelas del accidente y la fecha estimada de recuperación.

La empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente de trabajo o la enfermedad laboral, por razón de no haber dado el colaborador el aviso correspondiente o haberlo demorado.

PARÁGRAFO. Los colaboradores están obligados a reportar a su representante, coordinador de Gestión Humana o Coordinador de Departamento, las condiciones inseguras e incidentes, que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente sí pudieron haberlo hecho, con el fin de tomar los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar. Cuando un colaborador tenga un accidente o incidente de trabajo, se actuará conforme a lo regulado en la Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de Protección Social.

ARTÍCULO 11.16. INFLUENCIA DE ALCOHOL U OTRA SUSTANCIA PSICOACTIVAS. Está estrictamente prohibido presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol, droga, sustancia alucinógena, psicoactiva o cualquier sustancia que pueda influenciar negativamente su conducta. Así mismo, se prohíbe el consumo de estas sustancias, del tabaco, durante la jornada laboral, independientemente de si esta se desarrolla en las instalaciones de la empresa, de clientes o de terceros.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento por parte del colaborador a este artículo, faculta al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

PARÁGRAFO 2. Se prohíbe la posesión, uso, consumo, distribución o venta de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas y/o estimulantes del sistema nervioso y tabaco, debido a los efectos negativos que generan en la salud del individuo y en la seguridad de los ambientes de trabajo.

PARÁGRAFO 3. La compañía no cuenta con espacios o zona de fumadores, ni propicia escenarios para el consumo de alcohol.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

ARTÍCULO 11.17. POLÍTICA DE PREVENCIÓN AL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. El no cumplimiento a la política o al programa de prevención al consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas se constituye una falta grave, por consiguiente, dará lugar a sanciones disciplinarias y/o terminación del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 1. Para los cargos sensibles desde punto de vista de seguridad y salud, como personal que realice trabajos en alturas, conductores, entre otros, se incluye dentro de los exámenes de ingreso pruebas de alcohol y SPA.

PARÁGRAFO 2. Las pruebas de alcohol u otras sustancias psicoactivas se podrán realizar de forma aleatoria cuando la empresa lo considere conveniente.

ARTÍCULO 11.18. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD. En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa, como los colaboradores se someterán a las normas del reglamento de higiene y seguridad industrial o aquella tenga aprobado por la División de Medicina del Trabajo del Ministerio del Trabajo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del trabajo.

CAPITULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 12.1. Todo colaborador está obligado a ejecutar eficientemente las labores correspondientes al cargo y oficio que desempeñe, es decir, que realizará sus laborales ciñéndose a las normas particulares de la técnica o procesos del oficio respectivo y al conjunto de las indicaciones o recomendaciones, que se hubieren impartido o que se impartieren para lograr lo encomendado en la mejor forma y en el menor tiempo posible.
Además, los colaboradores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respetar y guardar subordinación a sus superiores.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo.
3. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, utilizar la dotación suministrada.
4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores, así mismo, mantener buenas relaciones y respetar a los clientes proveedores o contratistas de la empresa.
5. Atender a las indicaciones que la empresa haga por medio de carteles, circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc.
6. Observar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y en la disciplina.
7. Ejecutar los trabajos que se le encomiendan con honradez, orden, seguridad laboral, buena voluntad y de la mejor manera posible.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

8. Evitar que terceras personas utilicen los materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para sus colaboradores.
9. Utilizar los elementos de protección y seguridad, de aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
10. Hacer las observaciones que considere convenientes, lo mismo que las reclamaciones y solicitudes por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
11. Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta, con su intención, que será encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa.
12. Observar rigurosamente las medidas y precauciones indicadas por la empresa, para el buen manejo de máquinas, instrumentos y equipos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.
13. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarse o en donde debe ejecutar la tarea asignada, siendo prohibido, en consecuencia, salvo orden de sus superiores pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
14. Guardar y respetar las normas de ética profesional respecto del servicio que se presta a la empresa, y guardar confidencialidad, imparcialidad e integridad.
15. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido o con el que se le asigne por razones de fuerza mayor o caso fortuito. Así como con las actividades laborales convocadas por la empresa.
16. Observar estrictamente las disposiciones de la empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento y demás procedimientos internos de la empresa.
17. Observar los preceptos de los reglamentos, manuales, comunicaciones y circulares internas y en general, acatar y cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos.
18. Conservar en buen estado las herramientas y equipos de trabajo entregados para ejecutar la labor; el colaborador se compromete a devolver las herramientas entregadas en el estado en que le fueron entregadas, salvo por el deterioro natural.
19. Respetar y no modificar las configuraciones ya establecidas en los equipos de cómputo, herramientas, celulares y aparatos electrónicos de la empresa.
20. Cumplir con los procedimientos propios de su proceso y asegurar que se mantengan actualizados.
21. Asistir a las capacitaciones, cursos de formación y en general a cualquier actividad programada por la empresa.
22. Participar en la definición de los procedimientos que se requieran en la operación del proceso.
23. Apoyar el levantamiento de información de los procedimientos aplicables dentro la empresa
24. Utilizar la documentación establecida para cada proceso.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

