

**Estudio Para La Creación y Puesta en Marcha De Un Negocio E- Commerce - Tienda De
Ropa Y Accesorios Femeninos**

Autor:

Maira Rosa Miranda Estrada

Universidad de Córdoba, Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas

Programa Administración en Finanzas Y Negocios Internacionales

Asesor: Jesús Antonio Gallego Silva

Agosto 2 de 2021

**Estudio Para La Creación De Un Negocio E-Commerce - Tienda De Ropa Y Accesorios
Femenino**

Autor:

Maira Rosa Miranda Estrada

**Trabajo De Grado Presentado Como Requisito Para Obtener El Título De Administrador
En Finanzas Y Negocios Internacionales**

Asesor Jesús Antonio Gallego Silva

**Universidad de Córdoba, Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas
Programa Administración en Finanzas Y Negocios Internacionales**

Montería – Córdoba

2021

Agradecimientos

Agradezco a Dios primeramente por permitirme desarrollar este proyecto, por darme claridad y fuerza en los momentos que quise darme por vencida.

A mi esposo David Mogrovejo y a mi familia por darme su apoyo, por cada palabra de aliento en los momentos que me sentí desesperada, por sus aportes económicos y sobre todo por confiar en mí y por haber contribuido de una u otra forma en el logro de este sueño.

Al Profesor Jesús Antonio Gallego Silva por ser mi guía, por cada corrección y consejo cuando no hacía las cosas bien, por su paciencia y por compartir conmigo su experiencia y conocimiento.

A todas aquellas personas que Dios puso en mi camino para que contribuyeran en mi crecimiento profesional; profesores, compañeros de clase, a mis amigos que de una u otra forma me ayudaron distribuyendo las encuestas, a aquellos que me dijeron tú puedes, todo saldrá bien.

A la Universidad de Córdoba y miembros de la facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas.

A todos ustedes debo un poco de este logro. Dios les bendiga.

TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción.....	11
2.	Resumen Ejecutivo	13
3.	Referente Teórico y Conceptual	15
3.1.	Referente Teórico	15
3.1.1.	<i>Creación de Empresa.....</i>	15
3.1.2.	<i>Comercio Electrónico.</i>	15
3.1.3.	<i>Influencia de la religión en el consumo de prendas de vestir.....</i>	16
3.2.	Referente Conceptual.....	17
3.2.1.	<i>Estudio de Factibilidad.</i>	17
3.2.2.	<i>E-Commerce.</i>	17
3.2.3.	<i>Tienda Virtual.</i>	17
3.2.4.	<i>Indumentaria.....</i>	17
3.2.5.	<i>Accesorios y complementos de vestir.....</i>	17
3.2.6.	<i>Religión.</i>	18
3.2.7.	<i>Estudio de Mercado.</i>	18
3.2.8.	<i>Estudio Técnico y Organizacional.</i>	18
3.2.9.	<i>Estudio de Impacto Social, Económico y Ambiental.....</i>	19
3.2.10.	<i>Estudio Financiero.</i>	19
4.	Estudio de Mercado	20
4.1.	Producto o Servicio	20
4.1.1.	<i>Características Técnicas.</i>	20
4.1.2.	<i>Usos.</i>	21
4.1.3.	<i>Beneficios.</i>	21
4.1.4.	<i>Productos Sustitutos.</i>	22
4.2.	Consumidor	22
4.2.1.	<i>Segmentación del Mercado.....</i>	22
4.2.2.	<i>Características Socioculturales.....</i>	23
4.3.	Delimitación del Área Geográfica.....	25
4.4.	Análisis de la Demanda	26
4.4.1.	<i>Diseño Muestral.</i>	26
4.4.2.	<i>Diseño del cuestionario y análisis de la encuesta.....</i>	27

4.4.3.	<i>Cálculo de la demanda actual.</i>	28
4.4.4.	<i>Proyección de la Demanda.</i>	31
4.5.	Análisis de la Oferta	33
4.5.1.	<i>Cálculo de la Oferta.</i>	33
4.5.2.	<i>Determinación del tipo de la demanda.</i>	34
4.6.	Análisis de Precios	36
4.7.	Canales de Comercialización	36
4.8.	Imagen de la Tienda	37
4.8.1.	<i>Logo y Slogan Sugerido.</i>	37
4.8.1.1.	<i>Logo Sugerido.</i>	37
4.8.1.2.	<i>Slogan Sugerido.</i>	38
4.9.	Estrategias de Publicidad	38
5.	Estudio Técnico y Organizacional	40
5.1.	Tamaño del Proyecto	40
5.1.1.	<i>Variables que definen el tamaño del proyecto.</i>	40
5.1.1.1.	<i>Dimensión del Mercado.</i>	40
5.1.1.2.	<i>Tecnología Utilizada.</i>	40
5.1.1.3.	<i>Disponibilidad de insumo.</i>	41
5.1.1.4.	<i>Personal con el que contará la empresa.</i>	41
5.1.1.5.	<i>Cálculo del tamaño.</i>	42
5.2.	Localización	43
5.2.1.	<i>Macrolocalización.</i>	43
5.2.2.	<i>Microlocalización.</i>	44
5.3.	Distribución en Planta	45
5.4.	Proceso de e-Commerce Tienda Virtual	46
5.4.1.	<i>Descripción del proceso.</i>	47
5.5.	Naturaleza Jurídica	49
5.6.	Misión	51
5.7.	Visión	51
5.8.	Organigrama	51
5.9.	Manual de Funciones	52
6.	Estudio de Impacto Ambiental, Social y Económico	59

