
COOINPE
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

A este instrumento de administración, Reglamento Interno de Trabajo, establecido por **COOINPE COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO**, identificada con el Nit. No 891.408.060-8 con domicilio principal en la ciudad de Pereira, están sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores en las ciudades y municipios del país en que actualmente presten sus servicios; hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

Tabla de Contenido

Contenido

CAPÍTULO I	4
CONDICIONES DE ADMISIÓN	4
CAPÍTULO II	5
PERIODO DE PRUEBA	5
CAPÍTULO III	6
CONTRATO DE APRENDIZAJE	6
CAPÍTULO IV	9
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	9
CAPÍTULO V	9
RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	9
CAPÍTULO VI	10
HORARIO DE TRABAJO	10
CAPÍTULO VII	12
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	12
CAPÍTULO VIII	13
DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	13
CAPÍTULO IX	14
VACACIONES REMUNERADAS	14
CAPÍTULO X	15
PERMISOS Y LICENCIAS	15
CAPÍTULO XI	16

ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES O DE CAPACITACIÓN DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO	16
CAPÍTULO XII	16
SALARIO	16
CAPÍTULO XIII.....	18
SERVICIO MÉDICO	18
CAPÍTULO XIV.....	18
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO.....	18
CAPÍTULO XV	20
SOBRE EL ACOSO LABORAL	20
MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU SOLUCIÓN	20
CAPÍTULO XVI.....	21
REGLAMENTO VIGIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	21
Responsabilidades de la Resolución 2013 de 1986	22
Responsabilidades del Decreto 1072 de 2015	22
CAPÍTULO XVII	24
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	24
CAPÍTULO XVIII	26
DEL TELETRABAJO Y EL TRABAJO EN CASA	26
CAPÍTULO XIX.....	26
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES	26
CAPÍTULO XX	27
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	27
CAPÍTULO XXI.....	27
PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	27
CAPÍTULO XXII	28
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA COOINPE Y LOS TRABAJADORES.....	28
CAPÍTULO XXIII	32

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.....	32
CAPÍTULO XXIV.....	35
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	35
CAPÍTULO XXV.....	39
JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	39
CAPÍTULO XXVI.....	41
CAPÍTULO XXVII.....	42
PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	42
CAPÍTULO XXVIII.....	45
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.....	45
CAPÍTULO XXIX.....	45
PRESTACIONES ADICIONALES.....	45
CAPÍTULO XXX.....	46
PUBLICACIONES.....	46
CAPÍTULO XXXI.....	46
CLÁUSULAS INEFICACES.....	46

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 1. Quien aspire a desempeñar un cargo en COOINPE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO debe hacer entrega de los siguientes documentos en el área de recursos humanos:

1. Hoja de vida con información que contenga:
 - Datos personales
 - Educación

- Experiencia laboral
 - Referencias personales y laborales
2. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

ARTÍCULO 2. Una vez seleccionado, para iniciar el proceso de contratación, el aspirante deberá presentar:

1. Soportes de la información suministrada en su hoja de vida como lo es:
 - Soportes de la educación
 - Referencias laborales
2. Fotocopia de la cédula, Certificado de afiliación al fondo de pensiones y cesantías
3. Certificado de la afiliación a la EPS
4. Compromiso de confidencialidad (Formato establecido por COOINPE)
5. Autorización para consultas a las centrales de riesgo y a listas restrictivas
6. Certificado médico de ingreso, en los términos previstos en la ley, a cargo de COOINPE.
7. Resultados de las pruebas psicotécnicas, si fueron parte del proceso de selección, a cargo de COOINPE.
8. Formato de Vinculación SARLAFT

En el momento en que se presente la documentación aquí relacionada, se debe suscribir el contrato de trabajo.

Parágrafo 1. Los costos que generan los exámenes pre - ocupacionales y de retiro están a cargo del empleador, fundamentados en la medicina preventiva y del trabajo que debe desarrollar cada empresa o entidad en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 2. La Cooperativa podrá exigir además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca”; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo, el examen de sida, ni la libreta militar.

CAPÍTULO II

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3. COOINPE, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 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. 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.

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.

ARTICULO 5. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 6. El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

ARTÍCULO 7. Formalidades del Contrato de Aprendizaje.

El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la Cooperativa, número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva y/o productiva del aprendiz.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.

4. Programa objeto de la relación de aprendizaje
5. Fecha y duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
6. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
7. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
8. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
9. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
10. Fecha de suscripción del contrato.
11. Firmas de las partes

ARTÍCULO 8. Edad Mínima para el Contrato de Aprendizaje.

El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959.

ARTÍCULO 9. Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje.

Por el proceso de aprendizaje COOINPE deberá entregar al aprendiz un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye factor salarial. Este apoyo de sostenimiento tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje y se diferencia su valor según se trate de la etapa lectiva o productiva.

ARTÍCULO 10. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.

La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

1. Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por COOINPE, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
2. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que cubre la cooperativa sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

ARTÍCULO 11. Prácticas y/o Programas que no constituyen Contratos de Aprendizaje.

No constituyen contratos de aprendizaje, las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las Instituciones de Educación Superior en calidad de pasantías que sean prerrequisito para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de Trabajo.
3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 12. Terminación del Contrato de Aprendizaje.

Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa patrocinadora deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo éste verificarla en cualquier momento.

ARTÍCULO 13. Incumplimiento de la relación de aprendizaje por parte del Aprendiz

El Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y la empresa patrocinadora no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

ARTÍCULO 14. Cuota de Aprendizaje.

La cuota mínima de aprendices en los términos de la Ley, será determinada por la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA del domicilio principal de la empresa. Lo anterior se efectuará sin perjuicio de la obligación que le asiste a los empleadores de establecer el número de aprendices que les corresponde, vincularlos o realizar la monetización, debiendo informar a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA donde funcione el domicilio principal de la empresa, dentro del mes siguiente a la contratación o monetización de la cuota mínima obligatoria.

La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, se efectuará conforme al procedimiento establecido en el artículo 33 de la Ley 789 de 2002.

En el evento que la cuota mínima de aprendices sea determinada por el empleador, el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al recibo de la información del patrocinador, verificará y determinará, según el caso, la cuota correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 33 de la Ley 789 de 2002.

Cuando se presente variación en el número de empleados que incida en la cuota mínima de aprendices, la empresa patrocinadora deberá informar tal circunstancia a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA donde funcione el domicilio principal de la empresa, en los meses de julio y diciembre de cada año. El incumplimiento de esta obligación acarreará la imposición de las sanciones previstas en la Ley 119 de 1994.

Parágrafo 1 °. Si se cuenta con un número de trabajadores entre diez (10) y quince (15) o menos de diez (10), podrán tener voluntariamente un (1) aprendiz de los alumnos que estén recibiendo o puedan llegar a recibir formación en el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.

Parágrafo 2°. El patrocinador podrá aumentar la cuota de aprendices, sin exceder el doble de la misma, siempre y cuando, mantenga el número de empleados que venían vinculados y que sirvieron como base para el cálculo de su cuota mínima de aprendices, debiendo informar este incremento a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA donde funcione su domicilio principal.

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 15. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Cooperativa, estos trabajadores tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPÍTULO V

RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 16- Los contratos de trabajo cuya duración fuere superior a treinta (30) días e inferior a un (1) año se entenderán renovados por un término igual al inicialmente pactado, si antes de la fecha del vencimiento ninguna de las partes avisare por escrito a la otra la determinación de no prorrogarlo, con una antelación no inferior a treinta (30) días.

Estos contratos podrán prorrogarse hasta por tres (3) periodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año y así sucesivamente.

ARTÍCULO 17- Los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días no requieren preaviso alguno para su terminación.

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 18. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

DE LUNES A VIERNES:

Año 2024

En la mañana, desde las 7:30 a.m. a las 12:30 M.