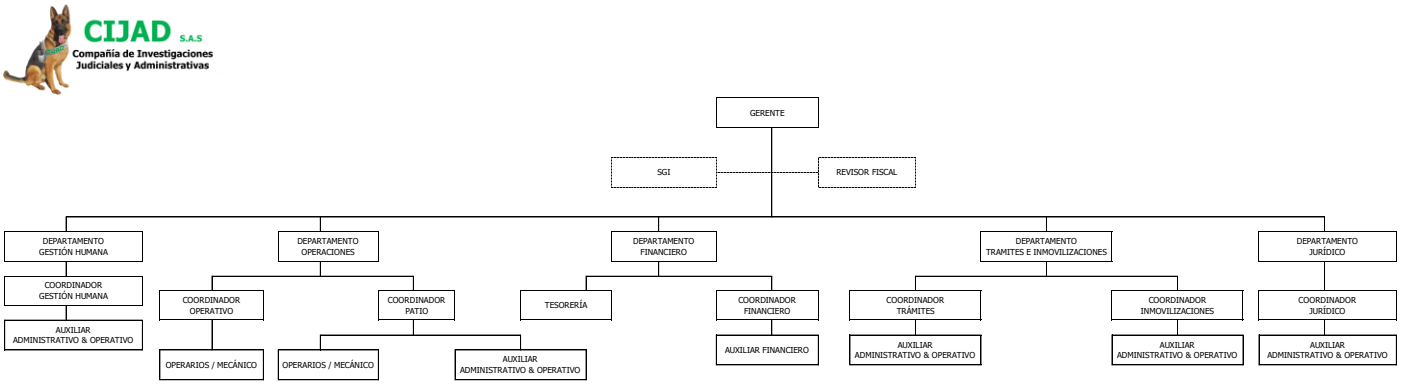
25. Recibir de manera objetiva la evaluación de desempeño realizada y generar las acciones correspondientes para alcanzar el cumplimiento de estos requisitos.
26. Participar en los procesos y actividades que convoque el SIG para alcanzar los objetivos propuestos.
27. Participar activamente en los ciclos de auditorías internas del SIG.
28. Tratar las no conformidades que se pueden presentar en el SIG y que sean propias de su cargo.
29. Reportar actividades inusuales o sospechosas que se evidencien en la empresa.
30. Participar activamente en la identificación de los requisitos legales y otros aplicables.
31. Apoyar la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Participar en la identificación de los peligros y control de los riesgos, y la participación a través del COPASST.
33. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la matriz de Riesgos, en Seguridad y Salud en el Trabajo.
34. Participar en las capacitaciones programadas y en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
35. Procurar el cuidado integral de la seguridad y salud en el trabajo y reportar cualquier acto o condición insegura que evidencie.
36. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

CAPITULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 13.1. **DEFINICIÓN** Se entiende por orden jerárquico de la empresa, el conjunto de cargos representativos de autoridad y Coordinación, dispuestos orgánicamente y en línea de autoridad descendente.

ARTÍCULO 13.2. El orden Jerárquico y la estructura orgánica de la empresa se encuentra establecido de la siguiente forma:



Dicho organigrama se encuentra anexo a este documento.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@cijad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

PARÁGRAFO 1. Únicamente el departamento de Gestión Humana en acompañamiento del Departamento Jurídico conforme a la facultad que otorga Gerencia podrá imponer sanciones disciplinarias; los coordinadores de departamentos y el profesional de SST reportarán presuntas faltas y llevarán a cabo lo ordenado por el Departamento de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 2. Considerando la estructura orgánica y las necesidades de la empresa para garantizar el servicio y funcionamiento de esta y, así como por situaciones perentorias, urgentes o imprevisibles, se podrá cambiar de funciones y/o trasladar de departamento a los colaboradores, sin desmejorar el salario que devengue. Esta movilidad aplica para todas las sedes o colaboradores de la empresa de manera interna y externa entre ellas.

CAPITULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y COLABORADORES

ARTICULO 14.1. OBLIGACIONES ESPECIALES DE EMPRESA:

1. Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados, las materias primas, los equipos, herramientas y materiales de trabajo necesarios para el correcto desarrollo de su labor.
2. Procurar a los colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad; a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador a sus creencias, ideología, identidad y orientación sexual.
6. Conceder al colaborador los permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en este reglamento, salvo que se trate de las licencias no remuneradas, pues la empresa se atendrá a lo dispuesto en este Reglamento y en el ordenamiento jurídico colombiano al respecto.
7. Dar al colaborador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente, si el colaborador lo solicita, hacer la práctica de un examen de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.
8. Pagar al colaborador 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 colaborador. Si el colaborador prefiere radicarse en otro lugar, la empresa le debe costear su traslado hasta la

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del colaborador, 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. Suministrar a aquellos colaboradores que tengan derecho conforme las disposiciones legales vigentes, la dotación correspondiente
11. Suministrar de forma gratuita a los colaboradores los elementos de protección personal EPP que deben utilizar de acuerdo con las actividades que desarrollen.
12. Velar por el correcto uso de los elementos de protección personal EPP.
13. Reponer los elementos de protección personal cuando resulte necesario su cambio, y asegurar su mantenimiento.
14. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran para cada colaborador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
15. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, con el fin de eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y **propiciar** la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET y Zonas Mas Afectadas por el Conflicto Armado - ZOMAC, o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
16. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las ordenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
17. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres colaboradoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
18. Reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo.

ARTICULO 14.2. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL COLABORADOR:

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 el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Observar los preceptos establecidos en los reglamentos y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que, de manera particular, en forma verbal o escrita, le imparta EMPRESA o sus representantes, de acuerdo con el orden jerárquico establecido.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

