



Especialización en Gerencia del Talento Humano

Tema: Derecho Laboral Integral

Tutor: Dr. Nelson Tirado Díaz

Johana Katherine Carreño

Sandra Patricia Guzmán Díaz

Laura Stefany Trujillo

Julio 06 de 2015

### **Título**

Manual de Apoyo Laboral para la Gestión Humana.

### **Modalidad**

La modalidad que desarrollaremos es la de Caso Natural, ensayo que desarrollaremos al interior de la organización Grant ThornTon Fasta y ABS Auditores y consultores LTDA.

### **Propósito**

Con en este ensayo queremos hacer énfasis en que las normas jurídicas laborales en gran parte de su aplicación práctica, deben ser orientada desde la Gerencia de Talento Humano, en coordinación con la asesoría interna o externa laboral en los casos en que así se amerite. De este modo al ser más directa la decisión de contenido jurídico con el entorno de la administración del recurso, se refuerza la estrategia orientada siempre hacia la prevención del conflicto.

### **Resumen del Proyecto**

Actualmente al interior de la organización Grant Thorthon la Gerencia de Talento Humano ha tenido algunos inconvenientes puesto que carece del conocimiento de los principios básicos del derecho laboral, de tal manera, que desde el reglamento interno de trabajo, contratos y política disciplinaria se encuentran en total desactualización. Hoy en día el área de Talento Humano no realiza, por ejemplo, el proceso de descargos a su personal, pero si realiza llamados de atenciones y sanciones lo que claramente puede traer problemas legales para la compañía.

El comité de convivencia se encuentra desactualizado sin contar, los numerosos casos de maltrato laboral que a diario se puede observar en algunas áreas en donde el personal es menospreciado y maltratado en su integridad personal. Esto a los ojos de la Gerencia de Talento Humano no es tomado como una grave amenaza y por el contrario se ha permitido que continúe pasando.

Con todo lo anterior, solo pretendemos ilustrar la grave situación que tiene esta compañía y no solo está probablemente sean muchas las cuales desconocen que desde esta área se pueden elaborar planes y estrategias que ayudan a disminuir impactos financieros que perjudiquen las utilidades de la compañía.

### **Abstract**

In this essay we want to demonstrate the importance for a Director of Human Resource to know about legal rules and procedures derived from it, insomuch as the decisions taken by the company, it has positive and negative implications for this, being possible impacts which can also affect the organizational climate and its economy. Assuming that the company isn't perfect, there will always be disagreement in any sector of workers or managers, that it leads to situations involving the violation of the rights and duties of workers. Through informal interviews with some employees of the organization Grant Thornton Fast & ABS Auditores. The violation of some of those rights and duties and the Human Resources either through unknowledge, little information or omission are not applying proper procedures. Therefore it was considered that this research is a guide to the Directors of Human Resources as to the basic procedures for handling issues that the organization must to do with labor law without implying that the Director of Human Resources should be a labor lawyer.

### **Palabras Claves**

- ✓ Contrato Laboral - Esquema de Contratación – Modelos de contratos de trabajo
- ✓ Comité de Convivencia
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo – Actualización del reglamento – Socialización
- ✓ Esquemas remunerativos o compensaciones – claridad sobre pagos salariales- Acuerdos de flexibilización y no salariales

- ✓ Causales de Despido- Esquema disciplinario - Debido proceso
- ✓ Causales de terminación unilateral
- ✓ Conciliación – Transacción – Modelos de manejo – ¿Que es conciliable y que no?
- ✓ Liquidación de contrato con Justa Causa
- ✓ Acoso laboral – Creación del comité
- ✓ Manejo de la terminación del contrato de trabajo - renuncia del trabajador - Modelos de manejo.
- ✓ Indemnización moratoria – Pago de las acreencias laborales - En desarrollo del contrato (Salarios, prestaciones sociales). A la terminación – Procedimientos.
- ✓ Obligaciones del empleador

## **Objetivos**

### **Objetivo General.**

Brindar una herramienta de consulta frecuente en la toma de decisiones diaria en la Gerencia de Talento Humano, en donde no solo se requiere una visión operativa sino una visión gerencial teniendo en cuenta la importancia del derecho laboral, aplicado a las buenas prácticas de un Gerente del Talento Humano.

### **Objetivos Específicos.**

1. Estudiar posibles situaciones críticas y cotidianas que afecten el entorno laboral con el fin de establecer la mejor solución a dicha situación.
2. Identificar el impacto que puede tener la toma de decisiones de un Gerente de Talento Humano que no estén alineados a la legislación laboral Colombiana.
3. Reconocer la polivalencia como un estilo que debe ser asumido por los actuales Gerentes de Gestión Humana.

### **Metodología inicial planteada en desarrollo del trabajo**

La metodología que hasta el momento se ha planteado con la Gerente de Talento Humano de Grant Thornton Fast y ABS Auditores, es que ellos nos suministrarán todos los documentos legales que hasta la fecha ellos poseen para nuestra revisión, en ellos se incluyen Reglamento de

Trabajo, Contratos Laborales, Política de Procesos Disciplinario, histórico de demandas en el ministerio de trabajo,; todo lo anterior, será revisado y realizaremos un diagnostico contando con la asesoría Legal de la Dra. Paola Andrea Higuera, Abogada Especialista en derecho Laboral y Seguridad Social quien amablemente a accedido a asesorarnos con la información que debe manejar un Gerente de Talento Humano y nos ayudará a elaborar el plan de trabajo y las estrategias que ayuden a mitigar los conatos de riesgo de demandas o litigios laborales.

### **Hipótesis**

Dentro del marco del Mundo Globalizado en el que nos encontramos hoy en día, un Gerente de talento humano debe gozar de múltiples fortalezas incluso, podríamos decir que debe ser una enciclopedia de conocimientos, pues es a él a quién debe recurrir la Gerencia en el momento de la toma de una decisión importante, o eso deberíamos esperar... Y es en esos momentos en donde el Gerente de Talento Humano debe demostrar sus capacidades para aportar de manera positiva y significativa a la estrategia corporativa. Pero, el Gerente de Talento Humano, no solo debe poseer conocimientos en el ámbito Financiero, en las competencias de sus colaboradores, o conocimiento del corazón de la operación de la compañía.

¿Qué pasaría si en el momento de una toma de decisiones un Gerente de Talento Humano no está consciente de las repercusiones laborales que alguna de sus sugerencias pudiera tener? ¿Qué pasaría si incluso desde el inicio del proceso un Gerente de Talento Humano solo se apoya en un asesor laboral y el contrato que este elabora no cumple con las expectativas de la organización o no está alineado a la estrategia corporativa? ¿Es culpa del asesor laboral? Es culpa del Gerente de Talento Humano.

