

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 1 de 86 |

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO POR MEDIO DE
PROCEDIMIENTOS PARA HB STUDIO CONSTRUCCIONES Y DISEÑOS S.A.S.

LISSETEE CRISTINA PALACIO HENAO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
ENVIGADO
2018

| | | |
|--|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 2 de 86 |

RESUMEN

El presente trabajo tiene como propósito recopilar en manuales todos los procesos y procedimientos que se realizan en el área administrativa y financiera, para la empresa HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S. Generar un valor agregado para estas áreas con estos manuales de procesos, facilitando el tiempo de respuesta con el cliente tanto interno como externo al realizar una labor. Adicionalmente estos manuales sirven como apoyo al área de gestión humana para la elección de personal adecuado, que cumpla con las necesidades que requieren dichas áreas.

Aplicar el conocimiento adquirido en este proceso académico y laboral que nos brinda HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S. y la Institución Universitaria de Envigado, cumplir con el objetivo de la práctica y socializar los manuales con todas aquellas personas implicadas en la realización.

Palabras claves: manual, financiera, administrativa aprendizaje, labor, práctica.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 3 de 86 |

ABSTRACT

The present work has as purpose to compile in manuals all the processes and procedures that are carried out in the administrative and financial area, for the company HB STUDIO construcciones y diseños S.A.S. to generate added value for these areas with these process manuals, facilitating the response time with the internal and external client when a task is performed. Additionally, these manuals are useful as support to the human management area for the selection of adequate personnel which meets the that these areas require.

To apply the knowledge acquired in this academic and labor process that offers to us HB STUDIO construcciones y diseños S.A.S. and Envigado's University, to achieve the objective of the practice and to socialize the manuals with all the people involved in the accomplishment. with the aim of the practice and to socialize the manual with all those persons involved in the accomplishment.

key words: manual, financial, administrative learning, labor, practice.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 4 de 86 |

INTRODUCCIÓN

La internacionalización y globalización de la economía colombiana, ha obligado a las empresas a ser más competitivas y hacer productos o prestar servicios cada vez mejores, dejando de lado la posibilidad de error. Esto conlleva a que las organizaciones deben de ser más exigentes con calidad de sus productos y efectividad con el cumplimiento de entrega al cliente, con la mejor relación costo-beneficio garantizando un servicio de asesoría y pos venta.

Los manuales de procesos documenta la descripción de actividades que se realizan en las áreas administrativa y financiera de HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S. Apoyando sus integrantes a tener una mejor gestión en más corto tiempo para brindar soluciones efectivas y mostrar los mejores resultados esperados por la compañía. Todo esto se logra con un personal motivado y comprometido con el cumplimiento de las metas de la organización.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 5 de 86 |

TABLA DE CONTENIDO

| | PÁGINA |
|--|--------|
| RESUMEN..... | 2 |
| ABSTRACT..... | 3 |
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRACTICA..... | 9 |
| 1.1.Centro de práctica..... | 9 |
| 1.2.Objetivo de la práctica empresarial..... | 11 |
| 1.3.Funciones..... | 11 |
| 1.4.Justificación de la práctica empresarial..... | 12 |
| 1.5.Equipo de trabajo..... | 12 |
| 2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRACTICA..... | 13 |
| 2.1.Título de la propuesta..... | 13 |
| 2.2.Planteamiento del problema..... | 13 |
| 2.3.Justificación..... | 13 |
| 2.4.Objetivos..... | 14 |
| 2.4.1. Objetivo general..... | 14 |
| 2.4.2. Objetivos específicos..... | 14 |
| 2.5.Diseño metodológico..... | 14 |
| 2.5.1 Tipo de investigación..... | 14 |
| 2.5.2 Tiempo..... | 15 |
| 2.5.3 Lugar de elaboración..... | 15 |
| 2.6.Cronograma de actividades..... | 15 |
| 2.7.Presupuesto (ficha de presupuesto)..... | 16 |
| 3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA..... | 16 |
| 3.1.Marco de referencia..... | 16 |
| 3.1.1. Antecedentes..... | 16 |
| 3.1.2. Marco teórico..... | 17 |

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia , educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 6 de 86 |

| | |
|--|----|
| 3.1.3. Marco conceptual | 27 |
| 3.1.4. Marco legal | 28 |
| 3.2.Desarrollo y logro de los objetivos | 31 |
| 3.2.1 Documentar Procedimientos..... | 31 |
| 3.2.2 Políticas organizacionales y contables | 41 |
| 3.2.3 Socializar los procedimientos para el proceso administrativo y financiero..... | 82 |
| 4. CONCLUSIONES..... | 84 |
| 5. RECOMENDACIONES..... | 85 |
| 6. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA..... | 86 |

| | | |
|--|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 7 de 86 |

TABLA DE CUADROS

| | PÁGINA |
|---|--------|
| Cuadro 1: Aspectos generales de la práctica..... | 8 |
| Cuadro 2: Cronograma práctica empresarial 2018..... | 15 |
| Cuadro 3: Ficha de presupuesto..... | 16 |

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 8 de 86 |

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

| | |
|---|--|
| Nombre del estudiante | Lissetee Cristina Palacio Henao |
| Programa académico | Contaduría Pública |
| Nombre de la Agencia o Centro de Práctica | HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S |
| NIT. | 901.083.682-7 |
| Dirección | Calle 107 sur # 50 – 187 Interior 318 |
| Teléfono | 577 83 80 |
| Dependencia o Área | Contabilidad |
| Nombre Completo del Jefe del estudiante | Diego Armando Palacio Henao |
| Cargo | Gerente |
| Labor que desempeña el estudiante | Afiliaciones y pago a salud y pensión, caja de compensación, ARL, elaboración de soportes contables. |
| Nombre del asesor de práctica | Diego Alejandro Castro Fernández |
| Fecha de inicio de la práctica | 5 de Febrero de 2018 |
| Fecha de finalización de la práctica | 10 de Junio de 2018 |

Cuadro 1: Aspectos generales de la práctica.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 9 de 86 |

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 CENTRO DE PRÁCTICA.

Nombre o razón social: HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S

NIT: 901083682-7

Dirección: Calle 107 sur # 50 – 187 Interior 318

CALDAS ANTIOQUIA

Teléfono: 034 577 83 80

Gerente General: Diego Armando Palacio Henao

Imagen corporativa:



Reseña Histórica

HB STUDIO Construcciones y Diseños S.A.S inició sus actividades en 2012 por lo cual ya cuenta con más de 5 años de presencia y trayectoria en el mercado.

Desde el comienzo de nuestras actividades, nos especializamos en ofrecer servicios de Diseño, Construcción, Asesorías e Interventoría, participando en el desarrollo de proyectos de orden privado, a mediana y pequeña escala.

Con el transcurso de los años hemos complementado nuestro portafolio de servicios, con administración de obras, asesoría a inversionistas, administración de propiedad raíz y de copropiedad.

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <h2>INFORME FINAL DE PRACTICA</h2> | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 10 de 86 |

Nuestro objetivo principal, es dar cumplimiento a los requerimientos de nuestros clientes ajustándonos siempre al presupuesto y especificaciones técnicas, de modo que sea logrado un producto de excelente calidad, con las características establecidas para el mismo.

En la actualidad se está trabajando en la optimización de los procesos constructivos con el fin de reducir los tiempos en la ejecución de las obras, dado el impacto económico que puede tener esto para los diferentes inversionistas.

VISIÓN: Ser en el 2028 la empresa líder reconocida en construcción y diseño para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, brindando un producto de calidad y un excelente servicio.

MISIÓN: Satisfacer las necesidades de nuestros clientes desde el inicio hasta el final del proyecto, ofreciendo diseños vanguardistas e innovando con las últimas tendencias encontradas en el sector de la construcción, mejorando los procesos para hacer más eficiente el producto final.

VALORES CORPORATIVOS

HONESTIDAD: Garantizamos la objetividad, independencia de criterio y confidencialidad en las relaciones con nuestros clientes.

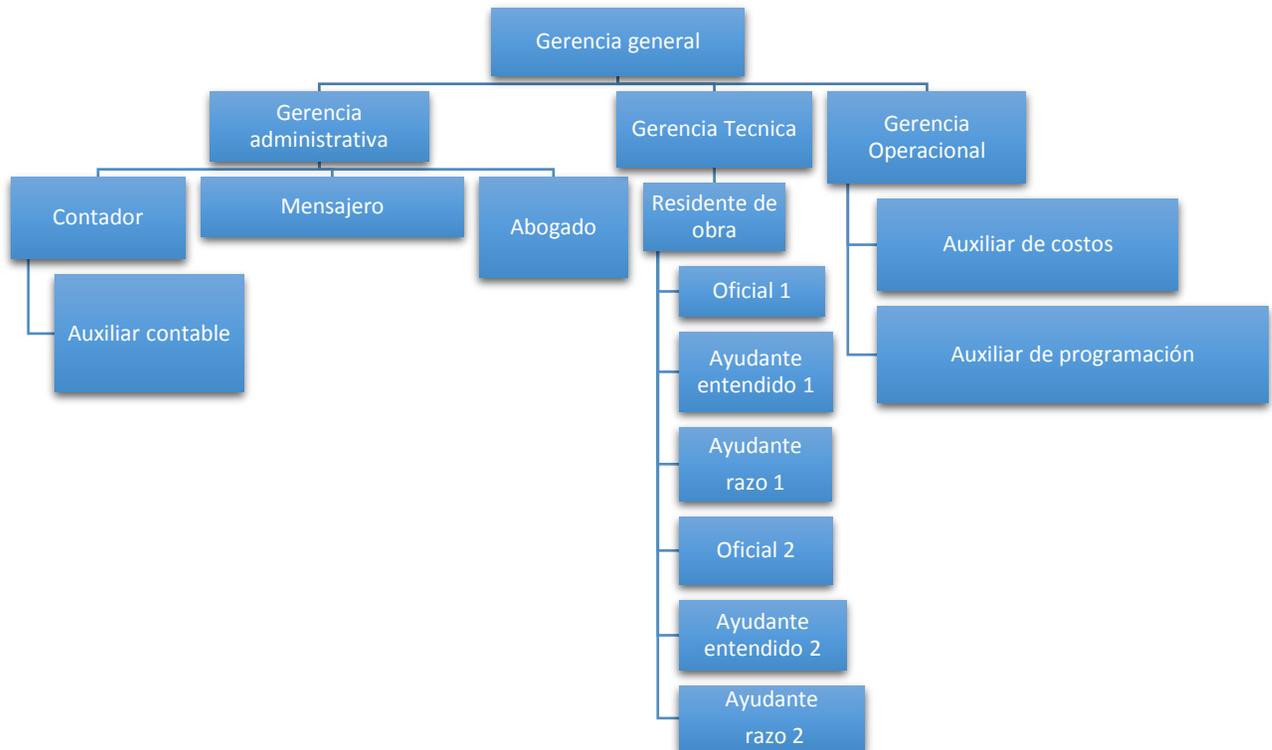
INNOVACIÓN: Estamos en la búsqueda constante de innovar nuestros procesos con el fin de mejorar cada día más.

PUNTUALIDAD: Con el cumplimiento de las entregas de los proyectos.

INTEGRIDAD: Nos relacionamos con los demás siendo honestos, respetuosos y transparentes en nuestro trato.

SERVICIO: Generamos valor agregado con una actitud de servicio oportuno, cercano y diligente.

ORGANIGRAMA



1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

Aportar y practicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera estudiantil, al interior de la empresa HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S mediante la implementación de procedimientos del proceso administrativo y financiero.

1.3 Funciones

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 12 de 86 |

En el área de contabilidad de HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S, estoy desarrollando las siguientes funciones:

- Afiliaciones y pago de seguridad social
- Nomina
- Libros diarios
- Comprobantes de egreso
- Recibos de caja
- Pago industria y comercio

1.4 Justificación de la práctica empresarial.

En la empresa HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S, es necesario implementar una serie de procedimientos para el proceso administrativo y financiero, aplicando los conocimientos que se adquirieron durante estos años de formación académica como un proceso de retroalimentación para dar ideas de mejora continua.

1.5 Equipo de trabajo.

El equipo de trabajo está conformado por, el gerente Diego Armando Palacio Henao y el asesor de practica Diego Alejandro Castro Fernández asignado por la Institución universitaria de Envigado, la contadora Carolina Palacio Palacio, quienes serán las personas encargadas de orientar al estudiante y realizaran seguimiento, acompañamiento y evaluación al proceso generando sugerencias y recomendaciones pertinentes para el cumplimiento de este y Lissetee Cristina Palacio Henao estudiante de Contaduría Pública de la Institución Universitaria de Envigado, quien cumple con los requisitos mínimos para la realización de la práctica profesional.

2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 13 de 86 |

2.1 Título de la propuesta

Documentación del proceso administrativo y financiero por medio de procedimientos de la empresa HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S.