En la tarde, de 2:00 p.m. a las 6:00 p.m.

En los años siguientes por común acuerdo se definirán horarios para cumplir con la normatividad.

SÁBADO:

No se tiene horario laboral

Parágrafo 1: La administración de la Cooperativa podrá realizar cambios en los horarios de la jornada de trabajo sin exceder las 48 horas semanales, en caso de realizar algún cambio se estipulará en un anexo, el cual hará parte integral de este reglamento interno de trabajo.

La jornada laboral de **COOINPE S.A.S.**, es la máxima legal que en virtud de la ley 2101 de 2021 y mientras esta permanezca vigente, la jornada máxima cambiará gradualmente de la siguiente manera: a partir de julio 16 de 2023 la jornada máxima será de 47 horas semanales, a partir de 16 de julio de 2024 será de 46 horas semanales, a partir del 16 de julio de 2025 será de 44 horas y a partir del 16 de julio de 2026 la jornada máxima será de 42 horas semanales.

POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL

COOINPE favorece que los trabajadores puedan disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar; Para lo cual promueve que las comunicaciones, órdenes u otros requerimientos que se realicen para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral solo se realicen en los horarios de trabajo.

COOINPE velará porque todas las áreas programen y desarrollen las reuniones, formaciones y demás eventos relacionados con el trabajo, en el horario laboral. Adicionalmente se establece que ningún trabajador deberá ser citado oningún evento anteriormente señalado en su tiempo de descanso (incluye periodo de vacaciones, permisos entre otros). En el caso que

las comunicaciones sean emitidas o recibidas fuera del horario laboral, el emisor de esta deberá tener presente que el receptor podrá ejercer su derecho a la desconexión laboral y contestaría únicamente dentro de su horario laboral.

La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable. Por tanto **COOINPE** define que todo trabajador que considere representar una queja frente a la vulneración del derecho lo puede realizar a través del comité de convivencia laboral o Vigía y Representante de la Dirección,, y así mismo seguir el procedimiento para la atención de quejas establecido por el comité.

Según las excepciones definidas en la Ley 2191 de 2022, la presente política no aplica para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; Así mismo en las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiere cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sea necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable; en estas situaciones el emisor debe asegurarse de contactar por múltiples medios al trabajador, puesto que está por fuera del horario laboral y no está obligado a hacer uso o revisión de los medios corporativos de contacto.

ALCANCE

El compromiso y responsabilidad será de todas las personas involucradas con la empresa (internas y externas).

Esta ley tiene por objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

OBJETIVOS

La jornada laboral de **COOINPE.**, es la máxima legal que en virtud de la ley 2101 de 2021 y mientras esta permanezca vigente, la jornada máxima cambiará gradualmente de la siguiente manera: a partir de julio 16 de 2023 la jornada máxima será de 47 horas semanales, a partir de 16 de julio de 2024 será de 46 horas semanales, a partir del 16 de julio de 2025 será de 44 horas y a partir del 16 de julio de 2026 la jornada máxima será de 42 horas semanales

Se les informa a los trabajadores que está en todo su derecho a no enviar o revisar mensajes, llamadas, correos o ejecutar cualquier actividad que se relaciones con sus labores, por fuera del

horario laboral establecido; salvo que se presente una situación de urgencia improrrogable, que afecte de manera irremediable a la empresa o sus trabajadores.

El mecanismo de comunicación en muchas oportunidades es WhatsApp o el correo electrónico corporativo. Si bien, es posible que durante el descanso se envíen mensajes a través de dichos medios, el trabajador está en su derecho a no abrirlo, revisarlo o responderlo durante su descanso. Así mismo se insta a los mandos medios, compañeros de trabajo y superiores, evitar en la medida de lo posible enviar mensajes por fuera de la jornada laboral.

Se restringe a los mandos medios y superiores, realizar llamadas a los trabajadores durante su descanso, salvo que se trate de una situación de fuerza mayor, como por ejemplo una emergencia que pueda causar un perjuicio grave a la empresa.

Se reitera, el trabajador deberá responder a la llamada, en la medida de la posibilidad y las circunstancias, ya que la llamada deberá corresponder a una situación de fuerza mayor o emergencia. En caso de que la situación no sea de fuerza mayor o emergencia, el trabajador podrá interponer la queja mediante el procedimiento que se señalará en esta política.

Las mismas circunstancias aplican a los trabajadores que presten sus servicios desde su hogar o de manera remota, siempre cuando no estén exceptuados de la ley y la política.

CAPÍTULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 19. El Trabajo ordinario y nocturno es el que se describe a continuación:

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

ARTICULO 20. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste.

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

ARTICULO 21. Tasas y liquidación de recargos.

En lo relativo a las tasas y liquidación de los recargos, COOINPE se atiene a lo ordenado en el Código Sustantivo de Trabajo.

Por norma general, en la empresa no se laboran horas extras diurnas ni nocturnas, a no ser que sean autorizadas expresamente por el gerente.

ARTICULO 22. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 19 de este Reglamento.

CAPÍTULO VIII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 23. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

ARTÍCULO 24. Trabajo dominical y festivo cuando se causen, se remunerará de la forma en que se estipula en la legislación laboral vigente.

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

Parágrafo 2. La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos del domingo, se liquidará en la misma forma que el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTICULO 25. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 24 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTICULO 26. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 27. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTICULO 28. La época de las 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. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTICULO 29. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTICULO 30. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, sin embargo, el empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTICULO 31. 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 (2) años.

Parágrafo: Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores.

ARTICULO 32. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 33. Todo 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.

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.

CAPÍTULO X PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 34. La empresa 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 y para asistir al funeral de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

ley 2114 del 2021 tiene por objeto ampliar la licencia de paternidad, crear la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial modificar el artículo 236 y adicionar el artículo 241A del Código Sustantivo del Trabajo y dictar otras disposiciones

1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.
2. Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, 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 ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
3. 5. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.
4. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad

5. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.
6. Licencia parental compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

El Gerente podrá otorgar permisos y licencias sin que se vean alteradas las labores operativas.

CAPÍTULO XI

ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES O DE CAPACITACIÓN DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 35., la empresa gestionara dos (2) horas de la jornada semanales, para permitir que los trabajadores se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluyendo en estas las relativas a aspectos de seguridad y salud en el trabajo, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales. Estas dos (2) horas podrán acumularse hasta por un año. También se puede cumplir realizando pausas activas, con celebraciones como la fiesta de fin de año, celebración del día de los niños, de la madre, del amor y la amistad que programe la cooperativa, entre otras. “en horas laborales”.

ARTÍCULO 36. La asistencia de los trabajadores a las actividades programadas por el empleador es de carácter obligatorio. Los empleadores podrán organizar las actividades por grupos de trabajo en número tal que no se vea afectado el normal funcionamiento de la empresa.

CAPÍTULO XII

SALARIO

ARTÍCULO 37. Formas y libertad de estipulación

1. COOINPE y el trabajador 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 o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que

además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTICULO 38. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado con períodos mayores.

ARTICULO 39. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese.

ARTICULO 40. Periodos de pago: Mensualidad

ARTICULO 41. El salario se pagará al trabajador directamente así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en el caso que se causaren y fueren autorizados, ya que por norma general en la empresa no se labora en jornadas superiores a la máxima legal o jornadas nocturnas; debe efectuarse el pago junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 42. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes. La Cooperativa garantiza el pago del salario mínimo legal o convencional, según las normas vigentes. A quienes por razones de orden legal o convencional sólo se exija una jornada inferior a la legal o reglamentaria, se les computará el salario mínimo en forma proporcional a la jornada laboral. Los aprendices se registrarán por las normas especiales vigentes.

CAPÍTULO XIII SERVICIO MÉDICO

ARTICULO 43. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la empresa así:

1) El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriban el empleador o la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), en los períodos que éstas fijen.