A nuestro criterio todo la responsabilidad recae sobre el Gerente de Talento Humano, y acudimos a uno de los refranes más conocidos de nuestras abuelas ...” Para saber mandar.., debes saber hacer”... y claramente se ajusta a nuestro contexto, pues no es lógico que esperemos que un Asesor Laboral vaya a cumplir con las expectativas de la organización colaborando en realizar sus asesorías o aportes alineados a la estrategia de la organización, puede que el 90% de los asesores cumplan con este objetivo pero ¿Qué pasa con las organizaciones que cuentan con ese otro 10%?.

El Gerente de Talento Humano debe ser consciente de lo que requiere de un asesor laboral y debe ser consciente de las implicaciones legales que tienen la toma de sus decisiones o cada una de las solicitudes que realice.

¿Qué impacto tiene? Consideramos que una mala asesoría laboral, o una toma de decisiones sin el fundamento, conocimiento y seguridad suficiente va a repercutir de manera muy negativa dentro de la organización tanto en los colaboradores, como en la alta gerencia incluso pueden llegarse a afectar delicadamente las finanzas de la compañía. Recordemos que el Gerente de Talento Humano es para nosotras el corazón de la organización.

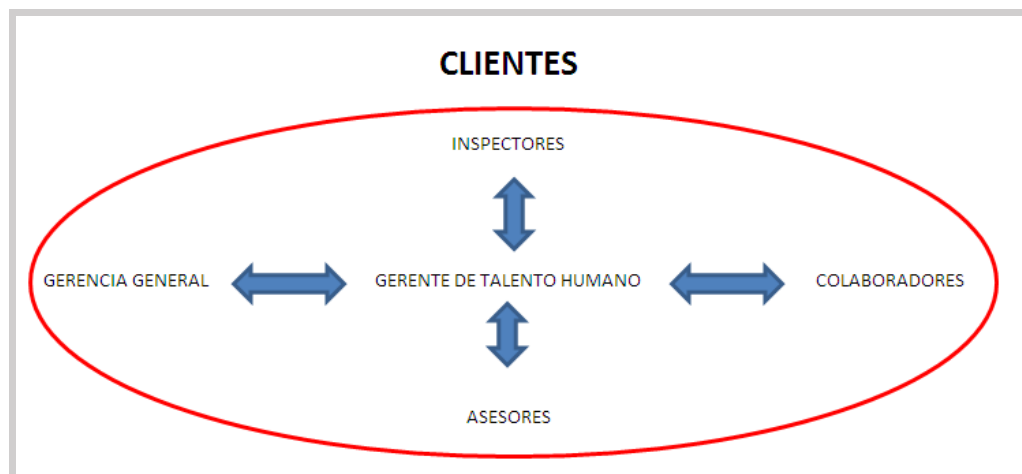


Figura 1. Ciclo de Talento Humano

A lo largo de nuestro trabajo dentro de la organización Grant Thornton Fast y ABS Auditores y Consultores LTDA queremos evaluar que tan acertada es nuestra hipótesis, donde evaluaremos el impacto de cada uno de los procesos que desarrolla el Gerente de Talento Humano, el Impacto Legal en el ámbito Laboral que tienen, el impacto Financiero y como positiva o negativamente interviene dentro de la organización y dentro de la estrategia corporativa.

### Oferta de Valor

Dentro de las diferentes responsabilidades que tiene a cargo un Gerente de Talento Humano se encuentra la resolución de situaciones cotidianas y frecuentes en las diferentes dependencias que tiene a su cargo, por esta razón es necesario que la persona que se encuentre a cargo de esta

labor sea integral, capaz de asumir diferentes retos y esté preparado para los frecuentes cambios que se presentan, lo cual se traduce en personas que se preocupan por estar a la vanguardia del mercado, por estar en una permanente actualización y ser la imagen y corazón de las empresas.

Teniendo como referencia lo anterior se hace necesario que un Gerente de Talento Humano este en la facultad de resolver conflictos asociados con el derecho laboral integral.

La intención del trabajo busca precisamente establecer como impacta positivamente el hecho de conocer los lineamientos que enmarcan el derecho laboral integral, puesto que el desconocerlo puede ocasionar grandes repercusiones que se pueden reflejar en sobrecostos para la organización y una mala imagen tanto al interior como fuera de ella, precisamente por las incorrectas practicas que se pueden cometer por desconocimiento de la norma.

Si pertenecemos a un área en la que nos hemos convertido en aliados estratégicos, es necesario que fomentemos las buenas prácticas en todos los aspectos, ya que el no hacerlo puede generar grandes inconformidades que desde luego pueden ser perjudiciales para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por las empresas.

Actualmente se pueden identificar algunos casos que se han presentado en la empresa que hemos elegido para caso de estudio, en donde podemos reconocer que en ciertas oportunidades se ha incurrido en fallas por desconocimiento de la norma, lo cual se puede empezar a mejorar si se reconoce la importancia de aplicar adecuadamente la norma en la empresa.

### **Viabilidad**

Consideramos que esta proyecto cuenta con toda la viabilidad necesaria dado que contamos con toda la colaboración por parte de la Compañía, contamos con asesoría de un profesional especialista en el tema y que además se desempeña como Gerente de Talento Humano y seguras estamos que contaremos con la valiosa asesoría de los profesionales que la Universidad a dispuesto para nuestra tutoría y para el desarrollo de las temáticas propias de la especialización.

### **Factibilidad**

Dentro del análisis realizado hasta ahora, consideramos el presente caso de estudio en la empresa Grant Thornthorn Fast y ABS Auditores y Consultores LTDA, apropiado ya que algunas

de las decisiones tomadas no han sido las más convenientes, desafortunadamente se evidencia desconocimiento de la norma, lo cual ha ocasionado grandes desaciertos.

### **Costos Financieros del Ensayo de Grado**

Tabla 1.

*Costos financieros del ensayo de grado.*

Concepto	Valor
Fotocopias	\$ 15.000
Impresiones	\$ 50.000
Empaste	\$ 30.000
Papelería	\$ 50.000
Transporte	\$ 80.000
Llamadas a celular	\$ 40.000
Total	\$ 265.000

### **Aplicabilidad**

Consideramos que la aplicabilidad de esta investigación será bastante amplia, debido a la importancia del tema en todas las empresas.

