

 Ocampo Duque Abogados	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S.

CAPÍTULO I

Artículo 1. Al presente Reglamento Interno de Trabajo y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S, identificada con el NIT 900515467-1 domiciliada en la Avenida Carrera 45 # 100-12 oficina 701, Edificio Panorama 100, de la ciudad de Bogotá D.C. como sus trabajadores y los aspirantes a desempeñar cargos en la empresa. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores y deberá cumplirse conforme a la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S. deberá cumplir estrictamente con lo dispuesto en la Política de Selección y Contratación del Personal (ODA-PL-04) y el Procedimiento de Selección y Contratación de Personal (ODA-PR-32). Estos documentos establecen los lineamientos y procedimientos que se deben seguir para asegurar que el proceso de selección y contratación se realice de manera justa, transparente y alineada con los objetivos estratégicos de la empresa.

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 3. Una vez admitido el aspirante, OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S. podrá estipular un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76). Durante el período de prueba, el contrato podrá darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio de la firma, con consentimiento expreso o tácito,

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba

Artículo 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, num. 1º).

Artículo 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 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 (CST, art 78).

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

CAPÍTULO III

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 6. Los días laborales y las horas de entrada y salida de los trabajadores en la empresa son los siguientes: de lunes a viernes, el horario será de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. o de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., de acuerdo con la asignación correspondiente a cada empleado.

Parágrafo primero: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021, se implementará de manera gradual la reducción de la jornada laboral. A partir del 15 de julio de 2023, la jornada laboral semanal será de un máximo de 47 horas. Desde el 15 de julio de 2024, la jornada laboral se reducirá a 46 horas semanales. Este proceso continuará hasta alcanzar un máximo de 42 horas semanales para el año 2026, distribuidas en cinco o seis días a la semana, según las necesidades de la empresa y las disposiciones legales vigentes. Durante este periodo de transición, OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S. se compromete a ajustar los horarios de trabajo en cumplimiento con la normativa mencionada, garantizando el respeto a los derechos laborales y la productividad de la empresa.

Parágrafo segundo: Todo el personal, durante su jornada laboral, participará en pausas activas programadas en la mañana y en la tarde, como parte del Programa de Pausas Activas (ODA-PG-11), con el objetivo de prevenir riesgos laborales y promover el bienestar físico, minimizando cualquier evento adverso relacionado con sus funciones.

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

Artículo 7. Jornada Laboral Bajo Modalidad de Trabajo a Distancia. Contribuyendo al bienestar laboral, los trabajadores podrán elegir jornadas de trabajo a distancia cumpliendo las condiciones que la gerencia, por medio de circulares informativas que serán debidamente socializadas.

Parágrafo: la jornada laboral bajo modalidad de trabajo a distancia comprende un beneficio extralegal otorgado a los trabajadores. No implica cambios en el tipo de contrato o jornada laboral; no revisten carácter obligatorio, siendo facultativa para el trabajador, de esta manera, la gerencia o quien haga sus veces podrá reemplazar, modificar, suspender, limitar o sustraer este beneficio de manera unilateral. En este contexto, se establece que el trabajador deberá asegurarse de contar con los elementos necesarios para llevar a cabo sus labores de manera efectiva a distancia.

CAPÍTULO IV

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 8. De conformidad con lo establecido en el artículo 177 del Código Sustantivo del Trabajo, se establece que serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y aquellos días de fiesta reconocidos en la legislación laboral colombiana.

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 9. De acuerdo con el artículo 186, numeral 1º, del Código Sustantivo del Trabajo, los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. El empleador, de manera autónoma, tiene la facultad de otorgar vacaciones a los trabajadores incluso si no han cumplido el año completo de servicio, siempre que estas sean proporcionales al tiempo trabajado.

Parágrafo: En atención a las necesidades operativas de la empresa y la dinámica de los proyectos, se permite la fragmentación del disfrute de las vacaciones, siempre y cuando el trabajador tome al menos seis (6) días hábiles consecutivos de vacaciones en cada año de servicios.

Artículo 10. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

 Ocampo Duque Abogados	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

El empleador dará a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187), de conformidad con lo establecido en la Política de Vacaciones (ODA-PL-07).