3. Cumplir con el Acuerdo de Confidencialidad.
4. No comunicar a terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
5. Dar a conocer a la empresa su estado de gravidez en el momento en que es de su conocimiento, su estado de salud, el informe de incapacidad para desarrollar labores específicas.
6. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes. De igual manera deberá permitir sin obstáculos, cuando la empresa lo requiera, hacer un inventario de los elementos y herramientas de trabajo que se encuentran a cargo del colaborador.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Cumplir con las normas legales vigentes, en especial las establecidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, así como con las reglas de urbanidad y el respetar los bienes del Estado.
9. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
10. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la empresa.
11. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, así como cumplir las recomendaciones que formule el Comité Paritario de SST que opera en la empresa.
12. Registrarse por sí mismo a través del control que se establezca, tanto a las horas de entrada como a las de salida de la empresa, adicionalmente no podrá sustituir a otro colaborador en esta obligación.
13. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario, legal y contractual de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, por lo que no podrá ocuparse en actividades distintas a sus labores durante las horas de trabajo, salvo que medie previa autorización de su coordinador de departamento.
14. Dar un uso adecuado al Internet, equipos y programas informáticos, correo electrónico y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado. Además, sólo podrá acceder a los recursos informáticos de la empresa cuando le sea autorizado.
15. Comunicar a la empresa su domicilio, dirección y teléfonos, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. La empresa dirigirá cualquier notificación o comunicación a la última dirección registrada, entendiéndose así válidamente notificado el acto.
16. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por las autoridades administrativas y acatar especialmente las disposiciones concernientes a estas materias, previstas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa.
17. Cumplir con los protocolos de higiene, seguridad en el trabajo y de bioseguridad en el sitio donde labora.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

18. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de esta o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
19. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros que establezcan relaciones con la empresa.
20. Abstenerse de aceptar donaciones o dádivas de cualquier clase que pretendan serle dadas por terceros que establezcan relaciones con la empresa**.**
21. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o amañadas.
22. Solicitar y obtener autorización previa, expresa y escrita del inmediato superior jerárquico para retirar de las instalaciones de la empresa equipos, documentos o elementos que pertenezcan a la misma o a terceros que se los hayan confiado o entregado a cualquier título.
23. No prestar servicios, relacionados o no con sus actividades, en forma independiente de las funciones de la empresa, sirviéndose de los equipos, útiles y elementos suministrados por ésta para obtener con ello un lucro personal.
24. No atender durante las horas laborales, ni en las instalaciones de la empresa a vendedores, promotores u oferentes de bienes o servicios o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa y escrita de la empresa o sus representantes para estos efectos.
25. Someterse a los exámenes médicos ordenados por la empresa con la periodicidad y en las condiciones que este prescriba.
26. Asistir a cursos, charlas, conferencias o reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, la producción, entre otros, programados por la empresa u ordenados por ésta.
27. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las máquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, entre otros, para evitar su pérdida o deterioro.
28. Acatar y respetar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o la ARL y en la implementación de protocolos de bioseguridad.
29. Cumplir con las normas, instrucciones, procedimientos, matrices y reglamentaciones del sistema de gestión y seguridad en el trabajo de la empresa.
30. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar inmediatamente la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud al área de seguridad y salud en el trabajo.
31. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
32. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos que correspondan a otra dependencia.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

33. Utilizar un vocabulario cordial, amable y respetuoso en las comunicaciones internas y externas, tanto con los compañeros de trabajo como con los clientes y usuarios de la empresa, sin utilización de apodos y palabras soeces. Este requisito aplica para cualquier modo de comunicación verbal o escrito dispuesto por la empresa, incluyendo los sistemas de comunicación internos.
34. Portar con decoro y restituir las prendas de dotación una vez finalice la rotación de este o se termine la relación laboral.
35. Asistir, de manera cumplida, activa y con buena actitud, a las reuniones que convoque la empresa.
36. Dar uso adecuado, cuidar, realizar limpieza, reportar deterioro y sacar sin autorización los Elementos de Protección Personal – EPP –, los Equipos de Protección Colectiva – EPC –, que la empresa proporciona para la prevención de Accidentes de Trabajo – AT –, Enfermedades Laborales – EL – y emergencias.
37. Abstenerse de cometer o propiciar, así como de ocultar, actos de acoso laboral.
38. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
39. Utilizar y cuidar correctamente los elementos de protección personal EPP.
40. Mantener los EEP limpios, y después de su uso ubicarlos en los sitios asignados por la compañía para tal fin.
41. Informar oportunamente al coordinador de departamento y/o Gestión Humana de cualquier defecto, anomalía o daño detectado en los EPP.

CAPITULO XV

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y COLABORADORES

ARTICULO 15.1. SE PROHÍBE A LA EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo las excepciones legales establecidas.
2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del colaborador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del 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. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

ofenda su dignidad.

ARTICULO 15.2. SE PROHÍBE A LOS COLABORADORES:

1. Sustraer o ayudar a sustraer de la sede los elementos, útiles, herramientas o equipos de trabajo sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, se exceptúan de esta disposición las punzantes y cortopunzantes que formen parte de las herramientas o útiles propios de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado.
9. Participar o fomentar actos de indisciplina o rebeldía contra la empresa, la participación en movimientos de cualquier tipo en los cuales se promueva cese en las actividades de la empresa.
10. Desacatar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o la ARL.
11. Dar mala atención a los usuarios e interlocutores telefónicos, no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, desconectarse de la red o sistemas de información, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
12. Trabajar horas extras sin autorización de la empresa
13. Cambiar turnos con otros colaboradores sin permiso escrito y expreso de la empresa
14. Llevar a la empresa radios o cualquier otro aparato que perturbe la paz y tranquilidad del sitio de trabajo.
15. Divulgar, sin previa autorización de la empresa, información confidencial de las personas que aquí laboran e incumplir el acuerdo de confidencialidad.
16. Ingresar a páginas o programas que generen un riesgo a la información informática de la empresa.
17. Hacer uso de correos personales y/o distintos a los asignados por la compañía para circular información de la empresa. Debe hacerse uso del correo corporativo para garantizar los protocolos de seguridad de la información
18. Afectar la imagen o reputación de la empresa.
19. Pelear, provocar riñas o discusiones, amenazar, intimidar, coaccionar o irrespetar a personas relacionadas con la empresa dentro de sus instalaciones o fuera de ellas.
20. Delegar en otro colaborador la ejecución del trabajo asignado, sin previo permiso escrito de la empresa.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