2.2 Planteamiento del problema.

HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S actualmente no cuenta con procedimientos para el proceso administrativo y financiero y estos deben estar elaborados y documentados, puesto que la empresa está en proceso de estructuración y es necesario para el desarrollo de sus actividades.

Las elaboraciones de los procedimientos en el proceso administrativo y financiero es una necesidad son de suma importancia, puesto que el conocimiento no se encuentra plasmado ni documentado y el personal está en constante movimiento y no se puede tener un lineamiento claro en la empresa.

Esta elaboración de procedimientos y documentación no solo ayuda al personal nuevo a dar inicio a su labor, si no que sirve como herramienta al procedimiento administrativo y financiero pueda llevar a cabo un buen funcionamiento para la empresa.

2.3 Justificación.

Elaborar y documentar el manual de procesos generando valor agregado a dicho proceso para así tener fuentes de consulta y directrices de como seria desarrollar dicho procedimiento para la empresa.

Cada procedimiento se hará con cada persona o grupo de trabajo lleva unos pasos a seguir, para lograr el cumplimiento del objetivo, y así dejar plasmado los conocimientos y experiencias en un manual permite seguir creciendo como área y así disminuir la probabilidad de errores,

2.4 objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 14 de 86 |

2.4.1 Objetivo General

Documentar algunos procedimientos del proceso administrativo y financiero de la empresa HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S, con el fin de entregar información oportunamente para la toma de decisiones.

2.4.2 Objetivos específicos

- Elaborar algunos procedimientos para el proceso administrativo y financiero con el fin de documentar la información y no tener perdida de conocimientos.
- Elaborar las políticas organizacionales las cuales sean direccionadas desde la alta gerencia, con el apoyo de la líder del proceso administrativo y financiero.
- Socializar los procedimientos para el proceso administrativo y financiero para HB STUDIO construcciones y diseños S.A.S, con las personas que intervienen en el proceso.

2.5 Diseño Metodológico.

El método a utilizar en este trabajo, es basado al método descriptivo, este me permite elaborar el proceso contable y financiero basándome en la información suministrada por la empresa HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S.

2.5.1 Tipo de investigación.

Se llevará a cabo una investigación cualitativa, conformada por entrevista al personal involucrado en el desarrollo del proyecto, además se tomarán fuentes secundarias como bibliografías, internet y documentación que nos permita elaborar la política organizacional de la empresa.

2.5.2 Tiempo.

El trabajo de proyecto de grado lo desarrollare en el periodo comprendido entre 5 de febrero y 10 de junio del año en curso.

2.5.3. Lugar de elaboración.

El proyecto se llevará a cabo en HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S en la calle 107 sur # 50 – 187 Interior 318 Barrio la Raya Caldas – Antioquia.

2.6 Cronograma de Actividades.

| CRONOGRAMA PRACTICA EMPRESARIAL SEMESTRE 1 DE 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|
| ACTIVIDAD | TIEMPO DURACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ENVIO DOCUMENTOS F-PI-31 Y F-PI-32 | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RADICACION CARTA APROBACION DE PRACTICA | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ASIGNACION DE ASESOR DE PRACTICA | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECOLECCION DE INFORMACION PARA GENERAR EL INFORME INICIAL F-PI-34 | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EVALUACION Y CORRECCION DE INFORME INICIAL F-PI-34 | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENTREGA DE INFORME INICIAL F-PI-34 | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| RECOLECCION DE INFORMACION Y ENTREGA DE BORRADOR PARA GENERAR INFORME FINAL F-PI-38 | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTAR EL PROCESO DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA INFORME FINAL F-PI-38 | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| VERIFICAR Y COMPLEMENTAR LA DOCUMENTACION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL INFORME FINAL F-PI-38 | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | |
| EVALUACION Y CORRECCION DE INFORME FINAL F-PI-38 | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | |
| ENTREGA DE INFORME FINAL F-PI-38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | |
| SOCIALIZACION DE INFORME FINAL F-PI-38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | |

Cuadro 2: Cronograma práctica empresarial 2018.

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 16 de 86 |

2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

Incluye el costo de los recursos empleados en el trabajo como: recursos físicos, talento humano, equipos, trabajo de campo, servicios técnicos, bibliografía, divulgación, publicación y demás rubros a financiar. Además, se deben especificar las fuentes de financiación.

| TIPO DE RECURSO | COMPONENTES | FUENTE DE FINANCIACION | COSTO APROXIMADO |
|------------------|---|------------------------|---------------------|
| MONETARIO | MATRICULA SEMESTRE | ESTUDIANTE | \$ 2.180.000 |
| RECURSO FISICO | SOFTWARE Y HARDWARE | ESTUDIANTE | \$ 200.000 |
| TALENTO HUMANO | JEFE INMEDIATO, ASESOR, ESTUDIANTE | ESTUDIANTE | \$ - |
| TRABAJO DE CAMPO | INFORMACION SUMINISTRADA, CONSULTA, AGRUPACION DE DATOS | ESTUDIANTE - EMPRESA | \$ 140.000 |
| TRANSPORTE | PASAJES, COMBUSTIBLE MOTOCICLETA, PARQUEADERO | ESTUDIANTE | \$ 300.000 |
| PUBLICACION | IMPRESIONES EN PAPEL Y CD | ESTUDIANTE | \$ 120.000 |
| TOTAL | | | \$ 2,940,000 |

Cuadro 3: Ficha de presupuesto.

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

3.1 MARCO DE REFERENCIA (antecedentes, marco teórico, marco conceptual, Marco legal.

3.1.1 Antecedentes.

En una organización, los procesos son considerados herramientas esenciales para controlar las prácticas laborales. Cada departamentos de la compañía tiene una serie de objetivos a alcanzar, la definición de estas se consiguen en función del proceso. Del mismo modo, es posible realizar una planificación de la rutina diaria y trabajar con los resultados.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 17 de 86 |

La gestión por procesos aporta una visión y unas herramientas con las que se puede mejorar y hacer el flujo de trabajo más eficiente y adaptado a las necesidades de los clientes y teniendo en cuenta que los procesos los realizan las personas y por tanto hay que tener en cuenta en todo momento las relaciones con los clientes.

Dentro del proceso propio de la empresa HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S, no se cuenta con reportes ni evidencias históricas dado que se trata de una empresa nueva en el mercado.

De acuerdo a la implementación de la Norma ISO 9001: 2015 quien certifica la gestión de calidad del enfoque por procesos HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S no cuenta con los formatos para documentar los procesos.

Ante la necesidad que se ha encontrado de documentar los procesos para mejorar el tiempo de respuesta y disminuir la probabilidad de error y continuar trabajando en el proceso.

Agrupar el conocimiento y aprendizajes de las personas que han trabajado y experimentado en el área administrativa y financiera generando un valor agregado para el área y para futuro personal en la compañía, encontrar evidenciado el manejo de los procesos y mejoras efectivas

- Según la norma ISO 9000:2005 un proceso es “un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.
- Según Henry Fayol “un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad, y comprende varias fases, etapas o funciones. En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como: El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de los cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”.
- Según Stephen Heffernan (1994), señala: “Un proceso es un conjunto de actividades que producen valor para un Cliente externo o interno”.

3.1.2 Marco teórico.

Documentalmente nos apoyaremos en información para creación de procesos del que habla la norma ISO 9001:2015.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 18 de 86 |

ENFOQUE A PROCESOS: Generalidades Esta Norma Internacional promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos del cliente. En el apartado 4.4 se incluyen requisitos específicos considerados esenciales para la adopción de un enfoque a procesos. La comprensión y gestión de los procesos interrelacionados como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de sus resultados previstos. Este enfoque permite a la organización controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización.

La aplicación del enfoque a procesos en un sistema de gestión de la calidad permite:

- a) la comprensión y la coherencia en el cumplimiento de los requisitos;
- b) la consideración de los procesos en términos de valor agregado;
- c) el logro del desempeño eficaz del proceso;
- d) la mejora de los procesos con base en la evaluación de los datos y la información.

La organización debería, de manera continua, determinar y planificar sus procesos y definir las funciones necesarias para proporcionar productos que puedan continuar satisfaciendo las necesidades y expectativas de los clientes y de otras partes interesadas. Se deberían planificar y controlar los procesos para que estén de acuerdo con la estrategia de la organización y deberían contratar las actividades de gestión, la provisión de recursos, la realización del producto y las actividades de seguimiento, medición y revisión.

En la planificación y control de los procesos se deberían considerar:

- los análisis del entorno de la organización,
- los pronósticos a corto y largo plazo de la evolución del mercado,

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 19 de 86 |

- las necesidades y expectativas de las partes interesadas,
- los objetivos a lograr,
- los requisitos legales y reglamentarios,
- los riesgos potenciales tanto financieros como de otro tipo,
- los elementos de entrada y los resultados del proceso,
- las interacciones con otros procesos,
- los recursos y la información,
- los registros requeridos o deseados,
- la medición, el seguimiento y el análisis,
- las acciones correctivas y preventivas, y
- las actividades de mejora y/o de innovación.

La planificación de los procesos debería incluir la consideración de las necesidades que la organización ha identificado como necesarias para desarrollar o adquirir nuevas tecnologías, o desarrollar nuevos productos o nuevas características del producto, para añadir valor.

Responsabilidad y autoridad relativas a los procesos.

La organización debería designar, para cada proceso, a un gestor del proceso (a quien a menudo se le denomina “dueño del proceso”) con la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos. El gestor del proceso podría ser una persona o un equipo, dependiendo de la naturaleza del proceso y de la cultura de la organización.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 20 de 86 |

La organización debería asegurarse de que se reconocen en todos los niveles de la misma las responsabilidades, la autoridad y las funciones de los gestores del proceso y de que las personas asociadas a los procesos individuales tienen las competencias necesarias para las tareas y actividades involucradas.

¿Qué es un proceso?¹Un “Proceso” puede definirse como un “conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.

Estas actividades requieren la asignación de recursos tales como personal y material.

Una de las principales ventajas del enfoque basado en procesos, cuando se compara con otros enfoques, radica en la gestión y el control de las interacciones entre estos procesos y las interfaces entre las jerarquías funcionales de la organización.

Los elementos de entrada y los resultados previstos pueden ser tangibles (tal como equipos, materiales o componentes) o intangibles (tal como energía o información). Los resultados también pueden

Cada proceso tiene clientes y otras partes interesadas (quienes pueden ser internos o externos a la organización), con necesidades y expectativas sobre proceso, quienes definen los resultados ser no intencionados, tales como el desperdicio o la contaminación ambiental.

Cada proceso tiene clientes y otras partes interesadas (quienes pueden ser internos o externos a la organización), con necesidades y expectativas sobre proceso, quienes definen los resultados requeridos del proceso.

¹Conjunto de documentos para la introducción y el soporte de la serie de normas ISO 9000: Orientación sobre el concepto y uso del “Enfoque basado en procesos” para los sistemas de gestión © ISO 2008 – Todos los derechos reservados 3 ISO/TC 176/SC 2/N 544R3 2.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 21 de 86 |

Debería utilizarse un sistema para recopilar datos para proporcionar información sobre el desempeño del proceso, los cuales deberían entonces ser analizados a fin de determinar si hay alguna necesidad de acciones correctivas o de mejora.

Todos los procesos deberían estar alineados con los objetivos, el alcance y la complejidad de la organización, y deberían estar diseñados para aportar valor a la organización.

La eficacia y eficiencia del proceso pueden evaluarse a través de procesos de revisión internos o externos.

DIFERENCIA ENTRE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

En un **Sistema de Gestión de la Calidad** según **ISO 9001:2015** existe una clara diferencia entre lo que se entiende por un proceso y lo que se entiende por un procedimiento, además confundir estos dos conceptos se puede ser un problema durante la implementación de la norma **ISO 9001:2015**.

Es importante que no se confundan los procesos de los procedimientos, existe una discusión sobre las diferencias entre un proceso y un procedimiento, pero muy a menudo es útil para entender esta discusión mejor con algunos ejemplos.

¿Qué es un proceso de Sistema de Gestión de la Calidad?

La norma **ISO 9000** es un documento que registra las definiciones para los Sistemas de Gestión de la Calidad términos específicos utilizan los requisitos de la norma **ISO 9001 2015**, y de acuerdo con las definiciones, un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Como en cualquier otro negocio, existen diferentes procesos: casi cualquiera puede hacer que su contabilidad, para la compra de materiales de construcción, para la contratación de un contratista o para confirmar una orden de compra de un cliente.

La clave para un proceso es la entrada, se realizan una serie de actividades usando esa entrada, después de crear una salida. Para el ejemplo de la contabilidad anterior, el proceso de la contabilidad se llevará a informes de gastos, ingresos, compras y crear o cambiar cualquier

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 22 de 86 |

registro de cuentas necesarias, y finalmente crear informes financieros para la gestión y la revisión de los accionistas.