Parágrafo: De conformidad con lo dispuesto en el Art 190 del CST, En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Artículo 11. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

Artículo 12. Se podrá compensar en dinero hasta la mitad de las vacaciones, y serán pagadas de esta forma cuando el trabajador así lo solicite previamente al empleador y sea acordado por escrito. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

Artículo 13. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. (CST, art. 192).

Artículo 14. El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (CST, Num. 3 del art. 187).

Parágrafo. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3º, par.).

PERMISOS

Artículo 15. OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes.

 Ocampo Duque Abogados	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

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

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, num. 6º).

CAPÍTULO V

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Artículo 16. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 17. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS o ARL a que se hallen afiliados, según corresponda.

Artículo 18: Ayudas vivas. El trabajador que sea diagnosticado con enfermedades psicológicas o mentales y requieran del acompañamiento de una mascota guía o de apoyo emocional para desempeñar sus funciones en el lugar de trabajo, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Deberá aportar un certificado original del profesional tratante del área de psicología o psiquiatría, donde se indique claramente la enfermedad con la cual fue diagnosticado, el tratamiento que se debe seguir para la recuperación o cuidado del trabajador y aportar el nombre, cédula de ciudadanía y número de tarjeta profesional del médico tratante.

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

2. Deberá aportar documento original expedido por la veterinaria que trata a la mascota donde se evidencie claramente que cumple con los requisitos sanitarios correspondientes, que no padece de ninguna enfermedad transmisible a los humanos y que se encuentra libre de parásitos o bacterias. Este mismo documento lo deberá aportar el trabajador de forma periódica, en razón que es indispensable estar actualizados respecto a la salud de la mascota.

3. Deberá aportar una copia legible del carnet de vacunas de la mascota.

4. El trabajador se hará responsable de cualquier daño que la mascota ocasione a las personas, los bienes y la infraestructura del lugar de trabajo mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa.

5. Mientras la mascota se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa, deberá portar siempre su arnés y correa.

6. En el caso de que la mascota se encuentre debidamente adiestrada o cuente con una educación particular, el trabajador deberá aportar el certificado expedido por la entidad competente.

Parágrafo primero. La regulación especial sobre la cual la empresa acogerá para resolver conflictos o preguntas que se susciten alrededor de mascotas de apoyo, corresponde a la Ley 1801 de 2016, el Decreto 1079 de 2015 y demás normas que las complementen o modifiquen.

Parágrafo Segundo. El listado que se enunció anteriormente no es taxativo, la gerencia tendrá la facultad de emitir circulares internas con información adicional o requisitos especiales que guíen el cumplimiento satisfactorio de las normas y vele por el cuidado de la salud mental de los trabajadores.

Parágrafo tercero. Los documentos de la mascota de apoyo emocional deberán aportarse previamente al área de talento humano para su revisión, una vez sean analizados, se le indicará por escrito al trabajador que puede proceder a llevar la mascota; o si, por el contrario, los documentos no se encuentran conforme a la ley y las indicaciones de la empresa, el trabajador será notificado para que pueda subsanar la inconsistencia que se evidencie.

Artículo 19. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, y deberá realizar lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

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

Artículo 20. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Artículo 21. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 22. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Artículo 23. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 1562 de 2012, del Sistema General De Riesgos Laborales.

CAPÍTULO VI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 24. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- Respeto y subordinación a los superiores.
- Respeto a sus compañeros de trabajo.

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que les indiquen para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores.

CAPÍTULO VII

ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 25. Solo la Gerente general es superior jerárquico. Los demás cargos están en el mismo orden.

Parágrafo. Solo la Gerente general podrá imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, conforme a lo establecido en este reglamento.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 26. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para 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 trabajador, sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 14 de este reglamento. (CST art. 57).

7. Dar al trabajador 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 trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

9. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

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

Artículo 27. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y 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 de trabajo ante las autoridades competentes.