21. Incitar a otro u otros colaboradores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o coordinadores de departamento.
22. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.
23. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
24. No utilizar los elementos de protección y seguridad, de aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
25. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
26. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
27. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
28. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios, salarios, precios o procedimientos.
29. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones del EMPLEADOR, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa**.**
30. Tener tratos que falten al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes, proveedores, terceros y entre los compañeros de trabajo.
31. No reportar inmediatamente las incapacidades para trabajar así sea de un (1) día dentro de los cinco (5) días de ocurridas, las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social para ser admitidas.
32. Tramitar documentos que presenten errores en la facturación.
33. Utilizar más tiempo del establecido para sus recesos de descansos permitidos.
34. Ingresar a páginas o programas que generen un riesgo a la información informática de la compañía.
35. Incumplir con el acuerdo de confidencialidad y/o revelar información sobre los procedimientos, secreto industrial, bases de datos, información de los clientes o circunstancias análogas pertenecientes a la empresa.
36. No comunicar de manera inmediata los casos de daño a los bienes propios o en custodia ya sea hechos por el mismo, por un compañero o por un tercero.
37. Hacer uso o dar una destinación indebida y/o contraria a los términos establecidos, a cualquiera de los equipos tecnológicos que en calidad de tenencia y con el visto bueno del coordinador del departamento y de gerencia conserve el colaborador fuera de las instalaciones de la compañía con el objeto de cumplir sus respectivas labores.
38. Hacer uso de correos personales y/o distintos a los asignados por la compañía para circular información de la empresa. Debe hacerse uso del correo corporativo para garantizar los protocolos de seguridad de la información

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

39. Presentarse a la empresa con piercing en áreas visibles que afecten la imagen de presentación de la empresa o que puedan generar un riesgo laboral.
40. Prestar o auto prestarse útiles, elementos y/o herramientas de uso exclusivo de la empresa a terceros.
41. Realizar actos de saboteo, bullying y/o mobbing, en contra de los compañeros de trabajo.
42. Mantener relaciones amorosas con compañeros de trabajo cuando las mismas afecten el buen clima laboral de la empresa.
43. Se prohíbe las relaciones amorosas extraconyugales con compañeros de la empresa.
44. Sustraer o retirar de la empresa o del establecimiento los útiles de trabajo, aparatos electrónicos, muebles, enseres, documentos, materias primas o productos elaborados o herramientas, sin permiso de la empresa.
45. Sustraer o intercambiar de los vehículos del parqueadero gasolina, repuestos y/u objetos de estos.
46. Malgastar, destruir o maltratar la maquinaria, equipos, herramientas, materias primas, energía, elementos de trabajo o productos terminados de la empresa**.**

CAPÍTULO XVI.

GENERALIDADES DEL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTICULO 16.1. DEFINICIÓN. Un proceso disciplinario laboral es un conjunto de procedimientos formales que una empresa lleva a cabo para evaluar, investigar y sancionar comportamientos inadecuados, violaciones de las normas, los deberes generales, obligaciones y prohibiciones especiales contempladas en la ley, el presente reglamento interno de trabajo, el contrato de trabajo, pacto o convención colectiva y políticas internas por parte de sus colaboradores. El proceso se desarrollará respetando los principios de dignidad, presunción de inocencia, indubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.

ARTICULO 16.2. FACULTADES. La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones está reservada al Departamento de Gestión Humana en acompañamiento del Departamento Jurídico.

PARÁGRAFO. Cuando el colaborador cometa una falta, la empresa podrá aplicarle una sanción, de acuerdo con la gravedad y la ocasión de esta y lo previsto en el cuadro de Faltas y Sanciones.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

CAPITULO XVII.

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIA

ARTICULO 17.1. SANCIONES DISCIPLINARIAS. La empresa impondrá a sus colaboradores las sanciones disciplinarias enumeradas en el apartado de faltas y sanciones que se incluye en este reglamento.

ARTICULO 17.2. TIPOS DE SANCIONES. Las sanciones por cualquier violación de las prescripciones de orden, obligaciones, prohibiciones legales o reglamentarias podrán ser de cuatro tipos:

1. Amonestación verbal: Es el llamado que hace el empleador a través de los coordinadores de Departamento, Gestión Humana o Gerencia. No queda registrada en el expediente del colaborador, pero sí representa un aviso sobre la conducta que se espera que corrija.
2. Llamado de atención escrito: Es la amonestación que se hace por escrito y queda registrada en el expediente del colaborador y sirve como un documento oficial que evidencia la falta y la advertencia por parte de la empresa.
3. Multa: Es la sanción que podrá imponer a sus colaboradores por incumplimientos de retardos o faltas de los horarios de trabajo, hasta el veinte por ciento (20%) del salario de un (1) día del colaborador.
   La imposición de la multa no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.
4. Suspensión disciplinaria del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO. El valor de las multas será gestionado por el comité de Bienestar.

ARTICULO 17.3. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Las siguientes serán faltas en las que el colaborador podrá incurrir de acuerdo con su clasificación:

A. Faltas leves.

1. El retardo acumulado en el mes hasta de veintiocho (28) MINUTOS, sin excusa suficiente.
2. Incumplir con los procedimientos, manuales, instructivos y demás normas del empleador e igualmente con el Sistema de Gestión de la Calidad implementado.
3. Las relaciones amorosas entre compañeros de trabajo solo pueden ser sancionadas cuando las mismas afecten el buen clima laboral de la empresa.
4. No acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
5. Usar o dar una destinación indebida o contraria a los términos establecidos, a cualquiera de los equipos

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

tecnológicos que sean de calidad de tenencia y con el visto bueno del coordinador del departamento y de gerencia conserve el colaborador fuera de las instalaciones de la compañía para cumplir sus labores.