### **Ventajas**

1. Servir de herramienta básica de consulta para cualquier persona del área de Recursos Humanos acerca de los procedimientos correctos a seguir desde el punto de vista disciplinario.
2. Aspectos principales que se deben incluir en el reglamento interno de trabajo, el comité de convivencia, comité paritario de salud ocupacional, entre otros.
3. Se busca que con esta investigación mejore en parte el clima laboral existente en la organización Grant Thornthon Fast y ABS Auditores y Consultores LTDA, si desde Recursos Humanos se siguen los lineamientos adecuados para evitar posibles casos de acoso laboral, concientizando tanto a trabajadores como directivos que si se mejoran

algunos procesos, los colaboradores van a sentir que se les da un mejor trato lo cual puede mejorar la productividad de la empresa porque generará una sensación de bienestar.

### **Desventajas**

1. Debido a la amplitud del tema, es posible que no se alcancen a detallar todos los aspectos.
2. En algunos casos el lenguaje jurídico no es de fácil comprensión, sin embargo se tratará de utilizar un lenguaje sencillo.

## **Marco Teórico**

### **El contrato de trabajo**

El contrato de trabajo es un **acuerdo** entre empresario y trabajador por el que éste se obliga a **prestar determinados servicios** por cuenta del empresario y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

Un contrato de trabajo supone unos **derechos** para el trabajador, que se convierten en **obligaciones** para el empresario. Al mismo tiempo, las obligaciones que contrae el trabajador se convierten en derechos de su empresario.

**Recomendación:** Es importante revisar el texto de los contratos de vinculación con el área jurídica, especialista en contratación debido a que los que se utilizan en la actualidad son copia de los formatos minerva y es necesario hacer una actualización y adaptarlos a las necesidades de la organización.

### **Forma y duración del contrato**

- ✓ **El contrato de trabajo puede celebrarse por escrito o de palabra.**
- ✓ Igualmente constarán por escrito **los contratos por tiempo determinado cuya duración sea superior a cuatro semanas.**
- ✓ De no observarse tal exigencia, el contrato se presumirá celebrado por tiempo indefinido y a jornada completa, salvo prueba en contrario que acredite su naturaleza temporal o el carácter a tiempo parcial de los servicios.
- ✓ **Cualquiera de las partes podrá exigir que el contrato se celebre por escrito**, incluso durante el transcurso de la relación laboral



**Periodo de prueba**

Tiene como finalidad, en el caso del empleador, comprobar si el trabajador está o no capacitado para desarrollar el trabajo para el que ha sido contratado, y en el caso del trabajador, permite conocer las condiciones en las que se va a desarrollar su trabajo.

Su duración máxima se establecerá de la siguiente manera:

- ✓ Para contratos a término fijo, se requiere del cumplimiento de la quinta parte del tiempo total del contrato.
- ✓ Para contratos a término indefinido, se requiere del cumplimiento de dos meses.

**Elementos esenciales del contrato de trabajo**

- ✓ La identidad de las partes del contrato de trabajo.
- ✓ La fecha de comienzo de la relación laboral y, en caso de que se trate de una relación laboral temporal, la duración previsible de la misma.
- ✓ El domicilio social de la empresa o, en su caso, el domicilio del empresario y el centro de trabajo donde el trabajador preste sus servicios habitualmente. Cuando el trabajador preste sus servicios de forma habitual en diferentes centros de trabajo o en centros de trabajo móviles o itinerantes se harán constar estas circunstancias.
- ✓ La categoría o el grupo profesional del puesto de trabajo que desempeñe el trabajador o la caracterización o la descripción resumida del mismo, en términos que permitan conocer con suficiente precisión el contenido específico del trabajo.
- ✓ La cuantía del salario base inicial y de los complementos salariales, así como la periodicidad de su pago.
- ✓ La duración y la distribución de la jornada ordinaria de trabajo.
- ✓ La duración de las vacaciones y, en su caso, las modalidades de atribución de determinación de dichas vacaciones.
- ✓ Los plazos de preaviso que, en su caso, estén obligados a respetar el empleador y el trabajador en el supuesto de extinción del contrato o, si no es posible facilitar este dato en el momento de la entrega de la información, las modalidades de determinación de dichos plazos de preaviso.

- ✓ El convenio colectivo aplicable a la relación laboral, precisando los datos concretos que permitan su identificación.

### **Recomendación**

Dentro de lo analizado con las políticas de contratación de la compañía Grant Thornton se requiere incluir el tipo de contratación a término indefinido, dado que al observar la actual política no se menciona. Sin duda al ser implementada otorga grandes beneficios tanto para el trabajador como para el empleado.

Dentro de los beneficios que otorga este tipo de contratación para un empleador es la estabilidad laboral, por otra parte el empleado encontrara estabilidad y tendrá mayor compromiso hacia la empresa.

Se evidencia que hay un aspecto a mejorar en el proceso de contratación, la cual se relaciona en la actual política de contratación de Grant Thornton, pues requieren de mínimo 3 días de anticipación al ingreso para la entrega de la documentación y hasta máximo al medio día de ingreso; se considera prudente que un día antes de iniciar labores el colaborador presente toda la documentación para evitar contratiempos e incluso que no se garantice la entrega total de dichos documentos, por ser tan flexible en este tema.

La actual política de Grant Thornton menciona la responsabilidad del jefe de área solicitante del proceso de selección y contratación informar a Gestión Humana sobre los elementos de oficina requeridos para el nuevo colaborador en el Formato de Adaptación para el nuevo puesto de trabajo, una vez definida la contratación de la persona. Pero no menciona la capacitación que debe tener el personal tanto en la presentación de la compañía al nuevo personal como la capacitación de su puesto de trabajo, lo cual puede ocasionar sin duda fallas por desconocimiento de los lineamientos de la organización.

Carece de modelos de contrato de trabajo apropiado, ya que al analizar los modelos actuales no establece reglas y normas amplias, evitando el orden y disciplina al interior de la organización.

**Obligaciones del empleador en Colombia**

Corresponden al empleador, las siguientes obligaciones agrupadas por la periodicidad y frecuencia con que deben cumplirse.

**Cada vez que se vincule un trabajador.**

- Afiliación al sistema integral de seguridad social en:
  - ✓ Pensiones (*ISS, sociedades administradoras de fondos de pensiones*).
  - ✓ Salud (*EPS*)
  - ✓ Riesgos laborales (*ARL*)
  - ✓ Afiliación a la caja de compensación familiar
  - ✓ Firma del contrato de trabajo y entrega de copia al trabajador
  - ✓ Abrir una carpeta con la hoja de vida del trabajador

**Cada vez que ocurra.**

- ✓ Información sobre accidentes de trabajo
- ✓ Ordenar practica de examen médico, para admisión según el caso o manejo a través de la EPS.
- ✓ Llevar los registros de trabajo extra
- ✓ Suministrar dotación de calzado y vestido de labor

**Mensual.**

- ✓ Aportar a las entidades de seguridad social las cotizaciones sobre salarios.
- ✓ Declarar sobre salarios y pagos al sistema de seguridad social.
- ✓ Aportar el 9% de la nómina por conducto de una caja de compensación para cumplir obligaciones con la caja, el SENA y el ICBF.
- ✓ Retener y consignar en los bancos autorizados la retención en la fuente.
- ✓ Reportar las novedades de retiros y cambios de salario de los trabajadores a las entidades de seguridad social y a la caja de compensación.