2) El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico del empleador o de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) y en caso de que el trabajador se enferme, debe seguir las instrucciones y tratamientos que éstos ordenen.

ARTÍCULO 44. Todo trabajador que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su superior inmediato dentro del primer día de enfermedad, y éste hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo. Si el trabajador no diere el aviso mencionado o no se sometiere a la visita o exámenes previstos, se considerará que su falta de asistencia es injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse a la visita y examen médico.

ARTÍCULO 45. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) o Institución Prestadora de Servicios de Salud (I.P.S.), en donde aquellos se hallen inscritos.

CAPÍTULO XIV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 46. COOINPE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO debe establecer por escrito una política de seguridad y salud en el trabajo- SST, que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todas sus Agencias y todos sus trabajadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 47. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de SG-SST a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección dejando evidencia del procedimiento.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el SG-SST tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.
4. Definir y asignar recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control.
5. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST.
6. Identificar, evaluar y valorar los riesgos y peligros estableciendo controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en equipos e instalaciones.
7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar todos los objetivos propuestos en el SG-SST.
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Asegurar la adopción de medidas que garanticen la participación de todos los trabajadores.
10. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la SST, cuyo perfil debe ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 48. Los trabajadores, 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 SST definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

ARTÍCULO 49. En caso de accidente de trabajo, el Líder de la respectiva dependencia, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico si lo tuviera, o uno particular si fuere necesario, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo ante la EPS y la ARL.

ARTÍCULO 50. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, o al líder SSST, para que provea la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 51. La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso solo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 52. 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 pertinentes del Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo, la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, el Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015 y la demás legislación vigente sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad, a lo estipulado en los decretos y concordantes con la materia.

ARTÍCULO 53. El Sistema o Política de Seguridad y Salud en el Trabajo será un anexo 1, el cual hace parte integral de este reglamento.

CAPÍTULO XV

SOBRE EL ACOSO LABORAL

MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU SOLUCIÓN

ARTÍCULO 54. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Cooperativa COOINPE, 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 de la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 55. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la **Ley 1010 de enero 23 de 2006**, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - d. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

CAPÍTULO XVI

REGLAMENTO VIGIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 56. Las responsabilidades del vigía en seguridad y salud en el trabajo son las mismas responsabilidades que se le asignan a los miembros del COPASST. La principal fuente de información para las responsabilidades está en el artículo 11 de la [Resolución 2013 de 1986](#) y se complementa con las funciones adicionales establecidas en el Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 57. El Vigia en seguridad y salud en el trabajo es una sola persona nombrada por los Empleados y se nombrara 1 representante por la Direccion.

ARTÍCULO 58. La persona que se asigna como Vigía en Seguridad y Saludo en el trabajo y el Representante de la Direccion, deberán distinguirse por competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética. Así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos, que generen credibilidad y confianza entre sus compañeros.

ARTÍCULO 59. El vigia y el representante por la Direccion serán designados por periodos de dos años.

ARTÍCULO 60. Ante el Vigia y representante por la Direccion se podrán presentar las denuncias o quejas de los empleados. Quien tenga conocimiento verbal de alguna queja o denuncia deberá solicitar al empleado que la presente por escrito ante éste Comité de Convivencia, en el término de 2 días hábiles, para que se entienda presentada de manera formal; quienes serán encargados de iniciar el trámite respectivo en las condiciones y estricto seguimiento del procedimiento establecido en la Ley y en el presente Reglamento, proceso que deberá iniciar en un término máximo de tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 61. Reuniones del vigía, representante por la dirección y proveedor externo equivale a el comité de convivencia laboral. Los miembros de este comité se reunirán ordinariamente cada tres meses y sesionará por el 100% de sus integrantes y excepcionalmente cuando las circunstancias lo requieran podrán hacerlo en cualquier tiempo previa citación por parte de cualquiera de los integrantes y siempre se dejará evidencia en Acta. El informe trimestral debe analizar el cumplimiento de la planeación con respecto al diagnóstico en salud laboral.

Responsabilidades de la Resolución 2013 de 1986

1. Proponer actividades que procuren la salud de los trabajadores y un ambiente adecuado en los sitios de trabajo.
2. Proponer y participar en las actividades de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Colaborar con los funcionarios de los entes gubernamentales en las actividades que ellos adelanten.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que debe realizar la empresa, de acuerdo con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes. Además, se debe promover su divulgación y observancia.
5. Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas para su ocurrencia.
6. Visitar, periódicamente, las instalaciones de trabajo e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir medidas correctivas o de control.
7. Estudiar las sugerencias de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de problemas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Revisar las estadísticas de accidentalidad y enfermedades laborales.
10. Archivar los informes de las actividades que desarrolle en ejercicio de sus funciones y mantenerlos a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
11. Las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.

Responsabilidades del Decreto 1072 de 2015

1. Revisar el plan anual de capacitación propuesto por el administrador del SG-SST
2. Revisar la política y los objetivos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Formular recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST
4. Emitir recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo a que haya lugar
5. Participar en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de cambios en la empresa (
6. Participar en la planificación de las auditorías al SG-SST
7. Revisar el documento generado en la revisión por la dirección y supervisar la ejecución de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivados de este

8. Rendir cuentas de su desempeño como mínimo una vez al año

Diferencias entre responsabilidades del COPASST y vigía

Se puede considerar que las responsabilidades del vigía en seguridad y salud en el trabajo y del COPASST son las mismas, sin embargo, hay algunas pequeñas diferencias:

- El COPASST realiza actas de reunión mientras que el vigía realiza informes mensuales.
- El COPASST es un comité que tiene presidente y secretario mientras el vigía es una sola persona.
- En el COPASST se debe citar a reunión, el vigía decide el momento en que realiza su informe.
- En el COPASST se elige una persona para participar en las investigaciones de accidentes y enfermedades, el vigía siempre formará parte del equipo investigador de accidentes y enfermedades.

ARTÍCULO 62. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la Cooperativa.
3. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
4. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
6. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
7. Proponer acciones y capacitaciones dirigidos a los funcionarios, que tiendan a generar una consciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y el buen ambiente en la organización.

ARTÍCULO 63. Procedimiento de verificación.

1. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité de convivencia laboral las examinará, evaluará las pruebas y ordenará la práctica de las que hayan sido solicitadas; escuchará a las personas involucradas; las invitará a conciliar sus diferencias; las exhortará para que no vuelvan a incurrir en dichas conductas; y si es el caso, construirá con tales personas la recuperación del tejido de convivencia; formulará las recomendaciones que estime indispensables y en casos especiales promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
2. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la instancia que corresponde, según el nominador del empleado disciplinado, quien tiene la competencia y la autoridad para adelantar los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y/o en la normatividad interna de la entidad.
3. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en el presente reglamento, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 64. El presidente del comité de convivencia laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la entidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 65. El secretario del comité de convivencia laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que los soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando día, hora y lugar de la reunión.
3. Citar a los trabajadores involucrados en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma y establecer compromisos de convivencia
4. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
5. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad.
6. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

CAPÍTULO XVII

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 66. Principios para la Gestión de Riesgos: Todo sistema de gestión de riesgos, debe contar con bases que faciliten la implementación de una cultura organizacional orientada hacia la gestión de los riesgos a los que está expuesta la Cooperativa, el diseño de las actividades de control, la implementación de políticas y procedimientos que permitan identificar, analizar, medir, monitorear y controlar esos riesgos, tanto a nivel global de la Cooperativa como a nivel de cada área, el establecimiento de políticas de información y comunicación adecuadas, así como esquemas de monitoreo y supervisión efectivos.