6. No hacer uso permanente del correo corporativo asignado por la compañía, bien sea para establecer comunicación interna o externa, sin justa causa comprobable.
7. Realizar actos de saboteo, bullying y/o mobbing, en contra de los compañeros de trabajo.
8. Relaciones amorosas extramatrimoniales entre el personal de la empresa.
9. Usar o disponer de la papelería, útiles, maquinaria o herramientas y demás elementos suministrados por la Empresa en asuntos distintos al trabajo que le corresponda.
10. Desacreditar, difamar, criticar a los compañeros de trabajo o a la empresa.
11. El uso de dispositivos personales, como teléfonos celulares, audífonos y otros equipos no relacionados con el trabajo que interfieran con las responsabilidades laborales y afecten la productividad.
12. La violación de las normas de higiene y seguridad industrial
13. Dormir en el trabajo.
14. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.
15. Utilizar más tiempo del establecido para sus recesos de descansos permitidos.
16. No informar los peligros y riesgos de los cuales tenga pleno conocimiento
17. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
18. Atender durante las horas laborales a vendedores, promotores u oferentes de bienes o servicios o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa y escrita de la empresa.
19. Negase a realizar las inducciones o reinducciones por parte del empleador.
20. Negarse a asistir a las capacitaciones que programe la empresa o la ARL.
21. No asistir a las inducciones o capacitaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo o impedir su asistencia

B. Faltas Graves.

1. Violación grave por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
2. Incumplir con el acuerdo de confidencialidad y/o revelar información sobre los procedimientos, secreto industrial, bases de datos, información de los clientes o colaboradores, o circunstancias análogas pertenecientes a la empresa. Divulgar, sin previa autorización de la empresa, información confidencial de las personas que aquí laboran.
3. No dar a conocer a la empresa su estado de gravidez en el momento en que es de su conocimiento, su estado de salud, el informe de incapacidad para desarrollar labores específicas, entre otros.
4. Presentarse al trabajo en estado embriaguez, con aliento a licor (tufo) o en condiciones de alicoramiento o, de haber ingerido drogas enervantes o de cualquier otro tipo de sustancias psicoactivas, estimulantes

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

o llegar a prestar sus servicios aún bajo el efecto de alguna de estas sustancias, o presentarse de cualquier forma en un estado inadecuado.

5. Prestar herramienta de uso exclusivo de la empresa a terceros.
6. Apropiarse, hacer uso comercial, sustraer o retirar de la empresa los instrumentos, elementos de trabajo, información, útiles de papelería, aparatos electrónicos, muebles, enseres, documentos, materias primas o productos elaborados o herramientas otorgadas o que se encuentren bajo custodia y cuidado por la empresa.
7. Buscar o recibir prebendas o ventajas de cualquier índole para beneficio propio o de algún tercero.
8. Conducir vehículos de la empresa sin la respectiva Licencia de Conducción.
9. 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.
10. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, salud, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en las que trabaje o se desempeñe.
11. El tráfico de estupefacientes o sustancias alucinógenas o enervantes dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, compra, venta, donación, dación.
12. Faltar al respeto o amenazar a los superiores y/o compañeros.
13. Faltar al trabajo sin excusa suficiente a la jornada laboral o al turno correspondiente.
14. Hacer uso comercial de los instrumentos y/o útiles de papelería otorgados por la empresa.
15. Hacer uso indebido del LOGO de la empresa, utilizando papelería membretada para uso personal
16. La repetición en el año de hasta tres veces del retardo acumulado en el mes hasta de veintiocho (28) minutos, sin excusa suficiente, es decir la repetición del retardo señalado en el artículo de faltas leves.
17. No comunicar de manera inmediata los casos de daño a los bienes propios o en custodia de la empresa ya sea hechos por el mismo, compañero o tercero.
18. No mantener la reserva y comunicar a terceros, informaciones que sean de naturaleza privada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.
19. Portar o conservar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija.
20. Realizar espectáculos obscenos que deterioren la integridad física y moral de los compañeros y del entorno laboral.
21. Reincidir en Faltas Leves
22. Sustraer o intercambiar sin previa autorización de los vehículos bajo la custodia de la empresa la gasolina, repuestos y/u objetos de estos.
23. Sustraer o retirar de la empresa o del establecimiento los útiles de trabajo, aparatos electrónicos, muebles, enseres, documentos, materias primas o productos elaborados o herramientas, sin

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

permiso de la empresa.

24. Todo hecho u omisión que afecte la disciplina de la organización o que perturbe en cualquier forma el orden, ritmo y efectividad del trabajo.
25. La incidencia negativa sobre el cumplimiento de las obligaciones de los colaboradores, por el consumo de sustancias alcohólicas, psicoactivas o enervantes.
26. Transmitir, enviar, reenviar información a través de los correos electrónicos, redes sociales y/o WhatsApp de la empresa, con vocabulario descortés, información falsa, o de manera amenazante.
27. No presentar el certificado de incapacidad expedido por la EPS o ARL dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este.
28. Ser sorprendido en flagrancia ingiriendo licores en los lugares de trabajo o conduciendo vehículos de la empresa en estado de alicoramiento o bajo el influjo de drogas enervantes. Si el colaborador muestra comportamientos anormales habilitará para iniciar el debido proceso disciplinario.
29. Fumar en las áreas de trabajo.
30. Prestar o auto prestarse dinero y/o herramienta de uso exclusivo de la empresa a terceros.
31. No utilizar los Elementos de Protección Personal suministrados o entregados por el empleador.
32. Perder, modificar, destruir, vender los Elementos de Protección Personal suministrados o entregados por el empleador.
33. Destruir o dañar archivos de la empresa.
34. Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y poner en riesgo la salud o vida de él, de los colaboradores o de los clientes
35. No reportar en debida forma los incidentes y accidentes de trabajo sufridos
36. Alterar documentos indagatorios o testimonios relacionados con una investigación por incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral
37. Ocultar información veraz sobre su estado de salud