**Semestral.**

- ✓ Informar al SENA semestralmente sobre variaciones en la nómina para efectos de la cuota de aprendices.

**Anual.**

- ✓ Llevar los registros de vacaciones.

- ✓ Elaborar el informe general anual.
- ✓ Expedir el certificado de ingresos y retenciones.
- ✓ Consignar las cesantías de los trabajadores afiliados a los fondos de cesantía.
- ✓ Contratar aprendices cuando corresponda esta obligación.
- ✓ Pagar intereses sobre las cesantías liquidadas al 31 de diciembre.

### **Afiliación y aportes a la seguridad social**

Todo empleador se encuentra obligado a afiliarse a sus trabajadores al sistema de seguridad social para cubrir los riesgos que puedan afectar su salud o sus ingresos. La seguridad social tiene por objeto garantizar las prestaciones económicas y de salud a quienes tienen una relación laboral o capacidad económica suficiente para afiliarse al sistema. Debe garantizar además los servicios sociales complementarios que establezcan la ley.

La afiliación es la fuente de derechos en el régimen de seguridad social. Todas las personas vinculadas mediante contrato de trabajo, salvo las excepciones legales, deberán estar afiliadas al régimen general de pensiones, bien sea al sistema de ahorro individual (fondos privados) o al de prima media con prestación definida (ISS), según escoja el trabajador, así como al régimen contributivo de seguridad social en salud y al del sistema de riesgos profesionales.

### **Comité de Convivencia Laboral**

Mediante Resolución 652 De 2012:

El Ministerio del Trabajo establece la obligatoriedad para todas las empresas privadas y públicas para conformar el Comité de Convivencia Laboral, el cual identificará e intervendrá frente a los riesgos psicosociales en el trabajo causadas por el estrés ocupacional y acoso laboral.

### **Finalidad del Comité de Convivencia Laboral.**

La constitución de los Comités de Convivencia Laboral se hace como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. (Resolución 2646 del 17 de julio de 2008, Ministerio de la Protección Social).

**Conformación**

- ✓ Dos (2) representantes del empleador
- ✓ Dos (2) representantes de los trabajadores (con sus respectivos suplentes)

**Cualidades de los Miembros del Comité de Convivencia Laboral.**

Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

**Funciones del Comité de Convivencia Laboral:**

1. Recibir y tramitar las quejas presentadas y 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 formulen quejas o reclamos que puedan considerarse conductas o circunstancias de acoso laboral en el interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual acerca de los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones entre las partes involucradas, con el fin de crear un espacio de diálogo, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En el sector privado, el comité informará al área de Recursos Humanos, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante un juez competente.

8. Presentar 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral al área de Recurso Humanos y Salud Ocupacional de la empresa.

### **En que no debe convertirse el comité de Convivencia Laboral**

1. No se debe convertir en reunión de reclamos.
2. No es un comité de soluciones en referencia a contratos laborales, salariales, disciplinarios o sindicales.
3. No debe ser un comité sin compromiso sin dar solución al caso.
4. No puede quedarse solo en palabras.

### **Qué es acoso laboral**

El acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia; a causar perjuicio laboral; generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del trabajador.

### **Conductas que no constituyen acoso laboral ley 1010 de 2066**

- ✓ Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria
- ✓ Las exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
- ✓ La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral, y las evaluaciones laborales de subalternos.
- ✓ Las solicitudes de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa.
- ✓ Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo cuando ellas tienen como base el establecimiento de una eventual causa legal o una justa causa legal.
- ✓ La exigencia de cumplir obligaciones y deberes legales, así como las de no incurrir en prohibiciones de la misma naturaleza.

- ✓ La exigencia de cumplir estipulaciones contenidas en los contratos de trabajo.

### **Recomendaciones**

Al hacer un sondeo en la compañía se evidencian casos de acoso laboral no denunciados los cuales afectan la salud mental y física de los colaboradores, por otra parte generan en los colaboradores miedo, terror y desanimo lo cual se traduce en baja productividad justamente por la desmotivación de lo percibido en su entorno. Lo evidenciado en acoso laboral esta orientado a sobre carga laboral y discriminación.

Teniendo en cuenta la información anterior es importante la implementación de un comité de convivencia que permita promover el desarrollo de campañas de prevención de acoso laboral.

Identificar las malas conductas o situaciones en las cuales se presento falla.

Una vez han sido plenamente identificadas, se deben generar las recomendaciones más apropiadas en casos en donde se logre mantener un adecuado clima laboral, sin ocasión de perjuicio para ninguna de las partes.

### **Reglamento Interno de Trabajo**

**Art. 104 C.S.T Definición:** Es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestaciones del Servicio.

**Art. 105 C.S.T. Obligación de adoptarlo. 1.** Está obligado a tener un reglamento de trabajo todo patrono que ocupe más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales. O más de diez (10) en empresas industriales, o más de veinte (20) en empresas agrícolas, ganaderas o forestales.

**2.** En empresas mixtas la obligación de tener un reglamento de trabajo existe cuando el patrono ocupe más de diez (10) trabajadores.

**Art. 106 C.S.T. Elaboración:** El empleador puede elaborar el reglamento sin intervención ajena, salvo lo dispuesto en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o acuerdo con sus trabajadores.

**Art. 107 C.S.T. Efecto Jurídico:** El reglamento hace parte del contrato individual de trabajo de cada uno de los trabajadores del respectivo establecimiento, salvo estipulación en contrario, que, sin embargo, sólo puede ser favorable al trabajador.

**Art. 108. C.S.T. Contenido.** El reglamento debe contener disposiciones normativas de los siguientes puntos:

1. Indicación del empleador y del establecimiento o lugares de trabajo comprendidos por el reglamento.
2. Condiciones de admisión, aprendizaje y período de prueba.
3. Trabajadores accidentales o transitorios.
4. Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y períodos de descanso durante la jornada.
5. Horas extras y trabajo nocturno; su autorización, reconocimiento y pago.
6. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas; permisos, especialmente lo relativo a desempeño de comisiones sindicales, asistencia al entierro de compañeros de trabajo y grave calamidad doméstica.
7. Salario mínimo legal o convencional.
8. Lugar, día, hora de pagos y período que los regula.
9. Tiempo y forma en que los trabajadores deben sujetarse a los servicios médicos que el empleador suministre.
10. Prescripciones de orden y seguridad.
11. Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones, para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.
12. Orden jerárquico de los representantes del empleador, jefes de sección, capataces y vigilantes.
13. Especificaciones de las labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de dieciséis (16) años.
14. Normas especiales que se deben guardar en las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y el sexo de los trabajadores, con miras a conseguir la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.
15. Obligaciones y prohibiciones especiales para el empleador y los trabajadores.
16. Escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y forma de aplicación de ellas.