ARTÍCULO 67. Autoridad y Responsabilidad: La administración de la Cooperativa COOINPE debe aprobar, comunicar, poner en práctica y supervisar que:

1. Se conozcan y mantengan límites precisos en materia de autoridad (potestad o facultad) y responsabilidad (las obligaciones que asumen las personas).
2. Los responsables de las áreas estén debidamente formados y sean conscientes respecto de sus límites en materia de autoridad y los conozcan con suficiencia, en especial en lo relacionado con los responsables de la información financiera, de las funciones de apoyo y de operación y el procesamiento de datos.
3. Se designe el área o la persona responsable de identificar, analizar, evaluar y administrar los riesgos a los que se enfrenta la Cooperativa, así como las políticas de rendición de informes a las instancias superiores.
4. Se designen las áreas o comités encargados de aprobar las operaciones de captación y colocación de recursos y la realización de inversiones, y establecerle sus respectivos límites, así como las exigencias de reporte a las instancias superiores.
5. Se deleguen responsabilidades en los individuos en las áreas calificadas para acometerlas, es decir, que cuenten con la capacidad, el conocimiento y la experiencia suficientes, y que no les generen conflictos de interés. Para este efecto, es recomendable que los perfiles y competencias estén claramente definidos y sean conocidos suficientemente por el personal de la Cooperativa.
6. Se hayan definido y comunicado los casos, las decisiones, los negocios y operaciones en los cuales cada empleado o área de la Entidad debe contar con la autorización de su superior inmediato.

ARTÍCULO 68. El sistema de administración de riesgos debe cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

1. Guardar correspondencia con el volumen y complejidad de las operaciones desarrolladas por la entidad.
2. Permitir el control del cumplimiento de políticas, límites y normas legales.
3. Permitir la cuantificación de los riesgos asumidos, así como su incorporación dentro de la estructura de control y gestión de riesgos de toda la entidad.
4. Considerar la estrategia de la entidad, las prácticas generales de operación y las condiciones del entorno.

5. Permitir la elaboración de reportes gerenciales, concisos pero completos, de monitoreo de riesgos que evalúen los resultados de las estrategias e incluyan el resumen de las exposiciones y demuestren el cumplimiento de políticas, normas legales y límites.
6. Cumplir con los procedimientos diseñados por la entidad para obtener la información necesaria de asociados, y terceros para fines de administración del Sistema de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, así como informar cualquier situación inusual al funcionario competente, que permita la generación de alertas correspondientes.

Los componentes o elementos de cada sistema de administración de riesgos, son: i) las políticas, ii) la estructura organizacional, iii) los procedimientos que a su vez deben incluir las etapas de identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos, iv) la infraestructura tecnológica utilizada, v) el papel de los órganos de control esto es de control interno y de la revisoría fiscal, vi) la documentación y divulgación de la información inherente al sistema. Todo ello debe estar debidamente documentado en el Manual de cada Sistema y en los manuales de procedimientos o en cualquier otro medio de comunicación interno. es importante que dicha documentación se encuentre en medios electrónicos que permitan su actualización permanente.

CAPÍTULO XVIII

DEL TELETRABAJO Y EL TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 69. Lo referido en este capítulo se encuentra reglamentado con relación al teletrabajo por la ley 1221 de 2008, y para el trabajo en casa por la Circular 0041 del 02 de junio de 2020 del Ministerio del Trabajo, por lo cual se acogerán los cambios, modificaciones, sustituciones o derogaciones que en ellas se presenten y hacen parte de este Reglamento, siendo de obligatorio cumplimiento para el empleador y los empleados.

CAPÍTULO XIX

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 70. Respecto a los menores de edad: En el presente Reglamento Interno de trabajo de la empresa, se entienden incorporados los artículos primero y segundo de la Resolución 04448 de diciembre 2 de 2005, que tratan sobre los trabajos y condiciones de trabajo prohibidos para menores de 18 años.

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

CAPÍTULO XX

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTICULO 71. El consejo de administración adecuará la estructura organizacional de acuerdo o a las necesidades de la empresa, la cual será un anexo del presente reglamento.

CAPÍTULO XXI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 72. Los trabajadores tienen como deberes generales, los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Cooperativa.
5. Ejecutar el trabajo que se le confíe con honradez, compromiso, eficiencia, y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, en su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Líder para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, realizando sus tareas con dedicación y evitando perturbar las de sus compañeros.
11. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por COOINPE.

12. Evitar que terceras personas utilicen sus 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 COOINPE; o que se lucren de servicios o beneficios que la Cooperativa haya dispuesto para sus empleados.
13. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de COOINPE, de cualquier índole, o información relacionada con los asociados de la Cooperativa.
14. Informar ante las autoridades de COOINPE, de acuerdo al orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la Cooperativa o a las normas legales, por parte de o con la participación de empleados de la empresa o de terceros.
15. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal.
16. Dar estricto cumplimiento al presente reglamento, a las prescripciones contenidas en los contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO 73. Los empleados que tengan a su cargo personal subalterno deberán velar por el cumplimiento de los deberes de éstos, su conocimiento del puesto y su disciplina y deberán rendir informes de su actividad cuando las circunstancias lo aconsejen o cuando lo solicite el Gerente.

CAPÍTULO XXII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA COOINPE Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 74. Los medios para encauzar la disciplina son preventivos y correctivos.

Los medios preventivos hacen referencia al ejercicio del mando con el fin de orientar el comportamiento de los subalternos a través de llamados de atención verbal, tareas tales como acciones de tipo pedagógico, asistencia a cursos de formación ética, trabajos escritos, como medios disuasivos de aquellas conductas que no trascienden ni afectan el desarrollo de las actividades propias de la entidad, sin que ello constituya antecedente disciplinario.

Dicho procedimiento podrá entenderse como un trámite abreviado, respetando el debido proceso, para aquellos casos en los que el superior jerárquico conforme a lo antes citado, bajo la sana crítica y evaluación considera que no hay lugar a realizar un proceso disciplinario en toda su extensión.

Los medios correctivos hacen referencia a la aplicación del procedimiento disciplinario en caso de ocurrencia de falta definida como tal en el presente reglamento.

ARTÍCULO 75. Son obligaciones especiales de COOINPE:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y los insumos necesarios para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
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, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento
7. 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 el salario devengado, hacerle practicar examen médico laboral y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de tres (3) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la Ley.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. 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, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles dotación a quienes devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales legales vigentes.
15. La cooperativa deberá facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este

espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

16. Las demás que establezca la ley.

ARTÍCULO 76. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; prestar sus servicios de manera cuidadosa y diligente; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta COOINPE o sus representantes, según el orden jerárquico establecido. Observar y cumplir los preceptos de los reglamentos, manuales, circulares, etc. de la empresa.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Cooperativa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes. No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que la Cooperativa COOINPE considere como reservados y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para ésta.
3. Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos y determinaciones de tipo administrativo e información en general que sobre COOINPE y sus asociados conozca en desarrollo de sus funciones
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y los insumos sobrantes. Hacer uso de estos instrumentos y útiles de trabajo en el lugar que la Cooperativa indique para ello y solamente en beneficio de ésta evitando hacer o propiciar cualquier competencia contra ella.
5. Impedir el desperdicio de materiales
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, a sus intereses o de su personal.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Cooperativa.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa si lo hubiere, o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
10. Registrar en las oficinas de la Cooperativa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a este si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la empresa.
11. Portar el carné de identidad que otorga la empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea pedido por razones de cualquier control.
12. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentaria, colaborando también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran de su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente
13. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los asociados, clientes y proveedores de COOINPE.

14. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que COOINPE ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores. Cabe anotar que la utilización de estos elementos será solo en beneficio de la empresa; se debe dar aviso inmediato sobre los daños, riesgo de daño o deterioro notados en ellos.
15. Evitar que personas extrañas a la Cooperativa utilicen los servicios y beneficios destinados por ésta a sus trabajadores y a sus familiares.
16. Asistir con puntualidad al trabajo según el horario establecido.
17. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la empresa dentro y fuera del recinto, a los que se le invita o se le indica participar.
18. Concurrir cumplidamente a las actividades de recreación, a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Cooperativa o sus representantes.
19. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con COOINPE u otra entidad del sector cooperativo o financiero.
20. Evitar el embargo de su salario y los hechos que puedan conducir a ello
21. No comprometer con descuentos de ley y/o voluntarios una suma de dinero que exceda del 50% del valor del sueldo mensual devengado.
22. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Cooperativa por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador
23. Observar estrictamente lo establecido por COOINPE para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes
24. Someterse a los controles y medidas indicados por la Cooperativa, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional.
25. No retirará de los archivos de la Empresa, sin previo permiso del representante de ésta, documento alguno, ni lo dará a conocer a ninguna persona.
26. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa.
27. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
28. Laborar en horas extras o días festivos, cuando así lo indique la Cooperativa por razones de trabajo.
29. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este Reglamento, o las que le sean asignadas por la Cooperativa COOINPE al trabajador en los Estatutos, Manuales de funciones o descripción de roles, acuerdos emitidos por el Consejo de Administración, acuerdos de convención colectiva, pacto colectivo, contrato colectivo, laudo arbitral, cartas y circulares

ARTÍCULO 77. Obligaciones especiales para el gerente, y líderes de procesos o Area:

Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales para el gerente y líderes de procesos las siguientes:

1. La obediencia y especial fidelidad para con COOINPE
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de los subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la

- empresa y en la calidad y cantidad por ella exigidas.
3. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.
 4. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
 5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
 6. Prestar plena colaboración a la Cooperativa y en especial a los demás Líders de diversos niveles y directivas de COOINPE.
 7. Dar buen ejemplo a sus subalternos
 8. Promover la permanente comunicación interna, a fin de fortalecer la convivencia proactiva entre los empleados de COOINPE.
 9. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la Cooperativa.
 10. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos o de otra índole que se encuentren en desuso o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional.
 11. Informar oportunamente y por escrito a la instancia que corresponde, según el nominador del cargo, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, a fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley, Convención, Pacto Colectivo, Laudo Arbitral o normas del presente Reglamento de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
 12. Las demás que se deducen del carácter que todo Directivo, Líder de Área tiene como empleado de dirección, mando y confianza dentro de la Cooperativa.

CAPÍTULO XXIII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 78. Prohibiciones a COOINPE:

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, 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 del Trabajo.
 - b. Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley las autorice.
 - c. En cuanto a las cesantías, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se 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 trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° 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.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 79. Prohibiciones a los trabajadores:

1. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores o vigilantes.
2. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Cooperativa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
3. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
4. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
5. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar
6. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Cooperativa en objetivos distintos del trabajo contratado.
7. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones, y que, a juicio de la Cooperativa, ponga en entredicho la moralidad de la Institución, su buen nombre, o que no corresponda a la delicadeza y pulcritud que deben caracterizar a las Cooperativas y la conducta de sus funcionarios.

8. Llevar fuera de las oficinas de la Cooperativa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de COOINPE, prestarlos, fotocopiarlos o reproducirlos de alguna manera sin autorización.
9. Fijar o escribir avisos, carteles, pancartas de cualquier clase en lugar distinto a las carteleras existentes, tales como paredes, vitrales o ventanas de las dependencias o agencias de la Cooperativa, sin autorización previa de la Institución.
10. Salir de las dependencias de COOINPE en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
11. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los compañeros de trabajo, Líderes, asociados y/o clientes de la Cooperativa. Prestar una atención deficiente.
12. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
13. Confiar a otro trabajador, sin la autorización de la empresa, la ejecución del propio trabajo o del manejo de instrumentos, equipos, elementos y valores que le hubieran sido confiados por la empresa.
14. Suspender antes de la hora respectiva las labores de trabajo y llegar a éste después de la hora indicada. En caso de programarse un horario por turnos, no se debe retirar del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederlo en la labor.
15. Realizar reuniones o charlas con los compañeros de trabajo u otras personas, durante el desempeño del oficio.
16. Trabajar sin la debida y correcta presentación personal, dada la actividad que le corresponda desarrollar en la empresa.
17. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores, o tomar parte en tales actos.
18. Hacer sin autorización llamadas telefónicas de larga distancia o largas llamadas personales, utilizando los aparatos de la empresa.
19. No hacer uso prudente del celular personal en horario laboral
20. Fumar en los lugares donde esté prohibido o en donde hacerlo conlleve un riesgo para las personas o bienes de la empresa o de propiedad de terceros que se encuentren en las instalaciones.
21. Permitir el acceso a las instalaciones de la Cooperativa de personas extrañas sin justificación.
22. Negarse a cumplir órdenes que en el desempeño de su oficio le impartan sus superiores, a no ser que éstas sean ilegales y/o vayan en contra de estatutos y reglamentos de COOINPE.
23. Participar en negocios particulares que vayan en dirección contraria a los intereses de la Cooperativa y que obstruyan el cumplimiento parcial o total de sus deberes.
24. Utilizar el nombre de la Cooperativa para obtener beneficios o concesiones personales o en beneficio a terceros.
25. Adquirir compromisos que comprometan a COOINPE sin la debida autorización previa o que sean ilegales o antirreglamentarios.
26. Influir en otros empleados de la misma con miras a obtener trato favorable en la consecución de créditos, acceso preferencial a los servicios que COOINPE ofrece o cualquier otro beneficio ilegal, antiestatutario o antirreglamentario.
27. Entablar discusiones o llegar a acuerdos con los competidores de COOINPE en relación con las prácticas competitivas.

28. Obrar o tomar decisiones en las cuales se tenga conflictos de interés, abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta.
29. Presentar o proponer para pagos de auxilios u otros pagos en general, documentación ficticia, falsa o dolosa.
30. No salvaguardar las políticas de la entidad para el otorgamiento de créditos, abonos a capital por obligaciones, etc., especialmente cuando los mismos se encuentren en cabeza de los funcionarios o de sus parientes, o de sus empresas. En ningún caso, los funcionarios tomarán decisiones respecto de obligaciones que ellos o sus parientes, o sus empresas tengan o deseen tener para con la entidad
31. Sustraerlos útiles de trabajo, herramientas, insumos y demás pertenencias de la Cooperativa sin permiso de la empresa.
32. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
33. Ingresar en días no laborables a las instalaciones de la Cooperativa sin la respectiva autorización.

CAPÍTULO XXIV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 80. La Cooperativa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo

ARTÍCULO 81. Constituyen faltas leves:

1. El retardo en la hora de entrada del trabajador hasta de cinco (5) minutos contados a partir del momento de iniciar la jornada laboral, sin excusa suficiente, hasta seis veces por el periodo de un año.
2. El retiro del trabajador de las instalaciones de la Cooperativa COOINPE sin la debida autorización.
2. El trato incorrecto o descortés al público o a los compañeros de trabajo.
3. No informar a la gerencia o al Líder inmediato en las primeras horas de la jornada, de las causas de inasistencia al trabajo, salvo que haya motivos justificados que lo impidan.
4. Los descuidos en la conservación de material de trabajo que provoque deterioros leves del mismo.

ARTÍCULO 82. Constituyen faltas graves:

1. La falta del trabajador en el turno correspondiente, sin excusa justificada.
2. El hecho de haber sido sancionado hasta tres veces por faltas leves en un semestre.
3. Interrumpir o perturbar el servicio, sin justificación legal, realizando o permitiendo en el sitio de trabajo cualquier actividad ajena al interés de la Entidad.