PARÁGRAFO 1. Teniendo en cuenta que el incumplimiento en el horario laboral se encuentra establecido tanto en las faltas leves como en las graves, se establece el siguiente procedimiento:

El retardo señalado en las faltas leves, es decir el retardo acumulado en el mes hasta de veintiocho (28) MINUTOS, sin excusa suficiente, implica:

1) Por PRIMERA VEZ, amonestación escrita.
2) Por SEGUNDA VEZ, multa por el valor de la quinta parte del salario de un día
3) Por TERCERA VEZ, configuración de falta grave

El retardo señalado se configura en las faltas graves, es decir la repetición de hasta tres veces, del retardo acumulado en la semana, sin excusa suficiente, implica la suspensión sin remuneración en el trabajo hasta por tres días y si en cualquiera de los siguientes seis meses, luego de ejecutada la sanción se acumulan nuevamente

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

veintiocho (28) minutos en el mes, se realizará suspensión sin remuneración en el trabajo hasta por ocho días.

La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica:

1) Por PRIMERA VEZ, suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
2) Por SEGUNDA VEZ, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días sin remuneración
3) Por TERCERA VEZ, se convierte en una justa causa para la terminación del contrato.

Lo anterior, si se desarrolla en un periodo de un año.

NOTA: Todo colaborador que sea suspendido de su trabajo automáticamente perderá la remuneración correspondiente al dominical.

PARÁGRAFO 2. La acumulación o reiteración de tres (3) faltas leves, torna su naturaleza en FALTA GRAVE, dando lugar a la materialización de las consecuencias que para tal caso se precisen por este Reglamento. De la anterior variación se dejará constancia, a fin de que esta conste en el archivo.

CAPÍTULO XVIII.

EJECUCIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTICULO 18.1. PROCESO FALTAS GRAVES. La comisión de una falta grave dará lugar de forma inmediata a la apertura del proceso disciplinario en contra del colaborador involucrado, es decir, cuando la empresa tenga conocimiento de la presunta ocurrencia de una falta grave o compruebe la acumulación o reiteración de tres (3) faltas leves por el mismo colaborador, dará apertura formal del proceso disciplinario en su contra a través del Departamento de Gestión Humana en acompañamiento del departamento Jurídico si la situación lo requiere.

ARTICULO 18.2. PROCEDIMIENTO. El procedimiento disciplinario por la presunta violación de las normas laborales se inicia y adelantará de oficio, por información o queja del coordinador de departamento.

El proceso disciplinario se dividirá en los siguientes ítems:

a) **NOTIFICACIÓN.** Se comunicará de manera formal la apertura del proceso al colaborador, con el fin proceder con proceso disciplinario previsto, junto a la debida enumeración de las faltas.
La citación se entenderá debidamente notificada electrónicamente al correo electrónico que el colaborador haya suministrado al momento de su ingreso, el empleador decidirá por voluntad propia si decide notificarlo además de forma personal.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

b) **LA FORMULACIÓN DE CARGOS.** En la formulación de cargos deberán constar de manera clara los hechos y/o conductas que lo motivaron a dar inicio al proceso disciplinario y las presuntas faltas, incumplimientos u omisiones a los deberes u obligaciones.

PARÁGRAFO. Se pondrán a disposición del colaborador las pruebas en las que se basa la empresa para la imputación con el fin de que el colaborador pueda ejercer su derecho de defensa en un término razonable.

c) **DILIGENCIA DE DESCARGOS**. Posterior a la notificación, la empresa citará al colaborador requerido en un término no menor a cinco (5) días para que, en fecha y hora determinada, realice la debida diligencia de descargos, no obstante, el procedimiento descrito en este artículo podrá efectuarse totalmente por escrito, sin que sea necesaria una entrevista personal con el colaborador; se realizara de este modo únicamente si el colaborador lo solicita y tendrá un día calendario adicional para allegar todos los documentos que considere pertinentes para su defensa.

Por el contrario, si se presenta de manera presencial toda la diligencia constara por escrito en presencia de dos testigos imparciales de la misma empresa pudiendo ser miembros del comité convivencia.

PARÁGRAFO 1. La diligencia se desarrollará sin ninguna interrupción, sin embargo, la empresa tendrá la facultad de conceder o no un espacio de cinco minutos si lo solicita el colaborador.

PARÁGRAFO 2. Si el colaborador desea asistir con una persona externa de la compañía, se negará la entrada, todo a su vez que no hace parte en la diligencia y no podrá figurar como testigo ya que existen intereses de por medio.

PARÁGRAFO 3. Terminada la diligencia se realizará la lectura del acta y será firmada por los que en ella intervinieron. Si el colaborador se niega a firmar, se dejará constancia de esto firmada por los testigos.

d) **EVALUACIÓN Y DECISIÓN.** El departamento de Gestión Humana decidirá en los cinco (5) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos el pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión, conforme a las normas del reglamento, notificándole al colaborador los efectos de esta y contra la cual solo procederá recurso de apelación.