De esta misma forma, un proceso de la contratación de un contratista comenzará con una solicitud para contratar al contratista, investigación sobre el contratista derecho de contratar incluyendo las citas y presentar a los contratistas seleccionando con una orden de compra para llevar a cabo el trabajo.

Por lo tanto, todo lo que usted hace en su organización que tiene una entrada, hace una actividad con la entrada y crear una salida de un proceso. No todos los procesos deben tener un procedimiento.

¿Qué es un procedimiento en el Sistema de Gestión de la Calidad?

Según la norma ISO 9000, un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento. Un ejemplo de procedimiento puede ser un proceso de revisión de un contrato que puede que haya establecido con uno de sus clientes para dar la orden de compra, existe un conjunto definido de medias para revisar, aprobar y aceptar dicha orden, además la orden se registra y se distribuye de cierta forma en sus trabajadores.

Es muy importante tener en cuenta que no todos los procesos necesitan contar con un procedimiento. Si cuenta con un proceso con que el que sólo se compra producto de un proveedor autoriza, pero no tiene una forma definida para agrega un proveedor a dicha lista, entonces tiene un proceso pero no un procedimiento. En el desarrollo de software que no tenga una forma correcta de insertar un código, y los desarrolladores de software escriban el código de una forma diferentes cada vez no están siguiendo un procedimiento.

¿Es necesario que sean documentados todos los procedimientos?

Contar con un proceso que no tiene un procedimiento es muy diferente a los procesos que se basan en el conocimiento y en las habilidades de las personas que realizan el trabajo. Cuando un médico realiza una cirugía cerebral, no tiene un procedimiento documentara para hacerlo ya que depende de su experiencia en el trato con lo que se encuentra a su paso.

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <h2>INFORME FINAL DE PRACTICA</h2> | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 23 de 86 |

Pueden existir algunos procedimientos que te dicen que pasos seguir, pero también existen procedimientos que no se encuentran documentados.

La principal discusión que podemos encontrar sobre si se debe documentar un procedimiento significa un paso más, aunque también es muy importante de considerar. En la norma ISO 9001 2008 existen seis procedimientos documentados que se identifican como necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad, pero con la nueva ISO 9001 2015 no existe procedimiento documentado. Es responsabilidad de una empresa para determinar si tienen que documentar un procedimiento con el fin de asegurar que los resultados consistentes desde el proceso y el procedimiento asociado.

Principios de la gestión por procesos

El enfoque a procesos se fundamenta en:

- La estructuración de la organización sobre la base de procesos orientados a clientes.
- El cambio de la estructura organizativa de jerárquica a plana.
- Los departamentos funcionales pierden su razón de ser y existen grupos multidisciplinarios trabajando sobre el proceso.
- Los directivos dejan de actuar como supervisores y se comportan como apocadores.
- Los empleados se concentran más en las necesidades de sus clientes y menos en los estándares establecidos por su jefe.
- Utilización de tecnología para eliminar actividades que no añadan valor.

¿Cómo implementar la gestión por procesos en una organización?

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 24 de 86 |

Los pasos que se deben seguir, de manera general, para llevar a cabo una **gestión por procesos**, son los siguientes:

- **Compromiso de la dirección.** La dirección tiene que ser consciente de la necesidad de esta sistemática de gestión por procesos. El factor crítico en este punto es la necesidad de formarse y capacitarse para dirigir el cambio.
- **Sensibilización y formación.** El Equipo Directivo recibe formación relativa a la gestión por procesos y son la herramienta de cambio para las personas que dependen de ellos. La gestión por objetivos se basa en conseguir que todos los empleados de la empresa se sientan comprometidos en este proceso y no se sientan obligados.
- **Identificación de procesos.** A partir del análisis de todas las interacciones existentes con el personal de la organización y clientes externos se realiza un inventario de los procesos.
- **Clasificación.** Entre los procesos que se han identificado, hay que definir cuáles son los procesos claves, los procesos estratégicos y los procesos de apoyo.
- **Relaciones entre procesos.** Se debe establecer una matriz de relaciones ente procesos. Entre los diferentes procesos se pueden compartir instrucciones, información, recursos, equipos, etc.).
- **Mapa de procesos.** Se ha de visualizar la relación entre los procesos por lo que se emplean diagramas en bloques de todos los procesos que son necesarios para el sistema de gestión de calidad.
- **Alinear la actividad a la estrategia.** Los procesos clave permiten implantar de forma

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 25 de 86 |

- sistemática nuestra política y estrategia. Para ello, se crea una matriz de doble entrada con los objetivos estratégicos y los grupos de interés, de tal modo que queda definida la relación que existe entre ellos.
- **Establecer en los procesos unos indicadores de resultados.** Las decisiones se tienen que basar en información sobre los resultados alcanzados y las metas previstas, que permitirán analizar la capacidad de los procesos y sistemas; así como saber el cumplimiento de las expectativas de los grupos de interés y comparar nuestra propia organización con el **rendimiento** de otras.
- **Realizar una experiencia piloto.** Este paso constituye la prueba de fuego para desarrollar la implantación.
- **Implementar el Ciclo PHVA para mantener resultados.** Esta metodología se emplea de forma inicial en el área piloto escogida. Tras haber conseguido la dinámica de mantenimiento en ese proceso clave, se eligen otros y se amplía el área de actuación hasta llegar a todos los procesos de la organización.

En conclusión una organización en la que no se use de forma correcta o simplemente no se apliquen los manuales de procesos y procedimientos es susceptible de caer en los siguientes problemas:

- **Confusión en las responsabilidades:** Al no existir una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada departamento, no enfrentaremos a serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e inclusive hostilidad entre departamentos y trabajadores, ya que si no hay nada definido, todo el mundo buscará el máximo de provecho con el mínimo esfuerzo (simulación de trabajo por ejemplo) y al momento de reclamos por incompetencia, todo el mundo le “echará la culpa al vecino.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 26 de 86 |

- No habrá normas establecidas: Lo cual representa una grave desventaja en el uso de la autoridad frente a la incompetencia o irresponsabilidad de los trabajadores.
- No hay un control eficaz de las actividades: El manual de procedimientos permite controlar de manera ágil todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la empresa, lo cual facilita la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla, porque enumera uno a uno los pasos que se realizan, lo cual simplifica al máximo el proceso de búsqueda del factor deficiente (el que causa la falla) y corregirlo. Cuando este no es aplicado, los procesos son vistos como un solo paso, y si algo “sale mal” seguramente deberá optarse por cambiar todo el proceso.
- No hay un procedimiento establecido: Podríamos referirnos a la administración científica de Taylor que en resumidas cuentas dice que al analizar el proceso de producción y aplicar la administración científica, se puede obtener el máximo de bienestar. Al no existir un
- procedimiento pre-establecido, (es decir al concepto de cada trabajador) habrá un gran desperdicio de recursos (unos trabajadores usarán demasiados y otros muy pocos) y una gran deficiencia en cuanto a efectividad (los distintos métodos utilizados por cada trabajador pueden no ser los más efectivos)
- Lo que se quiere mediante la elaboración del manual es definir y describir las actividades, los procedimientos y los requisitos que deben cumplirse para realizar un trabajo a cabalidad. Así mismo sirve para medir el grado de responsabilidad y participación de los diferentes cargos en la compañía.

Chiavenato, Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Tercera Edición, Mc Graw Hill, México 1987.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 27 de 86 |

3.1.3 Marco conceptual.

A lo largo del trabajo del manual de procedimientos administrativo y financiero de HB STUDIO construcciones y diseños S.A.S se usaron varios conceptos básicos claves que se definen a continuación:

- Proceso: Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o hecho complejo.
- Procedimientos: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.
- Manual de procesos: es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que se ofrece en cada Secretaría.
- Políticas: es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables.
- Diagrama: es un gráfico que puede ser simple o complejo, con pocos o muchos elementos pero que sirve para simplificar la comunicación y la información sobre un proceso o un sistema determinado.
- Política organizacional: es un deliberado sistema de principios para orientar la toma de decisiones y lograr resultados racionales. Una política es una declaración de intenciones, y es implementado como un procedimiento o protocolo.
- Manual: es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.
- Manual de políticas: Documento que contiene información válida y clasificada sobre las políticas, normas e instrucciones que rigen el quehacer de corto, mediano y largo plazo de los funcionarios de una organización. Su contenido son políticas, normas e instrucciones
- Manual de procedimientos: documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de una organización. Su contenido

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <h2>INFORME FINAL DE PRACTICA</h2> | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 28 de 86 |

son los procedimientos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, la descripción de las operaciones secuenciales para lograr el producto, las normas que le afectan y una gráfica de proceso

- **Visión:** representa el futuro perfecto de la iniciativa empresarial. Es la declaración que señala a donde se quiere llegar como organización en un plazo determinado. Es una mirada hacia el futuro, que se basa en la imaginación, sueños, ambiciones y análisis lógico derivadas de las informaciones sólidas.
- **Gasto:** Una suma pagada por productos o servicios asociados con la provisión de servicios públicos, que incluye pagos para saldar una deuda e inversiones de infraestructura.
- **Costo:** es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Al determinar el **costo** de producción, se puede establecer el precio de venta al público del bien en cuestión (el precio al público es la suma del **costo** más el beneficio).
- **Actividad:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un proceso, ejecutadas por una misma persona o por una unidad administrativa.
- **Metodología:** Disposición de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas de índole administrativa por medio de un análisis ordenado.
- **Norma:** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígida en su interpretación y aplicación.

3.1.4 Marco legal.

- **El decreto 2649 del 29 de diciembre de 1.993** consiste en los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, conceptos básicos y reglas que deben ser observadas al registrar e informar contablemente las actividades de la persona natural o jurídica.

Apoyándose en ellos, la contabilidad permite medir, identificar, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones del ente económico, en forma clara, completa y

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 29 de 86 |

fidedigna, este decreto debe ser aplicado por todas las personas que de acuerdo con la ley estén obligadas a llevar contabilidad.

- Decreto 419 de 1971

Por el cual se expide el código de comercio

CAPÍTULO II.

DEBERES DE LOS COMERCIANTES

ARTÍCULO 19. OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES. Es obligación de todo comerciante:

- 1) Matricularse en el registro mercantil;
- 2) Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad;
- 3) Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales;
- 4) Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades;
- 5) Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles, y
- 6) Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.”

- Superintendencia de Sociedades: es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, mediante el cual el Presidente de la República ejerce la inspección, vigilancia y control de las sociedades mercantiles, así como las facultades que le señala la ley en relación con otros entes, personas jurídicas y personas naturales.

Dentro de la funciones de la superintendencia

- Solicitar, confirmar y analizar de manera ocasional, y en la forma, detalle y términos que ella determine, la información que requiera sobre la situación jurídica, contable, económica o administrativa de cualquier sociedad no vigilada por la Superintendencia Financiera de

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 30 de 86 |

Colombia, o sobre operaciones específicas de la misma. Respecto de estas sociedades la Superintendencia podrá de oficio practicar investigaciones administrativas.

- Vigilar que los entes económicos bajo inspección, vigilancia o control, así como sus administradores, funcionarios y profesionales de aseguramiento de información, cumplan con las normas en materia de contabilidad y de información financiera y aseguramiento de información.
- Expedir normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad y de información financiera y de aseguramiento de información dentro de los límites fijados en la ley.
- Superintendencia de Industria y Comercio: La Superintendencia de Industria y Comercio es un organismo técnico, de carácter administrativo, adscrito al Ministerio de Comercio Industria y Turismo, cuya actividad está orientada a fortalecer los procesos de desarrollo empresarial y los niveles de satisfacción del consumo colombiano.

En desarrollo de lo anterior, la Superintendencia de Industria y Comercio cuenta con específicas funciones para salvaguardar los derechos de los consumidores, proteger la libre competencia y ejercer como Autoridad Nacional de Propiedad Industrial.

También cuenta con funciones para vigilar el cumplimiento de las normas relacionadas con la administración de datos personales, reglamentos técnicos, metrología legal y por último, vigilar las Cámaras de Comercio.

- ANDI: La Asociación Nacional de Empresarios de Colombia (ANDI), es una agremiación sin ánimo de lucro, que tiene como objetivo difundir y propiciar los principios políticos, económicos y sociales de un sano sistema de libre empresa. Fue fundada el 11 de septiembre de 1944 en Medellín y, desde entonces, es el gremio empresarial más importante de Colombia. Está integrado por un porcentaje significativo de empresas pertenecientes a sectores como el industrial, financiero, agroindustrial, de alimentos, comercial y de servicios, entre otros.
- Estatuto Tributario: Es una compilación de normas jurídicas con fuerza de Ley que regulan los impuestos de renta y complementarios, ventas, timbre, retención en la fuente y procedimiento administrativo en relación a dichos tributos y retenciones.
- LEY 400 de Agosto 19 de 1997: La presente Ley establece criterios y requisitos mínimos para el diseño, construcción y supervisión técnica de edificaciones nuevas, así como de aquellas indispensables para la recuperación de la comunidad con posterioridad a la ocurrencia de un sismo, que puedan verse sometidas a fuerzas sísmicas y otras fuerzas impuestas por la naturaleza o el uso, con el fin de que sean capaces de resistirlas,

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 31 de 86 |

incrementar su resistencia a los efectos que éstas producen, reducir a un mínimo el riesgo de la pérdida de vidas humanas, y defender en lo posible el patrimonio del Estado y de los ciudadanos.