17. La persona o personas ante quienes se deben presentar los reclamos del personal y tramitación de éstos, expresando que el trabajador o los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

18. Prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, si existieren.

19. Publicación y vigencia del reglamento.

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

**Artículo 110. C.S.T Normas Excluidas.** El reglamento no debe contener las reglas de orden meramente técnico o administrativo que formule el empleador para la ejecución de los trabajos, ni normas distintas de las mencionadas en el artículo 108.

**Artículo 111. C.S.T Sanciones Disciplinarias.** Las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.

**Artículo 112. C.S.T Suspensión Del Trabajo.** Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

**Artículo 113. C.S.T Multas.**1. Las multas que se prevean, sólo puede causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

2. El empleador puede descontar las multas del valor de los salarios.

3. La imposición de una multa no impide que el empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**Artículo 114. C.S.T. Sanciones No Previstas.** El empleador no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, en pacto, en convención colectiva, en fallo arbitral o en contrato individual.

**Artículo 115. C.S.T. Procedimiento Para Sanciones.** Modificado por el art. 10 del Decreto 2351 de 1965. El nuevo texto es el siguiente: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador debe dar oportunidad de ser oídos tanto al trabajador inculpado como a dos

representantes del sindicato a que este pertenezca no producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.

**NOTA:** Artículo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-593 de 2014.

Texto original del Código Sustantivo del Trabajo:

**Artículo 115. C.S.T. Procedimiento Para Imponer Sanciones.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria el patrono debe dar oportunidad de ser oídos tanto al trabajador inculpado como a dos (2) representantes del sindicato a que éste pertenezca.

**Artículo 116. C.S.T. Aprobación Y Procedimiento.** Derogado por el parágrafo 3 del art. 65, Ley 1429 de 2010. Todo reglamento de trabajo debe ser aprobado por el Departamento Nacional del Trabajo, según las siguientes reglas:

- a). Los patronos que realicen sus actividades en la Capital de la República o que tengan dependencias en varios Departamentos, deben presentar los proyectos de reglamento directamente al Departamento Nacional del Trabajo Hoy Dirección Regional del Trabajo, y
- b). Los demás empleadores deben presentar los proyectos de reglamento a la respectiva inspección del trabajo para su remisión al Departamento Nacional del Trabajo hoy división o sección de trabajo e inspección y vigilancia de la correspondiente dirección regional del trabajo.

**Artículo 117. C.S.T Forma De Presentación.** Derogado por el parágrafo 3 del art. 65, Ley 1429 de 2010.1.El empleador debe presentar el proyecto de reglamento de trabajo en tres (3) ejemplares, en papel común, firmado por él o su representante. Al pie de la firma debe indicarse la dirección del establecimiento o lugares de trabajo.

2. Cuando se trate de personas jurídicas, debe comprobarse la existencia y representación, en la forma legal.
3. Si faltaren estos requisitos al proyecto, debe ser devuelto para que sean llenados.
4. Cuando en el establecimiento rijan pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o acuerdos con los trabajadores, el empleador debe presentar, con el proyecto de reglamento, copias autenticadas de ellos.

### **Esquema Remunerativo**

El esquema remunerativo puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer estructuras de remuneraciones equitativas y justas en la organización. Estas estructuras de salarios deberán ser equitativas y justas con relación a:

- ✓ Las Remuneraciones con respecto a los demás cargos de la propia empresa, buscándose entonces el equilibrio interno de estas remuneraciones.
- ✓ Las Remuneraciones con respecto a los mismos cargos, de otras empresas similares que funcionan en el mercado, buscándose entonces el equilibrio externo de las remuneraciones.

Debemos indicar que el equilibrio interno se alcanza conociendo y aplicando las técnicas de evaluación y clasificación de cargos (análisis de puestos) y el equilibrio externo se alcanza por medio de la información obtenida mediante la investigación del mercado ocupacional.

Con estas informaciones tanto interna como externa la empresa define su política salarial a ser implementada por la organización

Con el establecimiento y/o mantenimiento de estructuras de remuneraciones equilibradas, la administración de remuneraciones se propone alcanzar los siguientes objetivos:

- ✓ Remunerar a cada colaborador de acuerdo con el cargo que ocupa
- ✓ Recompensar adecuadamente su desempeño y dedicación
- ✓ Atraer y retener a los mejores colaboradores para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos por el puesto y/o cargo.
- ✓ Obtener de los colaboradores la aceptación de los sistemas de remuneraciones adoptados por la empresa.

Así mismo se debe tener en cuenta el aspecto legal y social, que sobre la materia es legislada, tanto en la constitución política y las normas laborales, siendo importantes las siguientes:

- ✓ Obligación de la remuneración: A nadie puede obligarse a prestar trabajo personal sin su libre consentimiento y sin la debida retribución.
- ✓ Remuneración justa: El colaborador tiene derecho a una remuneración justa que procure para él o su familia el bienestar material, económico y el desarrollo espiritual.

- ✓ Remuneración Mínima Vital: Es reajusta periódicamente por el estado, es nulo todo contrato que establezca un pago inferior.

**Recomendación.**

Se sugiere implementar y/o actualizar los perfiles de cada cargo, teniendo en cuenta aspectos como la formación académica, la experiencia laboral, las competencias y las funciones, entre otros aspectos. Para esta labor se requiere la colaboración de los jefes de cada área con el fin de establecer criterios únicos para toda la organización y unificarlos. Una vez se hayan actualizados los perfiles es procedente revisar también el escalafón salarial e incluir a cada colaborador en el nivel correspondiente de acuerdo con el perfil del cargo. Es posible que en esta revisión, los resultados en algunos casos puede ser personas que están sobre perfiladas para el cargo y otras estén subperfiladas.

Para los casos en que el colaborador esté sobre perfilado, se estudiará la posibilidad de un incremento salarial, de acuerdo con el nivel sugerido.

Para los casos en que el colaborador está subperfilado, se sugiere hacer planes de capacitación y desarrollo con el fin de nivelar a los colaboradores que se encuentren en este caso.

Se sugiere que este procedimiento se desarrolle a nivel institucional y no por áreas, como funciona actualmente y por tal razón se evidencia inequidad salarial entre las áreas.