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

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

7. Registrar en la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

Artículo 28. Se prohíbe al empleador:

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 estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
- b) En cuanto a las cesantías, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

3. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

4. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

5. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

6. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

7. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

Artículo 29. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra 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 objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

CAPÍTULO IX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 30. El empleador no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

Artículo 31. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo de treinta (30) minutos o más en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.

b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

 Ocampo Duque Abogados	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

Parágrafo. La empresa adoptará un manual de procedimientos internos, como anexo al presente reglamento, para la gestión de procesos disciplinarios, con el objetivo de recibir, orientar, analizar y administrar adecuadamente los casos disciplinarios que involucren a los empleados.

Artículo 32. Constituyen faltas graves:

- El retardo hasta de 30 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, los procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

Artículo 33. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente. Se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

Artículo 34. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

CAPÍTULO X

ACOSO LABORAL

Artículo 35. La empresa Ocampo Duque Abogados se acoge a lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 o cualquier otra norma de orden legal o constitucional vigente dentro del ordenamiento jurídico colombiano, que se encargue de adoptar medidas para prevenir, corregir, sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

 Ocampo Duque Abogados	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

Parágrafo primero. Para la implementación, de esta norma se designará al área de talento humano, o en su ausencia, al líder de área, y como apoyo al Comité de Convivencia Laboral para que sean los encargados de desarrollar los diferentes mecanismos de protección al acoso laboral.

Artículo 36. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en la empresa y Protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 37. Para cumplir con el propósito al que se refiere el artículo anterior, se han previsto los siguientes mecanismos:

- Brindar información a los trabajadores mediante campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre las conductas que constituyen acoso laboral, las que no y todo lo comprendido dentro del marco de la Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes.
- Crear espacios para el diálogo o grupos de participación para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- Desarrollar actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: establecer valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- Formular recomendaciones constructivas que hubiere lugar en situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos;
- Examinar y dar seguimiento a conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos dentro de la empresa, que afecten la dignidad de los trabajadores
- Actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 38. Se consideran conductas de acoso laboral cualquier acto persistente y demostrable que atente contra la dignidad, integridad física o psicológica del trabajador. Estas conductas incluyen, pero no se limitan a: intimidación, humillación, menosprecio, descalificación, amenazas, agresiones verbales o físicas, aislamiento social, sobrecarga laboral

 Ocampo Duque Abogados	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

de manera injustificada, y cualquier otra acción que genere un ambiente hostil o humillante para el trabajador.

Artículo 39. El procedimiento para la solución de casos de acoso laboral se basará en la recepción formal de la denuncia por parte del trabajador afectado, la investigación confidencial y exhaustiva de los hechos por el Comité de Convivencia Laboral, el área de talento humano o el líder de área, y la toma de decisiones correctivas dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles. Las medidas a adoptar pueden incluir sanciones disciplinarias y acciones de apoyo a la víctima, garantizando en todo momento la confidencialidad y la protección contra represalias, de conformidad con el Manual de Procedimientos Disciplinarios Internos anexo al presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XI

RECLAMOS

Artículo 40. Los reclamos de los trabajadores se deberán presentar por escrito al líder de área, quien se encargará de resolver la inconformidad de manera justa y equitativa.

Parágrafo. En los casos en los que el área administrativa y financiera no pueda resolver el reclamo o se encuentre en medio de un conflicto de intereses, será la gerencia quien se encargue de resolver el asunto.

CAPÍTULO XII

PUBLICACIONES

Artículo 41. OCAMPO DUQUE ABOGADOS, publicará el presente reglamento mediante la fijación de dos (2) copias legibles en el lugar de trabajo. (CST, arts. 119 y 120).

CAPÍTULO XIII

CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 42. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales. (CST, art. 109).

 Ocampo Duque Abogados	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	ODA-RG-1
	ACTIVIDAD	REGLAMENTOS	VERSIÓN	2
	REGLAMENTO	INTERNO DE TRABAJO	FECHA	13/08/2024

CAPÍTULO XIV

VIGENCIA

Artículo 43. El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo 41.

Empleador: Ocampo Duque ABOGADOS S.A.S

Domicilio: Avenida carrera 45 #100-12, of 701

Representante legal: Diana María Ocampo Duque

Ciudad de elaboración del reglamento: Bogotá D.C

Fecha de revisión: trece (13) de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO
01	30/01/2015	Se crea el reglamento.
02	13/08/2024	Se codifica, se cambia a nueva plantilla y se hace revisión del documento.