Además, señala los requisitos de idoneidad para el ejercicio de las profesiones relacionadas con su objeto y define las responsabilidades de quienes las ejercen, así como los parámetros para la adición, modificación y remodelación del sistema estructural de edificaciones construidas antes de la vigencia de la presente Ley.

- **NSR 10:** En Colombia existe la **Norma Sismo resistente 2010 (NSR-10)** la cual hace parte de la Ley 400 del 1997 y se encarga de reglamentar las condiciones con las que las construcciones de tipo residencial, institucional, comercial, almacenamiento y lugares de reunión deben cumplir para salvaguardar la vida y los bienes materiales que se encuentran en ellas. Específicamente en el título habla de la protección contra incendios en edificaciones y expresa la necesidad de colocar sistemas y equipos para detección y alarma de incendio, según el grupo y las condiciones de la construcción. En la sección destaca los dispositivos para la detección de incendios, el cual reza lo siguiente: “Deberán instalarse equipos para la detección y alarma temprana contra incendios en las edificaciones clasificadas en los grupos y subgrupos de ocupación que se listan en la tabla

Es importante revisar que las construcciones cuenten con los sistemas idóneos para la prevención de incendios, es entonces que áreas tales como: pasillos, escaleras, espacios comunes de circulación, zonas de almacenamiento, hospitales, colegios y entidades públicas deben asegurar a sus usuarios los niveles de protección exigidos por la ley, instalando en su área tanto interna como externa equipos que puedan detectar a tiempo cualquier inconveniente.

- **DIAN:** es una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda, establecida como una Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, mediante el cual se fusionaron la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

3.2 Desarrollo y logro de objetivos (Desarrollo de cada uno de los objetivos planteados en la propuesta.

- 3.2.1 Elaborar algunos procedimientos para el proceso administrativo y financiero con el fin de documentar la información y no tener perdida de conocimientos

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 32 de 86 |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  STUDIO Construcciones y Diseños S.R.L. | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CONTRATOS | Código PR-GC-01 |
| | Versión 01 Fecha de aprobación 10/06/2018 | Página 1 de 4 |

OBJETIVO

Presentar de manera rápida y efectiva respuesta a los contratos para mantener actualizados los clientes sobre el estado actual del contrato de acuerdo al plazo acordado anteriormente apuntado a cumplir con este y así tener un buen funcionamiento en la empresa.

ALCANCE

Desde la solicitud de la cotización, estructuración del contrato, ejecución y finiquito del contrato.

RESPONSABLES

Gerente

DEFINICIONES

- **PROPUESTA:** Proyecto o idea que se presenta a una persona para que lo acepte y dé su conformidad para realizarlo.
- **CONTRATO:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
- **EJECUCION:** Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.
- **FINIQUITO:** Terminación de algo.
- **COTIZACION:** valor económico que se le atribuye a algo.

|  | | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CONTRATOS | | | Código PR-GC-01 |
|---|--------------------|--|--|--------------------|--|
| | | Versión 01 Fecha de aprobación 10/06/2018 | | | Página 4 de 4 |
| | ACTIVIDADES | SUB-ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
| 3 | Ejecución | | Se refiere a realizar tipo contrato | Gerente | |
| | | Selección de personal para la ejecución de la obra | | Gerente | |
| | | Pago de seguridad social y Arl | | Gerente | Liquidación de las prestaciones sociales |
| | | Compra de material | | Gerente | |
| | | Disposición de herramienta en obra y compra de herramienta menor | | Gerente | |
| | | Verificación de espacio de trabajo | | Gerente | |
| | | Entrega de los EPP | | Gerente | |
| | | Cronograma de actividades | | Gerente | Cronograma de actividades |
| | | Instalación del personal en obra | | Gerente | |
| | | Seguimiento de avance de obra | | Gerente | |
| | | Corte para pagos | | Gerente | |
| | | Pre-entrega | Con base al formato HB-BP-RO-01 Acta de visita previa para recibo definitivo de la obra (Lista de chequeo) | Gerente | HB-BP-RO-01 |
| | | Corrección de hallazgos | | Gerente | |
| 4 | Finiquito | | Terminación del contrato | Gerente | |
| | | Recibo final de obra | | Gerente | |
| | | Encuesta de satisfacción | | Gerente | |
| | | Servicio de postventa | | Gerente | |
| | | Liquidación del contrato | | Gerente | Facturas |
| | | Archivo | | Gerente | Archivo |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 34 de 86 |

| | | |
|--|--|------------------------|
|  ESTUDIO CONSTRUCCIONES Y DISEÑOS S.A.S. | PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CONTRATOS | Código PR-CC-01 |
| | Versión 01 Fecha de aprobación 10/06/2018 | Página 1 de 2 |

OBJETIVO

Llevar el control de los contratos de la empresa ya sea los que no se ejecutaron y vigilar los que se finiquitaron con el cliente para brindar acompañamiento y corrección en el momento de su ejecución.

ALCANCE

Desde la firma del contrato hasta el finiquito del mismo.

RESPONSABLES

Arquitecto Residente, Secretaria y Auxiliar Contable.

DEFINICIONES

- **CONTRATO:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
- **EJECUCION:** Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.
- **FINIQUITO:** Terminación de algo.
- **BASE DE DATOS:** es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

|  | | PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CONTRATOS | | Código PR-CC-01 |
|---|------------------|--|--------------------|--|
| | | Versión 01 Fecha de aprobación 10/06/2018 | | Página 2 de 2 |
| No | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
| 1 | Base de datos | Se elabora base de datos en el sistema | Secretaria | |
| 2 | Verificar Datos | Que los datos esten correctamente diligenciados | Secretaria | |
| 3 | Contratos | Se separan los contratos | Secretaria | Contrato por prestación de servicios |
| 4 | Seleccionar | Se seleccionan los contratos los que no se concretaron y los que se finiquitaron | Secretaria | Contrato por prestación de servicios |
| 5 | Archivar | Los contratos no concretados se archiva y da por terminado el proceso | Secretaria | Contrato por prestación de servicios |
| 6 | | Los contratos finiquitados | Secretaria | Contrato por prestación de servicios |
| 7 | Adelanto | Pago anticipado, según acuerdo contractual | Auxilir contable | Recibo de caja |
| 8 | Revision | se verifica constantemente que lo concretado y firmado con el cliente si se este llevando a cabo | Arquitecto | Contrato por prestación de servicios |
| 9 | Pre-entrega | Con base al formato Acta de visita previa para recibo definitivo de la obra (Lista de chequeo) | Arquitecto | HB-BP-RO-01 |
| 10 | Hallazgos | Si hay hallazgos se remite a corregir | Arquitecto | |
| 11 | Archivo | el cliente recibe a satisfaccion se procede a archivar el contrato | Secretaria | Contrato por prestación de servicios y paz y salvo |

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 36 de 86 |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S</p> | PROCEDIMIENTO PARA REVISION Y DEVENGO DE LAS CUENTAS POR PAGAR | Código PR-R Y D CXP-01 |
| | Versión 01 Fecha de aprobación 10/06/2018 | Página 1 de 2 |

OBJETIVO

Realizar el devengo de los pagos de las obligaciones que adquiere la empresa HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S con los proveedores y acreedores, para contribuir al buen funcionamiento de los procesos de la empresa.

ALCANCE

Desde la entrega de cuenta de cobro o factura hasta la entrega del documento causado.

DEFINICIONES

DEVENGO: contabilizar en el momento que se origine y no cuando exista la circulación de dinero.

FACTURA: es un documento legal que constituye y autentifica que se ha prestado o recibido un servicio o se ha comprado o vendido un producto. En la factura se incluyen todos los datos referentes a la operación y, la emisión de la misma, es de obligado cumplimiento en operaciones mercantiles.

CUENTAS POR PAGAR: son las cantidades en deuda de una compañía a los acreedores **por** los servicios o bienes adquiridos.

PAGO: son las salidas de dinero y cobros las entradas que se produzcan en la tesorería de la empresa.

DOCUMENTO: es en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 37 de 86 |

|  | | PROCEDIMIENTO PARA REVISION Y DEVENGO DE LAS CUENTAS POR PAGAR | | Código PR-R Y D CXP-01 |
|---|----------------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|
| | | Versión 01 Fecha de aprobación 10/06/2018 | | Página 2 de 2 |
| No | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
| 1 | Recibir la cuenta por pagar | Se recibe la cuenta por pagar con su respectivo instructivo | Secretaria | Factura de compra |
| 2 | Verificar requisitos | Se verifica en la factura que cumpla con los requisitos estipulados por la ley y sean reconocidas como factura de venta | Auxiliar Contable | Factura de compra |
| 3 | Ingresar a base de datos | Se ingresa la factura a la base de datos de las cuentas por pagar | Auxiliar Contable | Base de datos |
| 4 | Devengo o causación | Se identifica el bien o servicio adquirido dependiendo del plan de cuentas contable y se registra el gasto o costo, las deducciones estipuladas por ley (IVA, retención en la fuente, retención de IVA, retención de ICA), descuentos. | Auxiliar Contable | Base de datos |
| 5 | Sello | Se estampa la factura con el sello de causada | Auxiliar Contable | Factura de compra |
| 6 | Revision | Se le pasa el comprobante de devengo o causación a la contadora para que revise el proceso | Contador | Factura de compra |
| 7 | Inconsistencia en la información | Si se presenta un error en la documentación o en los requisitos se devuelve al paso anterior para corrección | Contador | Factura de compra |
| 8 | Archivar | Se procede a archivar la factura teniendo en cuenta la fecha de pago | Auxiliar Contable | Factura de compra |

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 38 de 86 |

| | | |
|--|--|----------------------|
|  HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S | PROCEDIMIENTO PARA RECAUDO DE CARTERA | Código PR-R DE C-01 |
| | Versión 01 Fecha de aprobación 10/06/2018 | Página 1 de 2 |

OBJETIVO

Realizar el recaudo de la cartera de los servicios que presta la empresa HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S de los clientes, para contribuir al buen funcionamiento de los procesos de la empresa.

ALCANCE

Desde la elaboración de la factura de venta hasta archivar el pago con su respectivo recibo de pago.

DEFINICIONES

RECAUDO DE CARTERA: deudas provenientes de las ventas que se hacen ya sea a crédito o efectivo, según lo disponga el cliente y llegue en acuerdo con el vendedor o empresa.

FACTURA DE VENTA: es un componente fundamental de las transacciones de negocios. La información que contiene y la manera en que está escrita básicamente impactan las operaciones de la compañía y los estados financieros.

RECIBO DE CAJA: Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo o en cheque recaudados por la empresa.

INGRESO: Son recursos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos, así como también venta de bienes y servicios.

TRANSFERENCIA BANCARIA: es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa.

|  | | PROCEDIMIENTO PARA RECAUDO DE CARTERA | | Código PR-R DE C-01 |
|---|---------------------------|---|--------------------|------------------------------|
| | | Versión 01 Fecha de aprobación 10/06/2018 | | Página 2 de 2 |
| No | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
| 1 | Elaborar Factura de venta | Se elabora la factura de Venta con formato de la empresa | Secretaria | Factura de venta |
| 2 | Devengo o causación | Se identifica el servicio adquirido dependiendo del plan de cuentas contable y se registra, las deducciones estipuladas por ley (IVA, retención en la fuente, retención de IVA, descuentos. | Auxiliar Contable | Base de datos |
| 3 | Anticipo | Es el pago anticipado que se hace según acuerdo contra-actual | Auxiliar Contable | Acuerdo contra-actual |
| 4 | Transferencia | Se revisa en el Banco la confirmación del pago | Auxiliar Contable | Soporte de transferencia |
| 5 | Contabilizar | Se anexa soporte con anticipo a la factura de venta | Auxiliar Contable | Base de datos |
| 6 | Pago total | Es el pago que falta para cubrir el contrato en su totalidad | Auxiliar Contable | Soporte de transferencia |
| 7 | Transferencia | Se revisa en el Banco la confirmación del pago | Auxiliar Contable | Soporte de transferencia |
| 8 | Recibo de pago | Se elabora recibo de pago | Auxiliar Contable | Recibo de pago |
| 8 | Contabilizar | Se anexa soporte de pago a la factura de venta | Auxiliar Contable | Base de datos |
| 9 | Archivar | Se archiva paz y salvo | Secretaria | |

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 40 de 86 |

3.2.2 Elaborar las políticas organizacionales y contables las cuales sean direccionadas desde la alta gerencia, con el apoyo de la líder del proceso administrativo y financiero.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y CONTABLES | Código PO Y C-01 |
| | Versión 01 Fecha de aprobación 10/06/2018 | Página 1 de 3 |

OBJETIVO

Establecer para HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S las políticas organizacionales y contables direccionadas a la misión de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 4 Definir los lineamientos para el pago de nómina, seguridad social y demás pagos a los empleados.
- 5 Fijar condiciones y los horarios de pago a los proveedores.
- 6 Establecer las prohibiciones a los trabajadores.