Con el nuevo procedimiento se busca que se respeten los lineamientos establecidos en el Derecho Laboral y que la Política Laboral sea igualitaria para todos los colaboradores de la organización.

En el escalafón de cargos que actualmente existe en la compañía Grant Thornton Fast y ABS Auditores y Consultores LTDA, se evidencian los siguientes niveles:

Socio

Gerente

Supervisores

Jefes

Asistentes

Auxiliar de Servicios Generales

A pesar de existir un escalafón de cargos, los salarios, en algunos casos, no se ajustan a los niveles existentes, por ejemplo se puede evidenciar casos en los que dos personas ocupan el mismo cargo, sin embargo tienen diferentes salarios, por tal razón se sugiere revisar los cargos actuales vs. el escalafón existente y hacer las nivelaciones respectivas. Se entiende que esto tiene un costo financiero, por lo que es importante revisar el tema con la Gerencia Financiera, si lo que se busca es generar estabilidad y equidad.

El objetivo de establecer una estructura de salarios es que permita a los empleados tener una visión clara sobre su permanencia y proyección dentro de la compañía, así como propender por el mejoramiento de los procesos, el incremento de la productividad y la eficiencia en la calidad de la labor desarrollada.

### **Evaluación de Desempeño**

Se le realiza anualmente en la compañía, sin embargo estas no son tenidas en cuenta para incrementos salariales, así como tampoco hay retroalimentación de la misma con el empleado, teniendo en cuenta que los objetivos de una evaluación de desempeño son los siguientes:

- Que el empleado tenga un desarrollo profesional y personal en el desarrollo y ejercicio de su cargo.
- Identificar fortalezas y debilidades
- Establecer oportunidades de mejor desempeño
- Tomar medidas correctivas a que haya lugar

Se sugiere que la evaluación de desempeño sea revisada entre el empleado y su jefe inmediato, con el fin que haya una retroalimentación de las debilidades y fortalezas y generen oportunidades de mejora y que el documento no se quede simplemente en el papel.

### **Salario Emocional**

Con el fin de crear sentido pertenencia en la compañía, si bien en la compañía no existen salarios flexibles ni desalarización, se podría pensar en actividades de salario emocional que no impacten de manera fuerte las finanzas de la compañía y si pueden generar un sentido de bienestar y mejorar el clima organizacional entre los colaboradores. Actualmente, existen las siguientes actividades que se tienen en cuenta como salario emocional:

- Licencia de matrimonio de tres (3) días hábiles remunerados a partir de la fecha del matrimonio.

- Permiso por cumpleaños: se da media jornada de trabajo remunerada si el cumpleaños del empleado es de lunes a viernes.

También se podría pensar en otro tipo de beneficios que hagan parte del salario emocional como: descuento en un gimnasio, dependiendo de la actividad, se podría pensar también en una flexibilización de horarios o inclusive, teletrabajo.

### **Procedimiento en casos de terminación de contrato de trabajo:**

El contrato de trabajo se puede terminar por dos causas; Por renuncia del trabajador o por terminación unilateral del contrato.

✓ En caso que un trabajador presente su renuncia voluntaria, este debe tramitar todos los paz y salvos correspondientes, incluida la entrevista de retiro con la Directora de Recursos Humanos. Una vez el empleado cumpla con estos procedimientos, el mismo día o a más tardar el día siguiente, se le estará entregando el cheque con su respectiva liquidación de prestaciones sociales.

✓ En caso que se presente una terminación unilateral del contrato de trabajo, la compañía siempre maneja la terminación sin justa causa y paga al trabajador saliente, la indemnización a que haya lugar. Esto se presente por desconocimiento del procedimiento de rendimiento de descargos, si la situación amerita que el despido sea con justa causa.

### **Proceso Disciplinario**

El empleador puede sancionar disciplinariamente a los trabajadores que incumplan con los deberes generales, obligaciones y prohibiciones especiales que para ellos estén contemplados en la ley, el reglamento interno de trabajo, contrato de trabajo, pacto o convención colectiva o laudo arbitral. Esta atribución puede ser ejercida unilateralmente por el empleador con sujeción a ciertos parámetros, como son el respeto a la dignidad humana, la presunción de inocencia, el debido proceso y la aplicación de los procedimientos establecidos por la ley.

A continuación se expondrán unos pasos a seguir, una clase de instructivo, que de manera general debe seguir una compañía cuando se presenta un caso frente al cual se requiera adelantar un proceso disciplinario laboral

1. Debe existir una causa, es decir, unos hechos que den a entender que uno o varios trabajadores violaron o transgredieron el régimen de deberes, obligaciones y/o prohibiciones establecidas en la ley, en el reglamento interno de trabajo o en el contrato de trabajo o que cometieron una falta grave de las que están pactadas en el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía.
2. Debe realizarse un informe o reporte por el jefe inmediato o el jefe de proyecto del trabajador, en donde se detallen los hechos sucedidos. Dicho documento debe ser enviado a la persona encargada de recursos humanos de la empresa.
3. La persona que reciba dicho informe o reporte debe realizar un análisis de lo sucedido y recolectar las pruebas necesarias y así tomar una decisión frente a los pasos a seguir, sea adelantar un proceso disciplinario o establecer una sanción.
4. El empleador, la persona de recursos humanos o quien disponga la empresa para realizar los procesos disciplinarios, deberá citar al trabajador inculcado a una diligencia, comúnmente llamada “audiencia de descargos”. Dicha citación debe contener la fecha, hora y lugar de la audiencia y un informe sucinto de los hechos por los que se le cita, adicionalmente informarle la posibilidad de acudir con testigos y presentar pruebas.
5. A la audiencia de descargos acude la persona delegada por el empleador para realizarla, el trabajador, y los testigos si es del caso. Cada parte podrá presentar las pruebas o indicios que tengan de la conducta y se le realizarán al trabajador todo tipo de preguntas tendientes a aclarar los hechos y así poder establecer cuál es el incumplimiento específico en el que incurrió el trabajador.
6. Una vez escuchado al trabajador en la diligencia de descargos, se deberá levantar un acta como constancia de lo que se trató allí, la cual se deberá firmar por todos los que asistieron. Puede suceder que el trabajador se niegue a firmar dicha acta por lo que el delegado del empleador deberá solicitar a dos testigos que den fe de lo anterior y firmen la copia respectiva.
7. La Dirección de Recursos Humanos de la compañía debe analizar el acta de descargos y las pruebas presentadas con el fin de ordenar, si es del caso, un llamado de atención, una multa, una suspensión al contrato de trabajo o la terminación del mismo con justa causa.