4. Negligencia en el cumplimiento de los deberes laborales, o no se realicen los diferentes procesos y procedimientos acorde a los instructivos, reglamentos, formatos y demás manuales que establezca la Cooperativa, cuando no causen o derive perjuicio a los intereses de la entidad, de sus asociados, funcionarios y directivos.
5. No comunicar a la Entidad hechos presenciados o conocidos que causen o puedan causar perjuicio grave a los intereses de COOINPE.
6. La ocultación maliciosa de errores propios y de retrasos producidos en el trabajo que causen perjuicio a la Entidad.
7. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares o a realizar actividades de comercio, también de carácter particular, con otros funcionarios de la Entidad o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
8. La retención, sin autorización del Líder inmediato, de documentos, cartas, datos, informes, etc. o su aplicación, destino o usos distintos de los que sean procedentes.
9. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, y elementos de la Entidad.
10. Aparecer reportado en las centrales de Riesgo con mala calificación y no presentar en el mes siguiente un compromiso de pago.
11. Presentar embargo de su salario o hechos que puedan conducir a ello, sin mediar un acuerdo de pago en el mes siguiente de la ocurrencia del suceso.
12. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, los instrumentos, equipos y materiales de la Cooperativa.
13. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
14. No concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por COOINPE.
15. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza en locales o predios de la Cooperativa sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.

ARTÍCULO 83. Constituyen faltas muy graves:

1. La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo en diez ocasiones durante dos meses.
2. La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco días alternos en un período de un mes.
3. La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
4. Retener, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la Entidad tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
5. La simulación de enfermedad o accidente, así como la realización de actividades incompatibles con la situación de baja por enfermedad o accidente.
6. Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación

laboral para utilizarlos en su beneficio personal.

7. Suministrar a terceras personas o a los mismos funcionarios, sin autorización expresa de la Cooperativa, datos relacionados con la organización o sus sistemas, servicios o procedimientos.
8. El uso de software en condiciones diferentes a las permitidas por las respectivas licencias. Modificar el software y/o datos con el fin de afectar indebidamente y con fines fraudulentos los productos financieros del mismo y/o de terceros.
9. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias.
10. La infracción a las normas de la Entidad, cometida con el propósito de ocultar, falsear o enmascarar la verdadera situación y naturaleza de los estados contables o de los riesgos contraídos.
11. El abuso de autoridad por parte de los superiores.
12. El acoso sexual en los términos establecidos en la Ley.
13. Las ofensas verbales o físicas a los superiores y compañeros de trabajo.
14. No cumplir oportunamente las prescripciones para la seguridad de la Entidad, los equipos, las operaciones o los dineros y/o valores de la cooperativa o que en ella se manejan.
15. Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes o asociados de COOINPE, a fin de obtener de estos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de funcionario de la Entidad.
16. Otorgar crédito en cualquier línea, sin atribuciones para ello, o excediendo las facultades crediticias concedidas.
17. Realizar créditos a nombre de Asociados para su uso personal.
18. Descuadrarse en caja, cuando en ese evento la Cooperativa sufra perjuicio de carácter económico grave u omitir, aún por primera vez, el aviso inmediato de tal hecho.
19. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros funcionarios que se conozcan en razón del oficio.
20. Prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad o escritorios, a personal no autorizado o a terceros; prestar llaves de ingreso a alguna de las Agencias a terceros o a personal no autorizado, o permitir su ingreso en horas no hábiles.
21. Engañar a la Entidad para la obtención de préstamos o beneficios que otorga a los funcionarios.
22. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aún de distinta naturaleza, durante el período de un año.
23. Aparecer reportado en las listas restrictivas para el lavado de Activos y financiación del terrorismo.

ARTÍCULO 84. La Cooperativa COOINPE adelantará las acciones conducentes para que se sancione penal, administrativa y laboralmente cuando fuere necesario a los directivos, administradores y funcionarios que directa o indirectamente faciliten, permitan o coadyuven en la utilización de la Cooperativa como instrumento para la realización de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Parágrafo. El Manual para la Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) será uno de los anexos y hará parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 85. De acuerdo al nominador del empleado disciplinado, corresponde a la gerencia de la cooperativa, al Consejo de Administración, a la Asamblea General, la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente reglamento. De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, que deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación, sin que ello suponga conformidad con los hechos.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

- a) Por primera vez, amonestación verbal, por parte de su Líder inmediato.
- b) Por segunda vez, amonestación por escrito, por parte de su Líder inmediato con copia a la hoja de vida.
- c) Por tercera vez, suspensión en el trabajo y salario hasta por dos días.

2. Por faltas graves:

- a) Por primera vez, suspensión en el trabajo y salario hasta por cinco días.
- b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo y salario hasta por ocho días.
- c) Inhabilitación temporal, por plazo de hasta, dos años, para pasar a Niveles superiores.

3. Por faltas muy graves:

- a) Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y salario hasta por ocho días.
- b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo y salario hasta por dos meses.
- c) Inhabilitación temporal por plazo de hasta veinte años, para pasar a niveles superiores.
- d) Terminación de contrato por justa causa.

CAPÍTULO XXV

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 86. Se califican como faltas muy graves y dan, por tanto, lugar a la terminación del contrato por decisión unilateral de COOINPE, por justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y/o en el contrato de trabajo, las siguientes faltas:

1. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias.
2. El no cumplimiento del horario de trabajo en los términos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo o contrato laboral, garantizando en todo caso los principios constitucionales de la proporcionalidad y la razonabilidad.
3. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de COOINPE o de los bienes de terceros confiados al mismo.
4. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones o los dineros y/o valores de la empresa o que en ella se manejan, impartan las autoridades de la Cooperativa o las autoridades de control de COOINPE.
5. Retener, desviar, ocultar, obtener, apoderarse o aprovecharse para si o en beneficio de un tercero en forma indebida dineros, valores, información u otros bienes que por razón de su oficio que en la Cooperativa tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo. Al igual que elementos de los asociados y compañeros de trabajo. De igual manera hacer uso indebido de información de que tenga conocimiento, en perjuicio de la Cooperativa, de un asociado o compañero de trabajo.
6. Permitir voluntariamente o por omisión, que otras personas lleguen a tener conocimiento de claves, secretos técnicos o comerciales, datos o hechos de conocimiento privado de la Cooperativa o de determinados empleados de la misma.
7. Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes y asociados de COOINPE, a fin de obtener de estos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de empleado de la Institución, o con el fin de que se dé trato preferencial o especial a los asociados, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda.
8. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares o a realizar actividades de comercio o similares a la actividad de la Cooperativa, también de carácter particular, con otros empleados de COOINPE o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
9. Otorgar crédito o manipular la información para obtener beneficio para si o para un tercero, sin atribuciones para ello, o excediendo las facultades crediticias concedidas.
10. Descuadrarse en caja por hechos imputables al trabajador o cuando en ese evento la Cooperativa sufra perjuicio de carácter económico grave u omitir, aún por la primera vez, el aviso inmediato de tal hecho.
11. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados que se conozcan en razón del oficio.

12. Prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad o escritorios, a personal no autorizado o a terceros; prestar llaves de ingreso de la oficina principal o agencias a terceros o a personal no autorizado, o permitir su ingreso en horas no hábiles.
13. Engañar a la Cooperativa para la obtención de préstamos o beneficios que otorga a los empleados, o hacer uso indebido o dar destinación diferente a los préstamos concedidos en consideración a su condición de trabajador.
14. Haber presentado a la empresa para la admisión o con posterioridad a ésta, documentos o informaciones falsas para cualquier efecto.
15. Fumar en los lugares donde esté prohibido o en donde hacerlo conlleve un riesgo para las personas o bienes de la empresa o de propiedad de terceros que se encuentren en sus instalaciones. Introducir o mantener dentro de las instalaciones de la Cooperativa productos tóxicos, explosivos o azarosos.
16. Redactar, imprimir, publicar, distribuir o costear documentos que contengan amenazas, injurias, calumnias, difamaciones, apodosos o palabras insultantes y/o irrespetuosas en contra de sus superiores o compañeros, o incurrir en estos hechos en forma verbal.
17. Emplear el carné de otro trabajador o sustituirlo indebidamente en cualquier forma.
18. Desacreditar en cualquier forma los servicios de la empresa. Hacer afirmaciones falsas y graves sobre la empresa y sus servicios.
19. Todo acto grave, de violencia, injuria o malos tratos en contra de los directivos, subalternos, asociados y empleados de la Cooperativa.
20. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos de trabajo y demás objetos relacionados con el trabajo, del empleador y de los asociados.
21. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el desempeño de sus labores.
22. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador, y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar de existir requerimiento del Lider inmediato.
23. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.
24. No informar oportunamente al Lider inmediato o al gerente cuanto se tenga conocimiento de cualquier transacción comercial o cualquier otra acción u omisión de un trabajador y/o asociado de COOINPE que sea cuestionable o posiblemente ilegal que afecte a la Cooperativa.
25. La negligencia en el cumplimiento de los deberes laborales, o no se realicen los diferentes procesos y procedimientos acorde a los instructivos, reglamentos, formatos y demás manuales establecidos por la Cooperativa y se cause o se derive perjuicio grave a los intereses de la entidad, de sus asociados, funcionarios y directivos.
26. Aparecer reportado en las listas restrictivas para el lavado de Activos y financiación del terrorismo.

Parágrafo 1. La Cooperativa podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo en caso de evidenciarse grave incumplimiento a los deberes, prohibiciones de los trabajadores contempladas en este reglamento, faltas graves mencionadas en el capítulo anterior, cláusulas de los contratos de trabajo, reglamentos, comunicados internos, código de ética, funciones asignadas por la empresa o a directrices legales de los órganos de administración y control de la Cooperativa.

Parágrafo 2. La Cooperativa siempre escuchará al trabajador inculpado en versión de descargos, con el fin de que tenga la oportunidad de defenderse, antes de tomar la decisión de su retiro por justa causa.

CAPÍTULO XXVI

Proceso Disciplinario para Incidentes de Seguridad de la Información

Objetivo:

Establecer un proceso disciplinario claro y equitativo para abordar los incidentes de seguridad de la información que comprometan los activos de información de la Cooperativa COOINPE.

Definición de Incidente de Seguridad de la Información:

Un incidente de seguridad de la información es cualquier evento que pueda comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos de la cooperativa, incluyendo, pero no limitado a accesos no autorizados, divulgación no autorizada de información confidencial, pérdida de datos, o cualquier actividad que ponga en riesgo la seguridad de la información.

Proceso Disciplinario

Reporte de Incidentes:

Todos los empleados son responsables de reportar cualquier incidente de seguridad de la información de inmediato a la Gerencia o al Encargado de Seguridad de la Información de COOINPE.

Investigación del Incidente:

La Gerencia o el Encargado de Seguridad de la Información llevará a cabo una investigación exhaustiva del incidente reportado.

Determinación de Responsabilidad:

Una vez completada la investigación, se determinará si un empleado o grupo de empleados es responsable del incidente de seguridad.

Medidas Disciplinarias:

Advertencia Escrita: Para incidentes menores o negligencia leve.

Suspensión Temporal: Para casos graves de negligencia o incumplimiento deliberado de políticas de seguridad.

Terminación de Empleo: En casos de grave violación de políticas de seguridad de la información o reincidencia.

Notificación al Empleado:

El empleado será notificado por escrito de las medidas disciplinarias tomadas.

Confidencialidad y Cumplimiento:

Toda la información relacionada con la investigación y las acciones disciplinarias será tratada de manera confidencial y cumplirá con las leyes y regulaciones de protección de datos aplicables.

Revisiones y Actualizaciones:

Este proceso disciplinario será revisado periódicamente para asegurar su efectividad y alineación con las mejores prácticas de seguridad de la información.

Firma de Aceptación:

Cada empleado de la cooperativa deberá firmar una copia del Reglamento Interno actualizado que incluya este proceso disciplinario, indicando su aceptación y comprensión de las políticas de seguridad de la información.

CAPÍTULO XXVII

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

ARTÍCULO 87. Procedimiento para adelantar un proceso disciplinario

1. La gerencia tendrá la facultad de conformar un comité disciplinario que tendrá funciones transitorias, se conformará con personas que tengan conocimientos específicos de acuerdo al campo en el que se desempeña el disciplinado. El número de integrantes será de 3 personas funcionarios de la cooperativa o directivos de la misma y se podrán apoyar de asesores externos para su investigación, dependiendo de la necesidad a investigar. Este comité operará para los empleados a cargo de la gerencia, para los empleados nombrados por el Consejo de Administración se mantiene la facultad para adelantar este proceso en dicho órgano.

2. Con el fin de garantizar el debido proceso, la transparencia y la inmediatez en las decisiones, el superior jerárquico del empleado disciplinado, podrá a su juicio, separarlo de su cargo actual o realizar el decreto de sus vacaciones en forma inmediata.

ARTÍCULO 88. En ambos casos el procedimiento se adelantará de la siguiente manera:

1. Una vez conocido del hecho de manera inmediata o al término de la distancia, quien conoce, informará al superior jerárquico del posible infractor, quien evaluará y dará trámite al competente, en un término de tres días hábiles.

2. El competente nominado, una vez conoce del hecho por medio de la sana crítica, evalúa y decide si hay o no argumentos para la apertura de una investigación. Cuenta con un término de 5 días hábiles, a partir de la recepción.

3. Si evaluados los hechos, no se hallaron méritos para la apertura de la investigación, se podrá dar aplicación al artículo 76 del presente reglamento. Contra esta decisión no cabe recurso alguno.

4. Si evaluados los hechos se encuentran méritos para apertura de la investigación, el posible infractor, será llamado a descargos, y se le otorgará el derecho a presentarse con

testigo o abogado si lo considera conveniente para que comparezca dentro de los diez días hábiles siguientes.

5. Rendidos los descargos, el investigador decidirá debidamente fundamentado y argumentado, si existen méritos para continuar o no con la investigación, en un término de diez días hábiles.

6. De no encontrar méritos, deberá archivar el proceso y notificar de ello al investigado y al quejoso, decisión sobre la cual no cabe ningún recurso. El término de esta decisión será de diez días hábiles, que se contarán a partir de la recepción de los descargos.

7. Al encontrarse mérito para continuar con la investigación, en un término de 3 días hábiles el investigado podrá solicitar las pruebas que crea pertinentes, para el asunto.

8. En un término de 5 días hábiles el investigador deberá decidir sobre las pruebas solicitadas, decretar las de oficio y notificar de ello al investigado, decisión sobre la cual pesan los recursos de reposición y de apelación en subsidio, los cuales deberán presentarse en un término de tres días.

9. El recurso de reposición será resuelto por el mismo investigador (comité disciplinario) y el de apelación lo conocerá y resolverá el órgano o persona conforme a los párrafos siguientes.

Parágrafo 1: Una vez rendidos los descargos, mediante auto motivado, el comité disciplinario notificará al investigado sobre el archivo o la vinculación formal a la investigación en el término de tres días hábiles.

Parágrafo 2: Para los empleados que no son de dirección, la segunda instancia será el gerente de la cooperativa y para los funcionarios de dirección y el gerente la segunda instancia será el consejo de administración.

10. Una vez resuelta la reposición de manera positiva, se decretarán las pruebas en un término de 3 días hábiles, de ser negativa la reposición, se dará traslado del expediente al superior en forma inmediata, quien decidirá en un término de tres días hábiles para resolver y notificar la decisión al investigado y al Comité disciplinario.

Parágrafo 3: Si el investigado no hace uso del recurso en los tres días hábiles concedidos para ello, se continuará con el decreto de pruebas para lo cual se contará con un término de tres días hábiles a partir del vencimiento de término.