ALCANCE

Desde la aplicación de la normatividad hasta la implementación de las diferentes políticas en la empresa

DEFINICIONES

PROVEEDORES: Son las personas naturales o jurídicas que suministran bienes y servicios a la empresa

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 41 de 86 |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  STUDIO Construcciones y diseños S.A.S. | POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y CONTABLES | Código PO Y C-01 |
| | Versión 01 Fecha de aprobación 10/06/2018 | Página 2 de 3 |

NOMINA: Es la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado.

CONCILIACION BANCARIA: es la comparación que las empresas realizan entre los apuntes contables que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de sus cuentas bancarias y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta.

POLÍTICAS GENERALES

- Se realizara los pagos a sus proveedores los días viernes.
- Los diferentes pagos por concepto de seguridad social, servicios públicos, arriendo, y telefonía móvil, se realizaran antes de su vencimiento.
- Las conciliaciones bancarias serán entregadas al área de contabilidad a más tardar durante los 10 primeros días calendario del mes siguiente.
- La pre nomina debe ser entregada dos días hábiles antes del pago de la misma.
- El pago de la nómina será el día 30 de cada mes, al área administrativa, el personal de obra su pago será el días sábado.
- Las diferentes deducciones realizadas en nómina por concepto de aportes, embargos, prestamos etc. Deben ser entregadas al auxiliar contable a más tardar dentro de los dos días hábiles siguiente al pago de la nómina.
- Las liquidaciones de prestaciones sociales deberán ser entregadas para su respectiva causación dos días hábiles antes de su pago con su respectiva resolución esta no deberá ser con fechas anteriores a su entrega.

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 42 de 86 |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  <p>STUDIO Construcciones y diseños S.A.S</p> | POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y CONTABLES | Código PO Y C-01 |
| | Versión 01 Fecha de aprobación 10/06/2018 | Página 3 de 3 |

- La liquidación de la seguridad social deberá ser entregada a más tardar el 2° día hábil de cada mes, con sus respectivos soportes

HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S, establece las siguientes disposiciones:

- Ningún funcionario podrá laborar bajo la influencia de alcohol, drogas o sustancias alucinógenas, debiendo permanecer sus sitios de trabajo libres de estas sustancias.
- No alterar información sin previa autorización del gerente.
- No Vender programa o información que haya producido la empresa sin autorización previa
- Toda la información de los trabajadores queda a disposición de la empresa para los fines que les convenga.
- Hacer aportes de ideas para mejorar la empresa
- Ser eficientes en todo software o producto que desarrolle la empresa.
- Puntualidad
- Respeto entre las personas que laboren en esta empresa
- Portar adecuadamente equipo de seguridad
- Mantener limpio el área de trabajo
- No comer en el área de trabajo
- Cumplir con el tiempo contrato especificado
- No instalar programas que atenten con la seguridad de la empresa

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 43 de 86 |

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código RIT C-01 |
| | Versión 01 Fecha de aprobación 13/05/2018 | Páginas 37 |

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

HB STUDIO Construcciones y Diseños S.A.S

NIT: 901.083.682-7

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por HB STUDIO Construcciones y Diseños S.A.S. domiciliada en la Calle 107 sur N°. 50-187 de la Ciudad de Caldas; queda sometido a todos sus trabajadores, dependencias y en general a toda la Empresa. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador. Se incorporan además las estipulaciones de que trata la Ley 1010 de 2006, donde se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

PARÁGRAFO. El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo se realizarán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a ocupar un cargo en HB STUDIO Construcciones y Diseños S.A.S. deberá cumplir con los requisitos y aportar los documentos establecidos en el Procedimiento de Potencial Humano que hace parte del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa, los cuales se relacionan a continuación:

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 44 de 86 |

| | |
|--|--|
| Hoja de vida | Copia de la cédula del cónyuge o compañera(o) permanente |
| Foto para documento | Copia de Registro civil de matrimonio |
| Certificados de Estudios | Copia del registro civil de hijos con parentesco |
| Tarjeta profesional | Copia Tarjeta de identidad de los hijos mayores de 7 años |
| Certificados Laborales | Copia de la cédula de hijos mayores de 18 años |
| Exámenes médicos ocupacionales | Certificado de estudio original de hijos mayores de 12 años |
| Certificados de EPS y Fondo de Pensiones | Copia de la cédula de los padres mayores de 60 años (si dependen económicamente del empleado) |
| Copia de la cédula de ciudadanía | Copia del Registro Civil de Nacimiento del empleado con parentesco (si va a afiliarse a la EPS y a la Caja de Compensación Familiar) |

CAPITULO III

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. Una vez admitido el aspirante, habrá un periodo de prueba, el cual consiste en la etapa inicial del contrato de trabajo en la que HB STUDIO Construcciones y Diseños S.A.S. podrá apreciar las aptitudes, actitudes, destrezas y habilidades del trabajador, y determinar la conveniencia de las condiciones del trabajo.

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. (L. 50/90, art. 7°).

| | | |
|---|---|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p> | <p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p> | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 45 de 86 |

ARTÍCULO 6. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder los límites de los que habla el artículo anterior.

ARTÍCULO 7. Durante el período de prueba el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de ley.

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8. Son trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor a un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa.

PARÁGRAFO. Los trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios tienen derecho al pago de las prestaciones sociales así como la afiliación a la seguridad social.

CAPÍTULO V

JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 9. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

El horario de trabajo para el personal de la Oficina en Caldas es como a continuación se indica:

De lunes a viernes:

Mañana: 8:00 a.m. A 12:00 p.m.

Hora de almuerzo: 12:00 p.m. A 1:00 p.m.

Tarde: 1:00 p.m. A 6:00 p.m.

Sábado:

Mañana: 8:00 a.m. A 12:00 p.m.

No obstante el horario anterior, el empleador podrá modificarlo cuando las circunstancias así lo exijan dentro de los límites de la jornada máxima legal. Estos horarios aplican para todos los empleados con excepción de los empleados que desempeñan funciones de dirección, manejo y confianza.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 46 de 86 |

PARÁGRAFO 1. El horario de trabajo para el personal asignado a los proyectos dependerá de las necesidades específicas del objeto del contrato a desarrollar y en todo caso deberá ser comunicado a los empleados y estar acorde con lo establecido para la jornada Laboral en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2. Pueden repartirse las cuarenta y ocho horas (48) semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 3. El Empleador destinará un tiempo de la jornada de trabajo para que los trabajadores realicen pausas activas, las cuales se realizarán, una en la jornada de la mañana y otra en la jornada de la tarde con una duración máxima de 10 minutos por cada una.

CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 10. Trabajo diurno y nocturno. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis (6:00) y las veintidós horas (22:00). Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (22:00) y las seis horas (6:00).

En todo caso, el trabajo diurno y nocturno se sujetará a las disposiciones legales vigentes en la materia.

ARTÍCULO 11. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTÍCULO 12. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste.

ARTÍCULO 13. Tasa y Liquidación de Recargos:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 47 de 86 |

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. El trabajo dominical y festivo se remunerara con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

PARÁGRAFO 1. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro, a excepción del recargo dominical.

PARÁGRAFO 2. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 14. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 15. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo exija a sus trabajadores de conformidad con el artículo que trata la materia en el presente reglamento.

PARAGRÁFO. El trabajo de horas extras debe ser autorizado por el jefe inmediato. Está expresamente prohibido a los trabajadores laborar tiempo extra sin la debida autorización y justificación.

CAPITULO VII

DESCANSOS OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 16. Días de Descanso legalmente obligatorios. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral:

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho y veinticinco de diciembre, además de los días Jueves y Viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi, Sagrado Corazón de Jesús.
2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 de 22 de diciembre de 1983).

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 48 de 86 |

CAPITULO VIII

TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

ARTÍCULO 17. Trabajo Dominical y Festivo

1. El trabajo en domingo y festivo se remunera con un cargo del setenta y cinco por ciento 75% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de 36 horas semanales previsto en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L 789/2002, art. 26)

ARTÍCULO 18. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 16° de éste Reglamento tienen una duración mínima de 24 horas.

ARTÍCULO 19. Remuneración: El empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no faltan al trabajo, o que si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.

Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tiene derecho a remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 20. Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, destajo, o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente, los días trabajados. Salvo lo que sobre

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 49 de 86 |

salarios básicos fijos se establezca más favorablemente al trabajador en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales de acuerdo con el artículo 141 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 21. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta distintos del domingo, se liquidará como para el descanso dominical pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 22. El trabajo en domingos o días de fiesta se remunera con un recargo del setenta y cinco (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el inciso anterior. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20, literal c) de la ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 23. Trabajo Dominical Ocasional. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.
PARÁGRAFO. Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20, literal c) de la ley 50 de 1990, el trabajador, solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTÍCULO 24. Trabajo Dominical Habitual. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 25. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal que laboró el día de descanso o por turnos.
2. Desde las trece horas (13:00) del domingo o día de descanso obligatorio hasta las trece (13:00) horas del día siguiente.

PARÁGRAFO. En caso de labores que no pueden ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a opción del trabajador.

ARTÍCULO 26. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo la empresa debe fijar en lugar público del establecimiento con anticipación de doce horas, la relación de

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 50 de 86 |

personal de trabajadores que por razones de servicios no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

CAPITULO IX

DESCANSO CONVENCIONAL

ARTÍCULO 27. Cuando por motivo de fiesta no determinada en éste Reglamento, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o de su compensación en otro día hábil, cuando la suspensión o compensación 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.

CAPITULO X

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 28. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 29. La época de vacaciones debe ser señalada oficialmente por la empresa dentro del año siguiente de haber adquirido el derecho el trabajador. Y deberán ser informadas con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha en que se le concederá.

PARÁGRAFO. Cuando las vacaciones sean solicitadas por el trabajador, el empleador analizará la pertinencia de estas, de tal manera que no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la Empresa. En todo caso, el Empleador velará por el disfrute y descanso del Trabajador.

ARTÍCULO 30. El pago de las vacaciones tanto disfrutadas como las compensadas, se realizará con la nómina anterior o el día antes del inicio del disfrute.

ARTÍCULO 31. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (CST, art. 188).

ARTÍCULO 32. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

ARTÍCULO 33. Los trabajadores del sector privado que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieran causado las vacaciones por año de trabajo cumplido, tendrán derecho a que éstas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 51 de 86 |

por el tiempo efectivamente trabajado. En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

ARTÍCULO 34. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

PARÁGRAFO 1. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, o personal de confianza o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

PARÁGRAFO 2. Si el trabajador goza únicamente de seis días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del presente artículo (CST art. 190).

ARTÍCULO 35. La empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así se hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se restarán a las que cause al completar el año de servicio de cada trabajador.

ARTÍCULO 36. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO. 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 le concedan.

ARTÍCULO 37. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en 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 (D. 13/67 art. 5).

CAPÍTULO XI

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 38. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Empresa, ésta concederá a los trabajadores las licencias remuneradas establecidas en la ley, y las licencias remuneradas otorgadas voluntariamente por el Empleador.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 52 de 86 |

LICENCIAS LEGALES REMUNERADAS

ARTÍCULO 39. 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, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa o a su representante y que en los últimos 2 casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del establecimiento.

ARTÍCULO 40. Calamidad Doméstica. Se refiere al suceso imprevisto y repentino que afecte gravemente la salud física y/o mental del trabajador que pueda afectar su desempeño y presencia dentro de la Empresa.

El permiso por calamidad doméstica se puede otorgar por un plazo máximo de tres días hábiles a juicio del superior inmediato, sin embargo, en caso de requerirse ampliación, la Dirección Administrativa y Financiera o la Coordinación de Potencial Humano determinarán la pertinencia de ésta.

PARÁGRAFO. No habrá lugar al permiso de calamidad doméstica, cuando se trate de un evento amparado por la licencia de luto. El trabajador deberá aportar dentro de los ocho días siguientes los documentos que acrediten la existencia del hecho calamitoso.

ARTÍCULO 41. Para asistir a citas médicas en las entidades de salud, el permiso se otorgará para estos eventos por el tiempo necesario para el desplazamiento del trabajador desde y hasta el sitio de trabajo más el tiempo que dure la atención.

PARÁGRAFO 1. En el evento que el trabajador requiera consecutivamente más de una día hábil laboral, para asistir a citas médicas en las entidades de salud, será a criterio del empleador el otorgar los días subsiguientes de permiso como remunerados o no.