8. El Jefe Inmediato notificará por escrito de esta decisión al trabajador inculpado, quien deberá firmar la copia de la comunicación con fecha y hora. En el evento en que el trabajador no quiera firmar, el Jefe deberá solicitar a dos testigos que den fe de lo anterior y firmen la copia respectiva.
9. Finalmente toda esta documentación debe archivar en la carpeta del trabajador, como constancia del adelantamiento de un debido proceso.

La legislación colombiana establece a partir del artículo 111 del Código Sustantivo del Trabajo, los tipos de sanciones posibles que se le pueden aplicar a un trabajador como resultado de un proceso disciplinario, aclarando en primer lugar que dicho tipo de penas jamás podrán ser corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador; en segundo lugar, que las sanciones pertinentes deben constar en el reglamento de trabajo, en el contrato de trabajo o en la convención o pacto colectivo; en tercer lugar, que quien imponga la sanción sea una persona habilitada, según el orden jerárquico de la compañía, para hacerlo; en cuarto lugar que haya una relativa inmediatez entre la ocurrencia del hecho o el conocimiento del mismo por parte del empleador, el proceso disciplinario y la imposición de la sanción; en quinto lugar, que haya una correcta proporcionalidad entre la falta cometida y la sanción impuesta, y finalmente, que exista culpa o dolo del trabajador frente a lo sucedido.

Por lo tanto las sanciones posibles a imponer a un trabajador son las siguientes:

1. Llamados de atención con copia a la hoja de vida, en donde se deben especificar claramente los hechos y el incumplimiento en el que incurrió el trabajador.
2. Suspensiones del trabajo, que son consagradas por el Código Sustantivo del Trabajo, que reza: “**ARTICULO 112. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO.** Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado”. Cada compañía podrá establecer tiempos de suspensiones diferentes, los cuales no podrán ser mayores a los



establecidos por la norma, que deberán consagrarse en el Reglamento Interno de Trabajo, el cual deberá ser conocido por todos los trabajadores.

3. Multas, las cuales se consagran en el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual determina que solo se podrán imponer dichas sanciones cuando hay retrasos o faltas al trabajo sin excusa por parte del trabajador. El monto de las multas no podrán exceder de la quinta parte del salario diario y el empleador deberá destinar dicho dinero únicamente a conceder premios o regalos para los trabajadores.
4. Despido por justa causa: si el empleador no considera justificada la falta del empleado, puede proceder entonces a notificarle la carta de despido en la cual debe indicar los hechos concretos que lo motivaron a tomar tal decisión.

### Marco Contextual

Hemos querido elaborarlo de una manera sencilla de entender dando a conocer el estado actual de los procesos Claves del área de Gestión Humana que cuentan con una relación directa en el Derecho Laboral. La Tabla 2. Muestra el estado actual de los procesos y el deber ser que consideramos debe aplicarse.

Tabla 2.

*Estado actual y deber ser de los procesos de la organización Grant ThornThon Fasta y ABS Auditores y consultores LTDA.*

ASPECTOS	ACTUALMENTE	DEBE SER
CONTRATO DE TRABAJO	Actualmente GT maneja dos clases de contratos de Trabajo (Término indefinido, Término Fijo) Dichos contratos son copiados de las formas Minerva y en los cuales no se encuentran estipulados las Obligaciones y derechos de los Trabajadores de acuerdo a las Políticas Vigentes de la Compañía.	GT debería incluir dentro de sus contratos de trabajo los deberes y obligaciones de los trabajadores de tal manera que puedan hacer uso estratégico en un proceso disciplinario.
ESQUEMA REMUNERATIVO	GT No maneja una Política Salarial establecida	Se debe establecer una Política Salarial que beneficie de manera igualitaria a todos sus trabajadores y que respete los lineamientos establecidos en el Derecho Laboral

JORNADAS DE TRABAJO	La jornada Laboral de Trabajo esta establecida de Lunes a Viernes de 8 a.m. a 5:30 p.m. y los Días Sábados de 8am a 12m	Se debe revisar la Jornada de trabajo dado que no hay primacía de la realidad, ya que los días sábados no se laboran pero si son tomados como días hábiles para las vacaciones El proceso Disciplinario debe estar compuesto por: 1. Inicio del Proceso: Comunicación formal a quien se le imputan las conductas de posible sanción. 2. Desarrollo del Proceso: Formulación de Cargos, descripción de las conductas con las cuales se incurrió en una posible falta disciplinaria 3. traslado al colaborador de todas las pruebas que dan a los cargos formulados 4. Señalar el término para que el colaborador pueda formular descargos, alegar o controvertir las pruebas. 5. Terminación: Pronunciamientos del empleados de las decisión Final Las terminaciones de contrato deben estar sujetas al Código Sustantivo de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y las Políticas Organizacionales. Debe haber una política clara para retiros voluntarios por parte del Empleador y del trabajador. Debe realizarse mayor difusión al comité de Convivencia Laboral, actualmente no se conoce las personas que conforman dicho Comité y tampoco es muy conocido por los empleados el alcance que tiene el Comité de Convivencia. Debe existir una Política en la que se establezcan los tiempos y vías de vinculación a la seguridad social, también debe haber claridad de los casos especiales que se manejan en la seguridad social como los traslados de EPS o los cambio de Régimen Pensional. El área de Recursos Humanos debe actuar como un socio estratégico de la organización en donde sea percibida de la misma manera, gracias a la gestión del talento Humano que emplee en cada uno de sus procesos y en donde se apoyo de toda la legislación laboral disponible para incrementar su campo de
PROCESO DISCIPLINARIO	No hay establecido un proceso Disciplinario	
TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO	No hay establecido un proceso, tampoco están implementadas las entrevistas de retiro. Todas las terminaciones se realizan por periodo de prueba o sin Justa Causa	
CONVIVENCIA LABORAL	Actualmente hay un Comité de Convivencia Laboral el cual fue electo en este año	
SEGURIDAD SOCIAL	Las afiliaciones a la seguridad social son manejadas por el área de Nomina pero no hay una política de vinculaciones y/o traslados	
EJECUCION GENERAL	Actualmente la presencia del área de Recursos Humanos no se percibe como un socio estratégico de la organización. La percepción que se tiene de esta área es de un área netamente de apoyo operativo.	

---

acción en pro de la estrategia  
organización.

---

### **Reglamento Interno de Trabajo**

Grant Thornton cuenta ya con su Reglamento Interno de Trabajo, sin embargo, en el se deben incluir actualizaciones importantes como incluir en el reglamento interno de trabajo, lo relacionado con el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral.

Además deberá informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

Las obligaciones del empleador y del teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos profesionales son las definidas por la normatividad vigente. En todo caso, el empleador deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada o entidad pública.

Una vez la organización finalice el proceso de la actualización del Reglamento Interno de Trabajo, el Departamento de Talento Humano se encargará de la divulgación y socialización con el personal de la compañía a fin de dar a conocer las últimas actualizaciones realizadas.