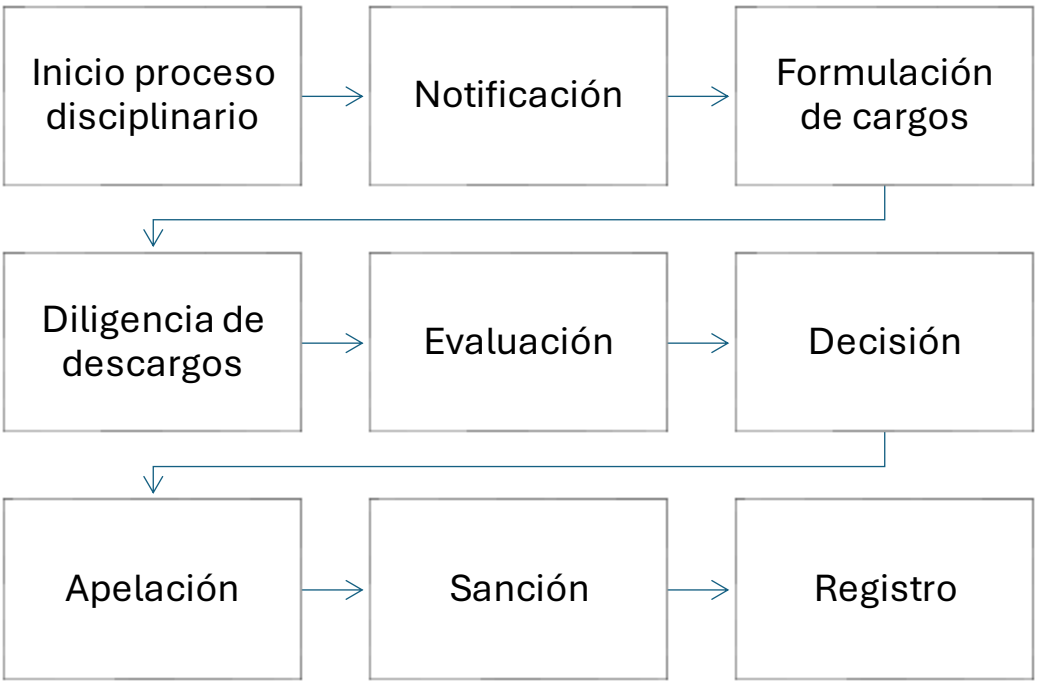
e) **APELACIÓN.** En caso donde el colaborador se encuentre inconforme con la decisión comunicada por el departamento de Gestión Humana, deberá presentar su inconformidad escrita con los argumentos necesarios. Por consiguiente, el acta será estudiada por gerencia y conforme al presente RIT se proporcionará una decisión frente a la presunta falta del colaborador. Para ello, tendrá dos (2) días hábiles para presentar el recurso de apelación y este será resuelto por Gerencia de la empresa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de este.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

f) **SANCIÓN.** Gerencia por medio de Gestión Humana decidirá según sea el caso y notificará al colaborador en debida forma sobre su decisión y la cabida a la respectiva sanción.

g) **REGISTRO.** Posterior al proceso anteriormente descrito, todo registro reposara en la respectiva carpeta del colaborador y se archivara hasta por veinte (20) años posteriores a la finalización de la relación laboral.

ARTICULO 18.3. Con base en el artículo anterior el proceso disciplinario se desarrollará según lo establecido en el presente reglamento interno de trabajo de la siguiente forma:



ARTICULO 18.4. EFECTOS. En el caso donde la empresa llegare a aplicar la sanción sin haber cumplido el procedimiento reglamentario, esta quedará sin efecto y la empresa tendrá que devolverle al colaborador los salarios descontados por los días de suspensión; o el valor de la multa, si de esta se tratase.

PARÁGRAFO. El hecho de que la empresa decida iniciar y tramitar un proceso disciplinario por conductas o hechos que puedan constituir terminación del contrato por justa causa, no implica que, para la terminación del contrato por justa causa, sea obligatorio adelantar dicho proceso, o que ante la falta de este o de alguna de sus partes, invalide el despido, en tanto esta forma de terminación del contrato no es considerada una sanción disciplinaria.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

CAPÍTULO XIX.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.

ARTICULO 19.1. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 62 del código sustantivo del trabajo tanto por parte de la empresa como por parte del colaborador 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.

Por Parte De EMPRESA.

1. El haber sufrido engaño por parte del colaborador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener provecho indebido de la situación.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el colaborador en sus labores, contra la empresa, los miembros de su familia, el personal directo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia física y verbal, injuria o malos tratamientos en que incurra el colaborador fuera del servicio en contra de la empresa, de los miembros de su familia o de sus representantes, socios y demás personal.
4. Todo daño material causado intencionalmente a la infraestructura, equipos, vehículos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. El mal o indebido uso de las tecnologías o plataformas de la empresa.
6. Todo acto inmoral o delictuoso que el colaborador cometa en las instalaciones de la empresa o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
7. Cualquier violación o falta grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al colaborador de acuerdo con los artículos 58. y 60. del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales, este Reglamento u otros.
8. La detención preventiva del colaborador por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
9. El que el colaborador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

10. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del colaborador y con el rendimiento promedio en labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la empresa.
    Para dar aplicación a esta causal, conforme el artículo 2 del Decreto 1373 de 1966, la empresa requerirá previamente al colaborador dos veces cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro aviso un lapso no inferior de 8 días. Si hechos los anteriores requerimientos la empresa considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del colaborador, presentará a este un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efectos de que el colaborador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes. Si la empresa no quedare conforme con las justificaciones del colaborador así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
11. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del colaborador de las obligaciones convencionales o legales.
12. Todo vicio del colaborador que perturbe la disciplina del establecimiento.
13. La renuencia sistemática del colaborador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico de la EPS o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
14. El reconocimiento al colaborador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del colaborador, que no tenga carácter profesional, así como cualquier 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 a la empresa de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad
16. El incumplimiento al régimen de prohibiciones, sanciones al sistema de seguridad y salud en el trabajo decreto 1072 de 2015 del SG-SST, darán como justa causa para terminar el contrato al colaborador.