PARÁGRAFO 2. El trabajador debe aportar la constancia de la Institución que le brindó la atención, con discriminación de la hora de inicio y terminación de la atención.

ARTÍCULO 42. Licencia de Luto o Duelo. Se concede al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (Padre, madre, hijos, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros, yernos y nueras) y primero civil (padres e hijos adoptivos). Una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 53 de 86 |

PARÁGRAFO. Se otorgarán dos días hábiles por muerte de un familiar de tercer grado de consanguinidad (tíos, sobrinos, bisabuelos, bisnietos) o segundo de afinidad (cuñados, abuelos del cónyuge). Se incluirán en este grupo los padres, madres y hermanos de crianza.

ARTÍCULO 43. Licencia por Maternidad. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley y en caso de parto múltiple tendrá derecho a dos (2) semanas más.

ARTÍCULO 44. Licencia de Lactancia. La trabajadora tendrá derecho a que se le conceda dos periodos de tiempo de 30 minutos los cuales podrán ser sumados a petición de la trabajadora, en un solo evento, es decir una hora completa.

PARÁGRAFO. Esta licencia será reconocida hasta los 6 meses de vida del lactante.

ARTÍCULO 45. Ley María o Licencia por Paternidad. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

PARÁGRAFO. La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

PERMISOS O LICENCIAS CONVENCIONALES

ARTÍCULO 46. Por Matrimonio. La empresa concederá permiso remunerado de tres (3) días hábiles por matrimonio del trabajador. El trabajador deberá acreditar el matrimonio máximo en los 15 días posteriores a su celebración.

ARTÍCULO 47. Permisos o Licencias No Remunerados. Es la autorización para que el trabajador se abstenga de laborar por un tiempo determinado, en el cual no habrá lugar a remuneración por parte del empleador. Licencias que estarán supeditadas a la aprobación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 54 de 86 |

CAPITULO XII

MODALIDADES DE SALARIO, PERIODO Y FORMAS DE PAGO

MODALIDAD DE SALARIO

ARTÍCULO 48. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o destajo, y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTÍCULO 49. El trabajador que devengue salario ordinario superior a (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 el festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministro en especies y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. Esta modalidad se denominará salario integral.

PARÁGRAFO 1. 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.

PARÁGRAFO 2. Este salario no está exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. La base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

PARÁGRAFO 3. 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.

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

PARÁGRAFO 1. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 55 de 86 |

PARÁGRAFO 2. No obstante, cuando el trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

PERIODO Y FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 51. Se denomina jornal al salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores.

PARÁGRAFO 1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

PARÁGRAFO 2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se hayan causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 52. El pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después de la finalización de la jornada y se pagará a éste o a la persona que él autorice por escrito. Es válido el pago del salario que se realice mediante consignación en cuenta bancaria del trabajador, cheque, transferencia o efectivo.

PARÁGRAFO 1. El empleador pagará los salarios de manera quincenal, los días 15 y 30 de cada mes.

PARÁGRAFO 2. Las colillas de pago se enviarán por correo electrónico al que esté registrado en la base de datos del personal, correo corporativo o impreso en cada proyecto.

CAPITULO XIII

SERVICIO MEDICO Y RIESGOS LABORALES

SERVICIO MÉDICO

ARTÍCULO 53. Exámenes de Ingreso y Egreso del Trabajador. El trabajador deberá realizarse los exámenes médicos solicitados por el Empleador, tanto al inicio de la relación laboral como al finalizarla.

PARÁGRAFO. El trabajador tendrá la obligación de realizarse todos los exámenes establecidos previamente por el Empleador sin excepción alguna, la falta a este requisito eximirá al Empleador de cualquier responsabilidad.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 56 de 86 |

ARTÍCULO 54. Servicios Médicos: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS o ARL a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 55. Procedimiento para acceder a Servicios Médicos: Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al Jefe Inmediato de la empresa quien hará lo conducente para que sea examinado por la EPS correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

PARÁGRAFO 1. Si este no diere aviso dentro del término indicado y no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGRAFO 2. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

PARÁGRAFO 3. En caso que el trabajador sea incapacitado por su respectiva EPS, deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato o al área de Potencial Humano. El certificado original de incapacidad médica debe entregarse en Potencial Humano dentro de los 3 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento.

PARÁGRAFO 4. En caso de procedimientos estéticos no cubiertos por la EPS, el empleador se abstendrá de reconocer la incapacidad.

RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 56. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades competentes y las que el Empleador tenga estipuladas en virtud de la prevención de las enfermedades y riesgos que conlleve el objeto principal de la Empresa.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 57 de 86 |

PARÁGRAFO 2. Está prohibido para el Trabajador presentarse a laborar en estado de incapacidad médica debidamente certificada. Las incapacidades deben presentarse al Empleador en un plazo no mayor a 3 días hábiles siguientes a la ocurrencia de evento.

ARTÍCULO 57. Procedimiento en caso de accidente. En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato ordenará la prestación de los primeros auxilios y tomará todas las demás medidas que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y dando el aviso oportuno a la Entidad Competente.

PARÁGRAFO 1. Cuando el accidente de trabajo no sea evidente para el Empleador, el Trabajador deberá darlo a conocer de manera inmediata al Empleador para que éste tome las acciones correspondientes del caso.

PARÁGRAFO 2. La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

PARÁGRAFO 3. De todo accidente se llevará registro en libro especial con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales, si los hubiere.

CAPITULO XIV

DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL EMPLEADOR

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 58. Obligaciones especiales del Empleador

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, el empleador tendrá dentro del establecimiento todos los recursos necesarios para esto.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus ideologías políticas, religiosas, sociales etc.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 58 de 86 |

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este 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 salario devengado si el trabajador lo requiere.
8. A realizarle al trabajador los exámenes de ingreso y egreso.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.
10. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos o licencias remunerados.
11. Llevar registro de horas extras
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee.
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, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.

ARTÍCULO 59. Prohibiciones del Empleador

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de las establecidas en el Ordenamiento Jurídico Colombiano.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier motivo a que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político o dificultar el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Realizar, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Realizar o permitir todo género de rifas, colectas o cualquier tipo de juego de azar dentro del lugar de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones información que pueda perjudicar al interesado o la utilización de las denominadas listas negras.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 59 de 86 |

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere su dignidad.
10. Cerrar intempestivamente la Empresa.

DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 60. Deberes de los Trabajadores

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía e inteligencia emocional con sus superiores 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 y disciplina con la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confieren con honradez, buena voluntad y con la mayor diligencia.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por medio del conducto regular de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta exigida por el Empleador.
8. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio o por el jefe inmediato, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
9. Observar rigurosamente las normas establecidas en los diferentes reglamentos de la empresa.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.

ARTÍCULO 61. Obligaciones del Trabajador

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de éste reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. Acatar la cláusula de confidencialidad establecida en el contrato laboral.
4. Acatar la cláusula de exclusividad del contrato laboral.

5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la empresa las informaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
9. Acatar las medidas de seguridad ocupacional de la Empresa y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
10. Acatar las medidas de seguridad física de las instalaciones de la empresa.
11. Informar al Empleador su domicilio y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
12. Utilizar el correo electrónico corporativo en todas sus relaciones laborales.
13. Asistir a las reuniones y actividades de entrenamiento, capacitación, formación, seguridad y salud en el trabajo o similares, programadas por la Empresa dentro de los horarios correspondientes
14. Utilizar los equipos de protección personal que la Empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
15. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de uso de cómputo de la Empresa:
 - a. En los computadores asignados por la Empresa solo se podrán utilizar programas o software que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa.
 - b. Los computadores asignados por la Empresa solo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por ella.
 - c. Los programas o software propiedad de la Empresa, no podrán ser entregados a ningún título a personas de la Empresa no autorizadas ni tampoco a terceros ajenos a la Empresa.
 - d. Los empleados en ningún caso podrán introducir a las instalaciones de la Empresa, computadores, diskettes, CD, o programas que no sean propiedad de ésta, siempre y cuando su objeto sea diferente a una mejor ejecución del cumplimiento del contrato.
 - e. Manejar con responsabilidad y sin transferencia a otros, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la empresa.
16. Conservar en todo momento el orden y limpieza de su área de trabajo.
17. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral: Calidad, ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Cumplir con lo estipulado en el Manual de Compras y Contrataciones de la Empresa y los procedimientos establecidos para la relación con proveedores y subcontratistas.
19. Cumplir las políticas y procedimientos definidos en los diferentes procesos con los que tenga relación.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 61 de 86 |

20. Evitar todo tipo de actos relacionados con el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

ARTÍCULO 62. Prohibiciones a los Trabajadores

1. Faltar contra la visión, misión, principios y valores corporativos de la Empresa.
2. Sustraer de la empresa o cualquiera de sus sedes los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la empresa.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o psicoactivas.
4. Consumir y vender tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas en las instalaciones y/o transporte de la empresa o lugares en los cuales se desarrollan actividades laborales.
5. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
6. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga debidamente autorizada por la ley.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo en las cuales pueda ser o no participe de ellas.
8. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de juego de azar en lugares de trabajo.
9. Realizar propagandas políticas, religiosas que puedan coartar el libre desarrollo de la personalidad de los superiores y los demás compañeros.
10. Coartar la libertad de los demás compañeros para trabajar o afiliarse a un sindicato.
11. Usar los uniformes, útiles, herramientas o demás elementos suministrados por el empleador en objetivos diferentes para los cuales han sido otorgados.
12. Salir del lugar de trabajo en horas laborales sin previa autorización del Empleador.
13. Suministrar información falsa u otorgarla de manera parcial que genere perjuicio para el Empleador.
14. Todas aquellas acciones u omisiones que puedan generar un grave perjuicio al Empleador.

CAPITULO XV

CONFLICTO DE INTERES PARA EL TRABAJADOR

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 62 de 86 |

ARTÍCULO 63. Conflicto de Interés. Se entiende que existe conflicto de interés cuando el trabajador en ejercicio de sus funciones se encuentre frente a una situación que por su acción u omisión pudiese generar beneficio a él o al empleador.

PARÁGRAFO. En caso de elegir el beneficio propio podrá el empleador finalizar el contrato de trabajo por justa causa sin lugar a indemnización en la posibilidad de escoger entre el interés del Empleador, cliente, usuario o proveedor, y su interés propio o el de un tercero, de manera que, de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendría un beneficio pecuniario y/u otro tipo de beneficio que de otra forma no recibiría, desconociendo así un deber legal, contractual o ético.

ARTÍCULO 64. Se considera conflicto de interés entre otras las siguientes prácticas:

1. Aceptar, para sí o para terceros, donaciones, remuneraciones o compensaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona natural o jurídica relacionada o no con EL EMPLEADOR, o de personas o entidades con las que ésta sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.
2. Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión del Empleador y en contra del buen uso de sus recursos.
3. Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias o del Empleador lesionen los intereses del mismo.
4. Utilizar su posición en la empresa o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
5. Utilizar y comprometer recursos del Empleador para financiar situaciones, eventos o labores distintas de las relacionadas con su actividad sin autorización previa, ni encausarlos en provecho personal.

CAPITULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 65. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en éste Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, en el contrato de trabajo o en la Ley.

ARTÍCULO 66. Se consideran:

- 1. Faltas:** la violación de las normas legales, contractuales, reglamentarias y convencionales y además de los daños que se ocasionen con culpa o dolo del trabajador en el lugar donde se encuentre desempeñando sus labores, o en máquinas, herramientas, materiales, recursos, productos o elementos, con la obligación de pagar al Empleador el valor de los daños o perjuicios ocasionados, de conformidad con las normas legales.
- 2. Sanciones Disciplinarias:** Es aquella amonestación escrita o suspensión de actividades que puede oscilar entre 1 y 60 días atendiendo a la gravedad de la falta, cometida por el Trabajador.

ARTÍCULO 67. El empleador podrá imponer las siguientes sanciones al trabajador atendiendo a la gravedad de la falta y su reincidencia siempre que no exista justa causa demostrable.