### **Causales de Terminación**

De acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de Grant Thornton, estas son el escalafón de faltas:

**Artículo 53.** La firma no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

**Artículo 54.** Se establecen las siguientes clases de faltas le ves y sus sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la

décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.

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

c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, llamado de atención escrito y la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

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

**Artículo 55.** Constituyen faltas graves:

a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.

b) La falta total del trabajador en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, por tercera vez.

c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

Adicional también son causales de terminación el incumplimiento a las obligaciones señaladas en el Contrato de Trabajo:

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, por cualquiera de las partes, las enumeradas en los artículos 62 y 63 del C.S.T., modificados por el artículo 7o. del Decreto 2351/65; y, además, por parte del EMPLEADOR, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en reglamentos y demás documentos que contengan reglamentaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas laudos arbitrales y las que expresamente convengan calificar así en escritos que

formarán parte integrante del presente contrato. Expresamente se califican en este acto como faltas graves a) La violación por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias; b) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del empleador, por dos veces dentro de un mismo mes de calendario; c) La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas al servicio de terceros; d) La revelación de secretos y datos reservados de la Empresa; e) Las desavenencias frecuentes con sus compañeros de trabajo; f) El hecho de que el trabajador llegue embriagado al trabajo o ingiera bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez; g) El hecho que el trabajador abandone el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores y h) La no asistencia a una sección completa de la jornada del trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del Empleador.

**Proceso Disciplinario:**

Se dió a conocer a Grant Thornton el debido proceso que debían implementar para sus procesos disciplinarios según lo establecido por la norma, dependiendo del área de Talento Humano la adecuación a su actual proceso disciplinario con el fin de cumplir en lo solicitado por la norma. La divulgación y socialización depende del área, se sugirió lo realizarán por medios electrónicos realizando también la inclusión del tema en la inducción inicial del personal y en las re inducciones.

### **Conclusiones**

El estudio de este caso permite tener una guía, la cual tiene como principal objetivo la adecuada toma de decisiones en aspectos tales como los principios básicos del derecho laboral. Al realizar el análisis a la compañía Grant Thornton Fast y ABS Auditores y Consultores LTDA se evidencian falencias en cuanto a la toma de decisiones, consideramos que es conveniente un ajuste en el reglamento interno de trabajo y por otra parte se ha identificado que las políticas disciplinarias se encuentran desactualizadas.

Los puntos anteriores sin duda requieren de nuestra intervención como futuros Gerentes de Gestión Humana. Por tal motivo consideramos de vital importancia encontrarnos enterados de los diferentes cambios que se pueden llegar a presentar, ya que una mala decisión tomada por nosotros puede tener grandes repercusiones dentro de la compañía.

Por otra parte, puede originar grandes equivocaciones el hecho de no encontrarnos actualizados y enterados de los cambios que se presenten en temas relacionados con Derecho Laboral.

Gracias al estudio de este caso se pueden analizar las diferentes posiciones que se han tomado a lo largo del tiempo, en donde los resultados de esas decisiones no han sido las más adecuadas.

Gracias al apoyo recibido de la Dra. Paola Andrea Higuera, Abogada Especialista en derecho Laboral y Seguridad Social podremos tener un panorama más claro respecto a lo que se debe hacer en diferentes situaciones que se presentan cotidianamente

## Referencias

<http://www.empleos.com.co/empleos/obligaciones-del-empleador-en-colombia/>

<http://www.umariana.edu.co/pdf/convivencia-laboral.pdf>

**[http://emplea.universia.es/informacion/dcho\\_laboral/contrato\\_laboral/](http://emplea.universia.es/informacion/dcho_laboral/contrato_laboral/)**

<http://www.monografias.com/trabajos72/administracion-remuneraciones/administracion-remuneraciones2.shtml#ixzz3ZhdzLeNA>

<http://www.monografias.com/trabajos72/administracion-remuneraciones/administracion-remuneraciones.shtml#ixzz3ZhdmnwJP>

<https://www.kpmg.com/MX/es/Sala-de-Prensa/KPMG->

[Medios/Documents/2013/Diciembre/PDF/061213-Recompensando-el-desempeno-a-traves-de-los-sistemas-de-remuneracion-conversion21-com-COM.pdf](https://www.kpmg.com/MX/es/Sala-de-Prensa/KPMG-Medios/Documents/2013/Diciembre/PDF/061213-Recompensando-el-desempeno-a-traves-de-los-sistemas-de-remuneracion-conversion21-com-COM.pdf)

<http://www.ragocons.com/docs/15%20-Procedimiento%20Disciplinario%20Laboral.pdf>

<http://www.gerencie.com/terminacion-del-contrato-de-trabajo.html>

[http://www.google.es/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=2&ved=0CCwQFjAB&url=http%3A%2F%2Funiiremington.edu.co%2Fpresencial%2Fimages%2Fstories%2Fes%2Fgestion\\_humana%2FFormatos%2Fmiembroscomitedeconvivencialaboral.pptx&ei=\\_\\_mZVc2mMIOrggTtn4DwBw&usg=AFQjCNEKjhn4H4C68FDknkICEv9a3L5CGA&bvm=bv.96952980,d.eXY](http://www.google.es/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=2&ved=0CCwQFjAB&url=http%3A%2F%2Funiiremington.edu.co%2Fpresencial%2Fimages%2Fstories%2Fes%2Fgestion_humana%2FFormatos%2Fmiembroscomitedeconvivencialaboral.pptx&ei=__mZVc2mMIOrggTtn4DwBw&usg=AFQjCNEKjhn4H4C68FDknkICEv9a3L5CGA&bvm=bv.96952980,d.eXY)

[https://www.unisabana.edu.co/fileadmin/Documentos/Planeacion/documentos\\_institucionales/20.\\_Reglamento\\_de\\_Escalaf%C3%B3n\\_Administrativo.pdf](https://www.unisabana.edu.co/fileadmin/Documentos/Planeacion/documentos_institucionales/20._Reglamento_de_Escalaf%C3%B3n_Administrativo.pdf)

Código Sustantivo del Trabajo

Reglamento intermo de trabajo de la compañía Grant ThornTon Fasta y ABS Auditores y consultores LTDA.

Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la compañía Grant ThornTon Fasta y ABS Auditores y consultores LTDA.

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Grant ThornTon Fasta y ABS Auditores y consultores LTDA.

<http://mintrabajo.gov.co/preguntas-frecuentes/teletrabajo/2277-ique-aspectos-debe-incluir-el-reglamento-interno-de-trabajo-de-una-empresa-privada-con-relacion-a-las-obligaciones-del-teletrabajador.html>