Resuelto el recurso de apelación el comité contará con un término de 3 días hábiles para decretar las pruebas y 10 días hábiles para la práctica de las mismas.

Parágrafo 4. Para la práctica de pruebas en municipios diferentes a Pereira, el comité investigador adelantará en forma personal y sin delegar a persona alguna todas las actuaciones necesarias para el éxito de la investigación comisionada pudiendo hacer uso de medios virtuales o electrónicos en las medidas de las posibilidades de las partes.

11. Una vez cerrada la etapa probatoria, el comité mediante auto debidamente motivado y en un término no mayor a 3 días hábiles, trasladara el expediente al nominador respectivo

para que en un término no mayor a 10 días hábiles profiera el fallo en derecho, el cual es susceptible de reposición y apelación, con las mismas condiciones de los párrafos anteriores.

12. Con la entrega del expediente al nominador para el fallo deberá incluirse un informe ejecutivo en el que consten todas las observaciones y hallazgos que permitan al nominador tomar la decisión con toda la claridad y sin vicios que conllevan a una nulidad del proceso.

13. De no presentarse los recursos en los términos citados, estos se declararán desiertos y la decisión quedará en firme.

14. El nominador respectivo como receptor del recurso de reposición deberá resolverlo en un término de tres días hábiles a partir del vencimiento de los términos para la presentación de los recursos respectivos.

15. De no reponer por parte del nominador éste, mediante auto motivado, notificará al sancionado y remitirá el expediente a la segunda instancia o al superior para que decida en apelación, en un término de cinco días hábiles a partir de la recepción del citado expediente, quien en dicho término deberá de notificar su decisión al sancionado.

16. Los términos de que trata el artículo anterior para notificar al trabajador de la llamada a descargos, se suspenden mientras subsista cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Por vacaciones del trabajador,
- b. Por enfermedad que conlleve incapacidad física, y
- c. Por licencias o permisos concedidos al trabajador.

ARTÍCULO 89. En los casos de abandono de trabajo por ausencia o falta injustificada del trabajador durante un lapso superior a tres (3) días se entenderá que, de hecho, el trabajador resolvió su contrato de trabajo, dándole por terminado intempestivamente, sin justa causa comprobada, en este caso la Cooperativa podrá proceder de conformidad en lo dispuesto en el numeral 7º. Del artículo 8º. Del decreto 2351/65.

ARTÍCULO 90. En los casos de terminación de contrato de trabajo, contemplados en el artículo 6º del decreto 2351/65, modificado por el artículo 5, de la Ley 50 de 1990, con excepción de los previsto en el numeral 7º del mismo decreto y en este reglamento, no están sujetos a la observancia de ningún procedimiento especial establecido para la aplicación de sanciones.

ARTÍCULO 91. Los vacíos en lo establecido en este reglamento se llenarán con las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo y con las leyes que lo adicionen o reformen.

ARTÍCULO 92. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo 89.

ARTÍCULO 93. Todas las faltas cometidas por el trabajador, con sus correspondientes sanciones, serán registradas en la respectiva "hoja de vida", para ser tenidas en cuenta en caso de ascensos o promociones y cuando sea necesario analizar la conducta del trabajador para decidir sobre nuevas sanciones o acerca de su desvinculación de la empresa o la no renovación del contrato.

Parágrafo 1. Ante una determinada falta la Empresa puede a su juicio, atendidas las circunstancias particulares del caso, abstenerse de aplicar la sanción disciplinaria prevista en el presente reglamento o aplicar una menor, sin que ello pueda posteriormente invocarse como precedente en el caso de una falta similar cometida por el mismo trabajador o por otro.

Parágrafo 2. Lo dispuesto en este capítulo se entiende sin perjuicio de la aplicación de las justas causas de terminación del Contrato de Trabajo por parte del empleador, contempladas en la ley, el contrato individual o en este reglamento interno de trabajo.

Parágrafo 3. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, manuales, procedimientos y demás reglamentación al respecto, o en el contrato de trabajo.

Artículo transitorio: Aquellos procesos disciplinarios que se encuentren en curso, quiere decir sin fallarse, en la entrada de vigencia de este reglamento, serán resueltos conforme al reglamento interno de trabajo que se modifica con el presente instrumento.

CAPÍTULO XXVIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 94. El personal de COOINPE deberá presentar por escrito sus reclamos ante los superiores jerárquicos referenciados en este reglamento. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos en el término de quince (15) días hábiles, atendiendo la naturaleza del reclamo y sus circunstancias.

CAPÍTULO XXIX

PRESTACIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 95. En **COOINPE** podrán hacerse reconocimientos económicos a los trabajadores, adicionales a los legales, los cuales, en ningún caso constituirán salario o factor salarial y su aprobación estará exclusivamente en cabeza del consejo de administración conforme a la normatividad vigente de la cooperativa.

CAPÍTULO XXX PUBLICACIONES

ARTICULO 96. La Cooperativa publicará en el lugar de trabajo, mediante la fijación en sitio web, y en Cartelera cumpliendo con mínimo dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, el contenido del presente reglamento. La administración informará a los trabajadores, mediante circular interna sobre su publicación y la fecha desde la cual entrará en aplicación. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTICULO 97. Todo trabajador debe saber que, en el momento de entrar a prestar sus servicios a la Cooperativa, lo hace sujetándose en un todo a las cláusulas del presente reglamento.

ARTICULO 98. COOINPE realiza la publicación para que sea de conocimiento y aplicación de todo el personal de la empresa.

ARTICULO 99. El presente reglamento entrará a regir desde su publicación en cartelera, de acuerdo con la ley 1429 de 2.010.

CAPÍTULO XXXI CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 100. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, normas laborales, contratos individuales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

NOMBRE DE LA EMPRESA:

COOINPE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

NIT: 891408060-8

CIUDAD: PEREIRA

DIRECCION OFICINA PRINCIPAL: Carrera 5 No 18-09 Segundo Piso, Oficina 202, Centro Comercial Zaguán de la Quinta

TELEFONOS: 6063162348

E-MAIL: COOINPE@GMAIL.COM

El presente Reglamento se actualiza por El Consejo de Administración de "COOINPE", en reunión ordinaria del 25 de Octubre de 2024 según consta en el Acta 835.

1 Versión	22 febrero 2023	Acta No. 811	DETALLE
2 Versión	23 Febrero 2024	Acta 825	Anexo Política de desconexión Laboral, actualizar dirección.
3 Version	29 Mayo 2024	Acta 830	Políticas incidentes de Seguridad de la Información.
Ultima Version	25 Octubre 2024	Acta 835	Agrega Licencia de Paternidad

Darwin Córdoba A.

**DARWIN CORDOBA ANDRADE
PRESIDENTE**

Julieta Gutierrez Arias

**JULIETA GUTIERREZ ARIAS
SECRETARIO**

Liliana Patricia Perez Parra

**LILIANA PATRICIA PEREZ PARRA
GERENTE**

Firma de Aceptación:

Cada empleado de la cooperativa deberá firmar una copia del Reglamento Interno actualizado que incluye Política de incidentes de Seguridad de la información , indicando su aceptación y comprensión de las políticas de seguridad de la información.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA	FIRMAS DE ACEPTACION Y COMPRESION	FECHA
LILIANA PATRICIA PEREZ PARRA	GERENTE		5 Noviembre
JAIRO ALBERTO RAMIREZ ROJAS	CONTADOR		5 Noviembre
LUZ JANETT LOPEZ MARTINEZ	SECRETARIO-TESORERO		5 Noviembre
MARISOL MONTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		5 Noviembre
VALERIA RESTREPO MARIN	AUXILIAR CONTABLE Y COMERCIAL		5 Noviembre
CESAR ALZATE	OFICIAL CUMPLIMIENTO		5 Noviembre