ARTÍCULO 68. El empleador sancionará al trabajador con una amonestación escrita, sanción disciplinaria o terminación del contrato de trabajo, de conformidad a la gravedad y reiteración de la falta:

| FALTAS | SANCION 1 VEZ | SANCION 2 VEZ | SANCION 3 VEZ |
|--|---|--|---------------------------|
| Salir del sitio de trabajo durante la jornada laboral sin autorización, aun cuando no cause perjuicio al empleador | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por 15 días hábiles de trabajo | Terminación del contrato |
| Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como radios, revistas, juegos, uso inadecuado de internet, redes sociales y celulares | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por 60 días hábiles de trabajo | Terminación del contrato. |
| Registrar la hora de ingreso o de salida de la empresa a nombre de otra persona, haciendo uso de su carnet | Suspensión hasta por 15 días hábiles | Suspensión hasta por 60 días hábiles de trabajo | Terminación del contrato |
| Dormir durante las horas de trabajo, leer o hacer dentro del mismo tiempo cosas ajenas al trabajo | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por 15 días hábiles de trabajo | Terminación del contrato. |
| Tomar prestado y usar dentro de las instalaciones de la empresa herramientas de trabajo, equipos, insumos y vehículos maquinaria o cualquier clase de elementos que no le hayan sido asignados ni autorizados | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por 30 días hábiles de trabajo | Terminación del contrato |
| Otorgar y solicitar prestamos de los compañeros de trabajo, clientes o proveedores del empleador, efectuar compras o ventas de mercancías y productos durante la jornada laboral | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por 30 días hábiles de trabajo | Terminación del contrato |
| Permanecer en el lugar de trabajo en horas distintas de la jornada laboral sin autorización del empleado | Llamado de atención por escrito | Suspensión hasta por 15 días hábiles de trabajo. | Terminación del contrato |
| Incurrir en cualquiera de las prohibiciones establecidas en el Manual de Compras y Contrataciones de la Empresa. | Suspensión hasta por 60 días hábiles | Terminación del contrato | |
| Incurrir en cualquier tipo de actos relacionados con el lavado de activos y la financiación del terrorismo. | Suspensión hasta por 60 días hábiles de trabajo | Terminación del contrato | |
| Poner en riesgo la seguridad de las instalaciones físicas, así como la seguridad de las redes e información mediante el uso, instalación o navegación con software libre o que permita la piratería cibernética. | Suspensión hasta por 60 días hábiles de trabajo | Terminación del contrato | |

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 65 de 86 |

PARÁGRAFO 1. El empleador podrá enviar una comunicación por escrito al trabajador recordándole el cumplimiento de sus funciones, comportamiento y horario sin que implique una falta.

PARÁGRAFO 2. Se entiende como inadecuado, el uso de recursos tecnológicos como el internet durante el horario de trabajo, para fines que no correspondan a los intereses de la empresa o en desempeño del cargo para el que fue contratado el trabajador.

PARÁGRAFO 3. Tres procesos disciplinarios por diferentes faltas durante un año, podrán ser motivo para terminar el contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 69. Se consideran justas causas para terminar el contrato de trabajo de manera inmediata, previo a ser oído el trabajador, además de las establecidas en la ley, pacto colectivo, convención, fallo arbitral, las siguientes faltas:

1. Reportar y avalar en la hoja de tiempo información falsa sobre horas laboradas.
2. Reportar y avalar información falsa, engañosa, fraudulenta al Empleador para ingresar a laborar o con respecto a: incapacidades, permisos, retiros de auxilio de cesantías y demás información que le solicite el Empleador. Adicionalmente si suministra información falsa, engañosa, fraudulenta a terceros, atribuyendo responsabilidad al Empleador.
3. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación grave de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades competentes o el empleador y no usar los implementos dedicados a la prevención de accidentes de trabajo.
4. Dañar las edificaciones, materiales, equipos, recursos, herramientas, vehículos y otros elementos por grave negligencia o dolo, previa comprobación de los hechos.
5. Agredir verbal o físicamente a sus compañeros de trabajo o superiores.
6. Atemorizar, coaccionar o acosar laboralmente a sus compañeros de trabajo o a sus superiores.
7. Violación a la cláusula de exclusividad cuando ésta se encuentre incluida dentro del contrato de trabajo y de manera especial cuando se encuentre incapacitado.
8. Abandono del trabajo hasta por 3 días sin justa causa comprobada.
9. El consumo y venta de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas en las instalaciones y/o transporte de la empresa o lugares en las cuales se desarrollan actividades laborales.
10. Ejecutar o participar en actos de sabotaje.
11. No actuar con diligencia, lealtad y ética con el Empleador.
12. Entrar sin autorización escrita a sitios con acceso restringido.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 66 de 86 |

13. Utilizar o vender el uniforme o dotaciones de la empresa y de los contratistas para realizar actos que constituyan delitos, estén en contra de la moral y las buenas costumbres; y que puedan poner en riesgo la imagen de la empresa.
14. Retirar de las instalaciones de la Empresa herramientas de trabajo, equipos, insumos, vehículos, maquinaria o cualquier clase de elementos que no le hayan sido asignados ni autorizados de manera escrita por parte del Empleador.
15. Dar, exigir o recibir cualquier comisión, dádiva o participación, a los clientes o proveedores de la empresa.
16. Incurrir en cualquier modalidad de competencia desleal respecto del empleador.
17. Vulnerar la cláusula de confidencialidad y cualquier infracción a la propiedad intelectual del empleador y terceros que se puedan ver afectados.
18. No informar al Empleador de manera inmediata todo lo relacionado con el mal uso o cualquier perjuicio que se le genere al empleador, relacionado con: las instalaciones, elementos, equipos, herramientas, vehículos, infracciones a la propiedad intelectual, y vulneración a la cláusula de confidencialidad, realizado por el trabajador o terceras personas.
19. Cualquier acto ilícito, delictuoso o ilegal.
20. Autorizar y solicitar el transporte en vehículos del Empleador a personas que no tengan ningún vínculo laboral con éste y aun existiendo dicho vínculo, su desplazamiento no esté dentro de su actividad laboral.
21. Autorizar, solicitar y transportar en los vehículos del Empleador, arma blanca o de fuego, artículos de defensa personal, sustancias químicas corrosivas, inflamables, explosivas o cualquier elemento que ponga en riesgo el personal o los recursos del Empleador.
22. La infracción a las prohibiciones establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo.
23. Toda otra falta grave y que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas por la ley, reglamento interno de trabajo, contrato de trabajo, convención colectiva, pacto o fallo arbitral, según el caso.
24. Tres procesos disciplinarios durante un año, cualquiera que sea la falta cometida.
25. Incurrir en actos catalogados como Lavado de activos y Financiación del Terrorismo u omitir información de compañeros, jefes, proveedores que estén incurriendo en dichos actos.
26. Vulnerar la seguridad evadiendo controles físicos, informáticos y restricciones de acceso a las redes de la Empresa.

PARÁGRAFO. Para Personal Conductores. Las siguientes faltas se califican como graves y son justa causa para la terminación del contrato de trabajo en virtud de que dicho personal tiene a cargo y bajo su dominio vehículo automotor del Empleador:

1. Transportar en el vehículo a personal extraño a la empresa, o no autorizado por ésta.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 67 de 86 |

2. Autorizar, solicitar y transportar en los vehículos del Empleador, arma blanca o de fuego, artículos de defensa personal, sustancias químicas corrosivas, inflamables, explosivas o cualquier elemento que ponga en riesgo el personal o los recursos del Empleador.
3. Efectuar diligencias personales, propias o de compañeros, familiares o amigos en los vehículos del Empleador.
4. Incumplir las normas de tránsito o las establecidas por la empresa para la conducción de vehículos y los desplazamientos dentro de las obras, de conformidad a las normas de seguridad.
5. Estar inhabilitado como conductor por las autoridades de tránsito competentes o por dictamen médico.
6. No portar la licencia de conducción o tenerla vencida.
7. Tener comparendos sin acuerdo de pago o teniendo dichos acuerdos no los cumple.
8. No someter el vehículo a las revisiones periódicas establecidas por el Empleador, o no informar oportunamente sobre las fallas detectadas.
9. Estacionar el vehículo en zona prohibida, dentro o fuera de la empresa o sin la seguridad del caso.
10. En caso de accidente, abandonar el lugar del mismo antes de que las autoridades de tránsito verifiquen los hechos.
11. Permitir el manejo del vehículo a personas no autorizadas.
12. Incurrir en accidentes, choques o daños a bienes de terceros o de la empresa cuando exista culpa declarada por parte de las autoridades de tránsito.
13. Transportar sin previa autorización escrita de la empresa, cualquier tipo de objetos,
 - a. mercancías, productos, sustancias, herramientas o elementos de propios o de terceros.
14. No presentar a la empresa los documentos, facturas y recibos que se les exijan.
15. Conducir en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas o alucinógenas.
16. El no cumplimiento de lo establecido en el Plan de Seguridad Vial PSV de la empresa.

ARTÍCULO 70. Procedimiento para imponer sanciones: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria el Empleador debe dar oportunidad de ser oído al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca, de no existir sindicato en esta empresa, el empleador cumple su obligación oyendo a dos de sus compañeros de trabajo, a solicitud del trabajador inculpado. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva.

En caso de que el trabajador renuncie a su derecho de presentarse con dos (2) testigos, en el acta que elabore el Empleador se dejará constancia de tal renuncia.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 68 de 86 |

PARÁGRAFO 1. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga omitiendo este trámite.

PARÁGRAFO 2. Los procesos disciplinarios podrán ser grabados para garantizar la Transparencia al Debido Proceso y la Defensa al Trabajador y de tal audio el trabajador podrá solicitar copia al empleador, para lo cual el trabajador entregará a su costa CD, USB o cualquier instrumento idóneo para tal fin.

CAPITULO XVIII

TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 71. El contrato de trabajo en HB STUDIO, se termina en los siguientes casos:

1. Vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad.
2. Renuncia del empleado.
3. Mutuo acuerdo entre el empleado y la Compañía.
4. Terminación unilateral de alguna de las partes
5. Incapacidad permanente física o mental.
6. Resolución del contrato.
7. Fallecimiento del empleado.
8. Jubilación del empleado.
1. Y los demás casos previstos por la Ley.

ARTÍCULO 72. Los empleados que renuncien al empleo deberán hacer conocer su decisión mediante comunicación escrita a su jefe inmediato con copia al Área de Potencial Humano, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

PARÁGRAFO 1. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, una vez agotada la reincidencia en faltas leves, de conformidad con el artículo 68 del presente reglamento, faculta a la Empresa para dar por terminado el contrato de trabajo, ya que la repetición de una falta leve se entenderá como falta grave.

PARÁGRAFO 2. Habrá lugar a la terminación del contrato por justa causa cuando alguna de las partes incumpla las obligaciones o viole alguna de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en contrato colectivo.

CAPITULO XIX

ACOSO LABORAL

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 69 de 86 |

ARTÍCULO 72. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en la empresa y la protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 73. 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 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 en convivencia;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 74. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa cuenta con un comité, integrado en forma bipartita, por representantes de los trabajadores y representantes del empleador o su delegado. Este comité se denomina "Comité de Convivencia Laboral".
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 70 de 86 |

- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral en convivencia en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las normas preventivas que formulen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2° del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá trimestralmente, designará un secretario ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realicen los miembros de la empresa para el mejoramiento de la vida laboral.
 4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del ambiente laboral, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 71 de 86 |

CAPITULO XX

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES Y CONTRATO DE APRENDIZAJE.

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

ARTÍCULO 75. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería o de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación a la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividad donde se generen agentes biológicos patógenos.
Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos de pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábricas de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 72 de 86 |

16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, y otras máquinas particularmente peligrosas.

17. Trabajos del vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajo en la industria cerámica.

18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.

19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

20. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

21. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23. Conducción de vehículos.

24. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de diez y ocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto Técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo o que obtengan 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, puedan 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.

Queda prohibido a los trabajadores menores de diez y ocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 73 de 86 |

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 76. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante el cual, una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, técnico, comercial, financiero y demás cargos propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. (Ley 789 de 2002, art. 30).

PARÁGRAFO 1. Sujetos del Contrato de Aprendizaje. Son sujetos del contrato de aprendizaje:

1. El Aprendiz: Persona natural que va a recibir la formación teórica en el SENA o en una entidad debidamente autorizada para luego desarrollar su etapa práctica en la empresa que la patrocina.
2. Empresa Patrocinadora: Es la suministra o facilita los medios para que el aprendiz adquiera su formación profesional, metódica y completa a través de las etapas lectiva y práctica.
3. Entidad de Formación: Es la institución en la que el aprendiz adquiere su formación profesional, metódica y completa. Puede serlo el SENA, entidades que el consejo Directivo del SENA autorice, cualquier institución educativa que el Estado reconozca.

PARÁGRAFO 2. El contrato de aprendizaje debe constar por escrito y debe contener mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Funciones que son materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones del empleador y del Aprendiz.
5. Derechos del Empleador y del Aprendiz.
6. Apoyo de sostenimiento mensual.
7. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 77. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA- del domicilio principal de la Empresa, en

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 74 de 86 |

razón de un aprendiz por 20 trabajadores y uno adicional por fracción de 10 o superior que no exceda de 20.

ARTÍCULO 78. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S, un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. Dicho apoyo será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 79. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 80. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi-calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

PARÁGRAFO. El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 81. El Aprendiz vinculado a HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S., queda obligado a cumplir en la totalidad el presente Reglamento Interno del Trabajo, so pena de cancelar inmediatamente la práctica.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 75 de 86 |

CAPITULO XXI

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ARTÍCULO 82. El área de Potencial Humano promoverá y auspiciará la participación de los empleados en programas de capacitación o entrenamiento, dentro o fuera de la Compañía.