En los casos de los numerales 10 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, la empresa deberá dar aviso al colaborador con anticipación no menor de quince (15) días.

Por Parte Del Colaborador:

1. El haber sufrido engaño por parte de la empresa respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por la empresa contra el colaborador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de este.
3. Cualquier acto de la empresa o de sus representantes que induzcan al colaborador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el colaborador no pueda prever al celebrar el contrato, y que ponga en peligro su seguridad o su salud, y que la empresa no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por la empresa al colaborador en la prestación del servicio.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas, por parte de la empresa, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrato.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a la empresa, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PARÁGRAFO: 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 terminación; posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPITULO XX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

(LEY 1010 DE 2006, RESOLUCIÓN 652 Y 1356 DE 2012)

ARTICULO 20.1. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Para efectos del presente reglamento interno de trabajo se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, colaborador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTICULO 20.2. Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la ley 1010 de 2006, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación Laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral

ARTICULO 20.3. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás colaboradores o colaboradores;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás colaboradores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, Comité de Convivencia Laboral valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2 de la ley 1010 de 2006.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. Comité de Convivencia Laboral apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

ARTICULO 20.4. 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.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**

ARTICULO 20.5. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa, ha previsto los siguientes mecanismos:

1. La empresa, dará información a los colaboradores sobre la Ley 1010 de 2006 y de la Resolución 652 y 1356 de 2012, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyan acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Diseño y aplicación de las actividades con participación de los colaboradores, a fin de:
   a) Establecer mediante construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la vida laboral conviviente.
   b) Formular las recomendaciones constructivas que se relacionen con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
   c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
3. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 20.6. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad efectiva y naturaleza conciliatoria señalada por la Ley para este procedimiento.

1. La empresa tendrá Comité de Convivencia Laboral el cual estará integrado por el número de miembros correspondiente de acuerdo con la Resolución 652 de 2012 y la resolución 1356 de 2012 o las normas que lo modifiquen. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá a su cargo las funciones establecidas en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo y normas que la complementen o modifiquen.
3. Los colaboradores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité de Convivencia Laboral no podrán ser elegidos miembros de este Comité.
4. El empleador designará directamente a sus representantes y los colaboradores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los colaboradores,

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá señalarse en la respectiva convocatoria de la elección.

5. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.
6. El Comité de Convivencia Laboral realizara las siguientes actividades:
   a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones a que estimare necesarias.
   b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refiere los artículos anteriores.
   c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
   d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
   e) Hacer las sugerencias necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, enfatizando las actividades que promuevan eficazmente la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente las que tengan mayor ocurrencia en la vida laboral de la empresa.
   f) Atender las comunicaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
   g) Las demás actividades inherentes o conexas con funciones aterieren.

7. Este Comité se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses de forma ordinaria y extraordinaria cuando lo amerite, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. El Comité designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventuales 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.
8. Trámite de las solicitudes presentadas:
   a) El Comité las examinará para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, y en la sesión respectiva las examinará, escuchando si hay personas involucradas; conformará con tales la construcción del tejido conviviente, si es necesario; formulará las recomendaciones que emite indispensables y en casos especiales, promoverá compromisos de convivencia.
   b) Si como resultado de la actuación del Comité, este considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al departamento de Gestión Humana para que con

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

acompañamiento del Departamento Jurídico adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente Reglamento.

c) Si las partes han llegado a un acuerdo, el Comité debe hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la solicitud o queja, verificando el cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
d) Si las partes no llegan a un acuerdo, no cumplen con las recomendaciones formuladas o la conducta persiste, el Departamento de Gestión Humana informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el colaborador deberá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

CAPITULO XXI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIEN DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTICULO 21.1. Todo colaborador, tiene derecho a presentar reclamos relacionados con su trabajo o cualquier otra situación que considere relevante ante gestión humana.

PARÁGRAFO. Si el reclamo no es atendido o si el colaborador no se conforma con la decisión de gestión humana, podrá insistir en su reclamo ante gerencia.

ARTICULO 21.2. Los colaboradores tienen derecho a asesorarse con el sindicato correspondiente, en caso de que este exista, para recibir orientación y apoyo en el proceso de reclamo o en la resolución de este.

ARTICULO 21.3. Los reclamos deberán ser resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida la naturaleza y la urgencia de cada caso.

CAPITULO XXII

PRESTACIONES SOCIALES

ARTICULO 22.1. La empresa reconocerá a todos sus colaboradores las prestaciones consagradas en la legislación laboral vigente.

ARTICULO 22.2. En la empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144

CAPITULO XIII

PUBLICACIONES

ARTICULO 23.1. La empresa publicara el presente reglamento el día ___ de _____ del año 2026, se publicará en los lugares de trabajo y distintas sedes mediante la fijación de copias de caracteres legibles ya sea física y /o magnética. Con el reglamento será fijada la circular interna de notificación a los colaboradores en donde se señalará la fecha desde la cual entrará en aplicación.

CAPITULO XXIV

CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 24.1. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbítrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador.

CAPITULO XXV

VIGENCIA Y DEROGACIÓN

ARTICULO 25.1. El presente reglamento empezará a regir a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones anteriores a este.

Dirección: Carrera 27 N° 23 - 50
Municipio: Bogotá
Departamento: Bogotá D.C.
Teléfono: 310 8660183
Representante Legal: JOSE RAMON LAITON PARDO

_____
REPRESENTANTE LEGAL
PARKING BOGOTÁ CENTER S.A.S

DOC-06
06/01/2026

Almacenamiento, depósito de máquinas y rodantes tanto incautados como en calidad de bodegaje
Carrera 27 N° 23 – 50 Bogotá D.C.
E-mail: parkingbogotacenter@ciiad.com **Móvil 310 866 0144 / 300 866 0144**