ANEXO No. 1 AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS INTERNOS

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objeto. El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos disciplinarios internos aplicables en **OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S.**, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los procesos disciplinarios que involucren a los empleados. Este manual será un anexo al Reglamento Interno de Trabajo y se rige por la normativa laboral vigente en Colombia, en especial el Código Sustantivo del Trabajo (CST).

Artículo 2: Ámbito de Aplicación. Este manual se aplica a todos los trabajadores de **OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S.**, independientemente de su cargo, antigüedad o tipo de contrato. El procedimiento disciplinario aquí descrito es obligatorio y debe ser seguido en todos los casos de posibles faltas disciplinarias.

Artículo 3: Principios Rectores. Los procedimientos disciplinarios se llevarán a cabo bajo los principios de legalidad, equidad, debido proceso, y derecho a la defensa, tal como lo establece la legislación laboral colombiana.

CAPÍTULO II: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 4: Faltas Leves Las faltas leves y sus respectivas sanciones disciplinarias son las siguientes:

a) **Retardo de treinta (30) minutos o más en la hora de entrada sin excusa suficiente:**

- Primera vez: Multa de la décima parte del salario de un día.
- Segunda vez: Multa de la quinta parte del salario de un día.
- Tercera vez: Suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde, según el turno en que ocurra.
- Cuarta vez: Suspensión en el trabajo por tres días.

b) **Falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente:**

- Primera vez: Suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- Segunda vez: Suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

ANEXO NO. 1 AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

c) Falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente:

- Primera vez: Suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- Segunda vez: Suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

d) Violación leve de las obligaciones contractuales o reglamentarias:

- Primera vez: Suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- Segunda vez: Suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

Parágrafo: El valor de las multas se consignará en una cuenta especial, destinada exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente cumplan con sus obligaciones.

Artículo 5: Faltas Graves. Constituyen faltas graves las siguientes:

a) Retardo hasta de 30 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez. b) Falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez. c) Falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez. d) Violación grave de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 6: Iniciación del Proceso Disciplinario. Cuando se detecte una presunta falta disciplinaria, el empleador o el responsable designado deberá iniciar el proceso disciplinario, conforme a los siguientes pasos:

1. **Recepción y Registro:** Registrar formalmente la falta en sistema más expedito que garantice su conservación documental.
2. **Notificación al Trabajador:** Informar al trabajador implicado sobre la presunta falta, señalando los hechos y otorgándole la oportunidad de presentar su versión de los hechos.

Artículo 7: Derecho a la Defensa. Antes de imponer cualquier sanción disciplinaria, el empleador deberá escuchar al trabajador inculpado, otorgándole un plazo razonable, que no excederá de tres días, para presentar sus descargos por escrito o de manera verbal, según lo prefiera el trabajador. Se deberá dejar constancia escrita de los descargos presentados y de la decisión adoptada por la empresa.

ANEXO No. 1 AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 8: Análisis y Decisión. El empleador analizará los hechos y la defensa del trabajador, y tomará una decisión sobre la procedencia de la sanción. La decisión se consignará en un acta, indicando la falta cometida, la sanción impuesta, y la fundamentación legal correspondiente.

Artículo 9: Comunicación de la Sanción. La sanción disciplinaria será notificada por escrito al trabajador, indicando claramente la falta cometida, la sanción aplicada y la fecha de su ejecución. El trabajador deberá firmar el documento de notificación como constancia de su recepción.

Artículo 10: Cumplimiento de la Sanción. La sanción impuesta deberá cumplirse en los términos y plazos establecidos en la notificación. La empresa velará por que el cumplimiento de la sanción no afecte derechos fundamentales del trabajador, respetando en todo momento los lineamientos establecidos por la legislación laboral.

Capítulo IV: Disposiciones Finales

Artículo 11: Validez. Las sanciones disciplinarias impuestas sin seguir el procedimiento descrito en este manual no tendrán validez alguna, conforme a lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 12: Revisión y Actualización. Este manual será revisado y actualizado periódicamente para asegurar su conformidad con la legislación laboral vigente y con las necesidades de OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S.

En Bogotá DC, a trece (13) de agosto de dos mil veinticuatro (2024).