La capacitación se realizará teniendo en consideración la necesidad del servicio y/o el requerimiento de capacitación del empleado.

PARÁGRAFO. Hará parte integral de las funciones el empleado, la asistencia y participación en actividades de capacitación y entrenamiento previamente establecidas por el área de Potencial Humano o por el Jefe Inmediato y su ausencia deberá ser soportada con una excusa válida.

ARTÍCULO 83. El empleado que ingrese a la Compañía será orientado por su Jefe inmediato respecto de la labor que deberá desempeñar. Así mismo, el área de Potencial Humano le hará de conocimiento los deberes y derechos que le asisten, así como el Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos y normas existentes en la Empresa.

CAPITULO XXII

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL

ARTÍCULO 84. HB STUDIO evaluará a sus empleados de acuerdo a su normativa interna vigente. Cada año se realizará la Evaluación de Desempeño de cada empleado, siendo evaluados los indicadores directos respecto a los procesos por los que responde.

CAPÍTULO XXIII

LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S expresa su compromiso legal con la prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, para lo cual establece estas obligaciones a cargo de los trabajadores:

ARTÍCULO 85. Cumplir con lo establecido en la normatividad legal que tiene como finalidad evitar todo tipo de actos relacionados con el lavado de activos y la financiación al terrorismo.

ARTÍCULO 86. Todo aquel trabajador que por cualquier causa se entere de situaciones que pudieran implicar a la empresa, a sus socios o a sus compañeros de trabajo en una situación relacionada con el lavado de activos y la financiación al terrorismo, deberá informarlo

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 76 de 86 |

inmediatamente tanto a los representantes de La Empresa como a las autoridades pertinentes para que se adelanten las investigaciones del caso.

ARTÍCULO 87. Todos los empleados deberán adelantar todas las acciones tendientes a evitar que terceros, prevaliéndose de la relación contractual que pudieran tener con La Empresa, desplieguen acciones encaminadas al lavado de activos o a la financiación al terrorismo con dineros de su propiedad.

ARTÍCULO 88. Todo trabajador al servicio de La Compañía, se abstendrá de desarrollar, en ejecución de sus labores o aún por fuera de ellas, actividades cuya finalidad sea el lavado de activos y la financiación al terrorismo.

ARTÍCULO 89. El incumplimiento de las obligaciones a cargo de los trabajadores concernientes al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, acarreará la posibilidad para La Empresa de imponer alguna de las sanciones que se establecen en el capítulo XVII, artículos 67,68 y 69, “Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias”.

CAPÍTULO XXIV

TELETRABAJO

ARTÍCULO 90. La Empresa HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S., incorpora al presente Reglamento Interno de Trabajo lo referente a la **Modalidad del Teletrabajo** de conformidad con la Ley 1221 del 16 de Julio de 2008 y su Decreto Reglamentario No.0884 del 30 de abril de 2012, el cual hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

DEFINICIONES RELATIVAS AL TELETRABAJO

ARTÍCULO 91. Según la Normatividad Colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El Teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. **Autónomos:** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o un local

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 77 de 86 |

comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

2. **Móviles:** son aquellos Teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.
3. **Suplementarios:** son aquellos Teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

- **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de Tecnologías de la Información y la Comunicación por fuera de la empresa a la que le presta sus servicios.

CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 92. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de Teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del C.S.T, y de la seguridad social para los trabajadores particulares y con las garantías a que se refiere el artículo 6º de la Ley 1221 de 2008 y especialmente deberá indicar:

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

PARÁGRAFO. En caso de contratar o vincular por primera vez a un Teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser Teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 78 de 86 |

ARTÍCULO 93. Garantías Laborales, Sindicales y de Seguridad Social para los Teletrabajadores: A los Teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno.

PARÁGRAFO 1. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable la jornada laboral, y el Teletrabajador a petición de la empresa se mantiene en la jornada laboral más de lo previsto en el artículo 161 del CST y de la Seguridad Social, o le asigna más trabajo del normal, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

PARÁGRAFO 2. El salario del Teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en la empresa. HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S; para efectos de fijar el importe del salario de Teletrabajadores tomará en consideración la naturaleza del trabajo y la remuneración que se paga para labores similares realizada por trabajadores en la empresa.

PARÁGRAFO 3. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará Teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto al de la empresa, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.

PARÁGRAFO 4. La asignación de tareas para los Teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.

PARÁGRAFO 5. Lo dispuesto en este artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los Teletrabajadores y los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en la empresa.

ARTÍCULO 94. El empleador debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejoras, oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre Teletrabajadores y trabajadores. La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:

1. El derecho de los Teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
2. A la protección de la discriminación en el empleo.
3. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Profesionales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
4. La remuneración

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 79 de 86 |

5. La protección por regímenes legales de seguridad social.
6. El acceso a la formación.
7. Permanencia mínima de (1 año) en la empresa como trabajador para ser admitido como Teletrabajador.
8. La protección de la maternidad. Las Teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
9. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del Teletrabajador.

ARTÍCULO 95. La empresa proveerá y garantizará el mantenimiento de los equipos de los Teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones. Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al Teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.

ARTÍCULO 96. Si el Teletrabajador no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, o los programas para desempeñar su función, o no son arreglados a pesar de haberlo advertido no podrá dejar de reconocérsele el salario a que tiene derecho. Cuando el lugar de trabajo sea suministrado por la empresa y el Teletrabajador no puede realizar su labor debido a un corte en las líneas telefónicas o en el flujo eléctrico su labor debe ser retribuida. El trabajador que se desempeñe en la modalidad de móvil, no puede alegar estos imprevistos.

ARTÍCULO 97. La empresa, debe contemplar el puesto de trabajo del Teletrabajador dentro de los planes y programas de salud ocupacional, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del Teletrabajador cuando esté trabajando.

ARTÍCULO 98. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para la empresa como para el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones de la empresa, y pasen a ser Teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.

ARTÍCULO 99. A todas las relaciones de teletrabajo que se desarrollen en el territorio nacional les será aplicada la Legislación Laboral Colombiana, en cuanto sea más favorable para el Teletrabajador.

ARTÍCULO 100. Registro de Teletrabajadores. La empresa informará de dicha vinculación en calidad de Teletrabajador, a los Inspectores de Trabajo del respectivo Municipio y donde no existan estos, al Alcalde Municipal.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 80 de 86 |

CAPÍTULO XXV

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 101. 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.

CAPÍTULO XXVI

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 102. El empleador publicará en cartelera de la Empresa, en dos sitios distintos, el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y la fecha desde la cual entrará en aplicación.

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

Si no hubiere acuerdo, el inspector del trabajo, adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince días hábiles, al cabo de los cuales, el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco veces el salario mínimo legal mensual vigente.

El presente reglamento interno de trabajo, se publicó en los términos del artículo 17 de la ley 1429 de 2010 y entrará en vigencia a partir del 28 de Marzo de 2017.

CAPÍTULO XXVII

VIGENCIA

ARTÍCULO 103. El presente Reglamento entrará a regir quince (15) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 81 de 86 |

CAPÍTULO XXVIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 104. Servirán de aplicación complementaria al presente Reglamento, las normas y procedimientos que la Compañía emita en todo cuanto resulte pertinente y no lo convenga.

ARTÍCULO 105. Desde la fecha que entre en vigencia este reglamento quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

ARTÍCULO 106. **HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S**, entregará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a cada uno de sus empleados, cuyo cargo de recepción será archivado en su carpeta personal.

13 de mayo de 2018

Calle 107 Sur N° 50 – 187 Interior 318 Caldas - Antioquia

LISSETEE CRISTINA PALACIO HENAO

Representante Legal

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p> | <h2>INFORME FINAL DE PRACTICA</h2> | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 82 de 86 |

3.2.3 Socializar los procedimientos para el proceso administrativo y financiero

ACTA DE REUNIÓN No. 01

Empresa HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S.

Tema: Socializar los procedimientos para el proceso administrativo y financiero y las políticas administrativas y financieras.

Fecha de la reunión: 23 de Mayo de 2018

Lugar de la reunión: Sala de reuniones

Asistentes:

Diego Armando Palacio Henao

Gerente

Lissetee Cristina Palacio Henao

Auxiliar Contable

Robinson Augusto Henao Alzate

Ingeniero electricista

Objetivo de la reunión:

Presentar los procedimientos para el proceso administrativo y financiero de HB Studio Construcciones y diseños S.A.S. y las políticas administrativas y financieras.

Desarrollo de la reunión:

1. Inicio de la reunión siendo las 9:00 am
2. Presentación de los asistentes.
3. Mostrar los procedimientos
 - Procedimiento para la gestión de contratos.
 - Procedimiento del control de contratos.
 - Procedimiento para la revisión y devengo de las cuentas por pagar
 - Procedimiento para el recaudo de cartera.
4. Presentación de las políticas organizacionales y contables de la empresa.
5. Socialización de la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo.
6. Aprobación de cada uno de los procedimientos.

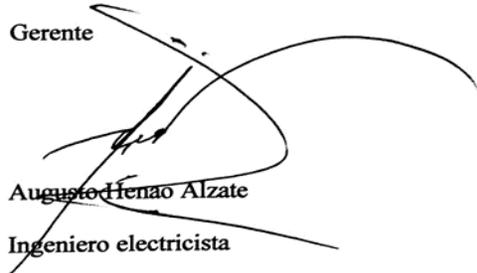
7. Aprobación de las políticas contables y organizacionales.
8. Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo
9. Fin de la reunión siendo las 11:00 am

SE LEVANTA LA SESION DE LA REUNION A LAS 11:00 Y SE DA POR CERRADO EL ACTA.

FIRMAN EL ACTA LOS SEÑORES PRESENTES GERENTE, INGENIERO ELECTRICISTA Y AUXILIAR CONTABLE

DIEGO PALACIO
Diego Armando Palacio Henao

Gerente



Augusto Henao Alzate

Ingeniero electricista

Lissette Palacio
lissetee Cristina Palacio Henao

Auxiliar Contable

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 84 de 86 |

4. CONCLUSIONES

Durante la elaboración de los procedimientos para la gestión de contratos, el control de contratos, la revisión de devengo y de cuentas por pagar, el recaudo de cartera, se fortalecieron y adquirieron nuevos conocimientos profesionales y laborales que aportaron al desarrollo y permitieron ser plasmados en este.

Logrando el objetivo general, se implementaron la documentación de los procedimientos para el proceso administrativo y financiero para HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S., aportando dichas áreas un elemento esencial para su desarrollo, un valor agregado al normal funcionamiento y para todas aquellas personas que necesiten conocimiento de las mismas.

Recopilar un manual que detalle las políticas administrativas y contables en una empresa facilita la puesta en marcha de procesos que realmente permitan establecer la salud financiera de la empresa y que formalicen el proceso de registro de la información contable.

Por ultimo queda agradecer a HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S. por abrir sus puertas y entregar todo su conocimiento construido durante sus años en la construcción para el crecimiento de los futuros profesionales del país, permitir desarrollar y crear nuevas ideas.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 85 de 86 |

5. RECOMENDACIONES.

Se recomienda a HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S. que cada vez que se modifique, elimine o cree un procedimiento se actualizar el manual.

Como propuesta para HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S, realizar la documentación del proceso de manera secuencial, lógica y ordenada. Permitir ilustrar el manejo de los programas y continuar con su actualización constante. Tener el instructivo como apoyo para la realización de las actividades diarias de cada procedimiento y fuente de aprendizaje en caso de no realizarse la entrega de puesto adecuado.

Es recomendable que todos los empleados quienes están a cargo de la parte contable de la HB STUDIO Construcciones y diseños S.A.S. tengan una capacitación de manera profunda para la incorporación o adaptación de las normas internacionales.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

[file:///C:/Users/Usuario/Downloads/NTC_ISO_9001_2015%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/NTC_ISO_9001_2015%20(1).pdf)

Conjunto de documentos para la introducción y el soporte de la serie de normas ISO 9000: Orientación sobre el concepto y uso del “Enfoque basado en procesos” para los sistemas de gestión © ISO 2008 – Todos los derechos reservados 3 ISO/TC 176/SC 2/N 544R3 2.

www.nueva-iso-9001-2015.com/2016/01/iso-9001-2015-diferencia-proceso-procedimiento/

www.webyempresas.com/manual-de-procedimientos/

<https://www.isotools.org/soluciones/procesos/gestion-por-procesos/>

Chiavenato, Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Tercera Edición, Mc Graw Hill, México 1987.

<http://es.slideshare.net/paguzman16/trabajo-gth1>

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=300> (Ley 87/1993)

<http://virtual.funlam.edu.co/repositorio/sites/default/files/DisenoMetodologico.pdf> (diseño metodológico FUNLAM)

Firma del estudiante: Lissette Palacio

Firma del asesor

Firma del jefe en el Centro de Práctica: DIEGO PALACIO