6.1.	Evaluación de Impacto Ambiental.....	59
6.1.1.	<i>Descripción general del proyecto.</i>	59
6.1.2.	<i>Identificación de impactos.</i>	59
6.1.3.	<i>Predicción de impactos.</i>	60
6.1.4.	<i>Medidas preventivas y correctivas.</i>	61
6.1.5.	<i>Programa de vigilancia y seguimiento.</i>	62
6.2.	Impacto Social y Económico	62
6.2.1.	<i>Identificación del impacto.....</i>	62
7.	Estudio Financiero	64
7.1.	Inversiones Fijas.....	64
7.2.	Inversiones Diferidas.....	65
7.3.	Inversiones en Capital de Trabajo.....	65
7.4.	Distribución de Costos	66
7.5.	Punto de Equilibrio	70
7.6.	Capital de Trabajo	71
7.7.	Flujo Neto de Inversiones.....	73
7.8.	Proyecciones	74
7.9.	Flujo Neto de Operación	76
7.10.	Flujo Neto del Proyecto	77
7.11.	Evaluación Financiera.....	78
7.12.	Relación Beneficio – Costo	78
7.13.	Cálculo de la TIR	79
8.	Fuentes de Financiación	80
9.	Conclusiones	81
10.	Recomendaciones.....	82
11.	Bibliografía	83
12.	Anexos	87

LISTA DE TABLAS

Tabla 1	28
Tabla 2	29
Tabla 3	31
Tabla 4	32
Tabla 5	34
Tabla 6	34
Tabla 7	34
Tabla 8	35
Tabla 9	36
Tabla 10	42
Tabla 11	43
Tabla 12	44
Tabla 13	52
Tabla 14	53
Tabla 15	54
Tabla 16	55
Tabla 17	56
Tabla 18	57
Tabla 19	64
Tabla 20	64
Tabla 21	64
Tabla 22	65
Tabla 23	65
Tabla 24	65
Tabla 25	66
Tabla 26	67
Tabla 27	67
Tabla 28	68
Tabla 29	68
Tabla 30	68
Tabla 31	69
Tabla 32	69
Tabla 33	70
Tabla 34	71
Tabla 35	71
Tabla 36	72
Tabla 37	72
Tabla 38	72
Tabla 39	73

Tabla 40	74
Tabla 41	74
Tabla 42	75
Tabla 43	75
Tabla 44	75
Tabla 45	76
Tabla 46	77
Tabla 47	78
Tabla 48	78
Tabla 49	79
Tabla 50	92
Tabla 51	93
Tabla 52	94
Tabla 53	96
Tabla 54	97
Tabla 55	98
Tabla 56	99
Tabla 57	100
Tabla 58	101
Tabla 59	103
Tabla 60	104
Tabla 61	105
Tabla 62	106
Tabla 63	107
Tabla 64	108
Tabla 65	109

LISTA DE FIGURAS

Figura 1.....	24
Figura 2.....	38
Figura 3.....	45
Figura 4.....	46
Figura 5.....	51
Figura 6.....	77
Figura 7.....	92
Figura 8.....	94
Figura 9.....	95
Figura 10.....	96
Figura 11.....	98
Figura 12.....	99
Figura 13.....	100
Figura 14.....	101
Figura 15.....	102
Figura 16.....	103
Figura 17.....	105
Figura 18.....	106
Figura 19.....	107
Figura 20.....	108
Figura 21.....	109

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1	87
Anexo 2	92
Anexo 3	111

1. Introducción

“La ropa en la vida cotidiana es el resultado de las presiones sociales y la imagen del cuerpo vestido puede ser un símbolo del contexto en el que se encuentra”. (Entwistle 2002:30)

El presente proyecto busca estudiar qué tan factible es la creación y puesta en marcha de una tienda de ropa y accesorios femeninos bajo la modalidad de venta virtual, dirigida al nicho de mercado de mujeres que profesan y practican la religión cristiana – evangélica.

Las mujeres que profesan el cristianismo, el Islam y el Judaísmo, visten según el código de la ética y la moral dictado por sus creencias religiosas, que para el caso específico del cristianismo se encuentra en el texto 1 Timoteo 2:9 el cual dice: *“Así mismo las mujeres se vistan con ropa decorosa, con pudor y modestia”*. Es precisamente este código de vestimenta el que ejerce una influencia al momento de adquirir prendas de vestir; según el estudio *“Cuando las Culturas se Escriben Sobre el Cuerpo de las Mujeres – Aspectos Antropológicos y Feministas Sobre la Vestimenta Religiosa”* Adelantado por Mónica Cornejo Valle, de la Universidad Complutense de Madrid y Julia Heredero Martínez de la Universidad del País Vasco, quienes sostienen que *“La indumentaria es una manifestación de un estado moral, una posición ideológica, una identidad, y un emblema de los valores de la sociedad o del individuo”*. Lo cual nos da a entender que la vestimenta es también un reflejo de lo que somos, de lo que creemos y de la forma en la que percibimos la vida.

Con este proyecto no simplemente buscamos determinar la influencia que ejerce la fe religiosa en una persona al momento de adquirir o consumir prendas de vestir o productos, también proporcionamos estadísticas y comportamiento del comercio electrónico en Colombia y la participación de las mujeres en este. Según ASOBANCARIA en su documento *la Semana*

Económica del 2019 E-Commerce, crecimiento y ecosistema digital en Colombia, edición 1213 afirma que “En los últimos cinco años de información disponible el e-commerce en nuestro país muestra un crecimiento de un 24% lo que permite prever que para este año 2021 el país alcance ventas superiores a los USD26.073 millones”. Además Según el Ministerio de Industria y Comercio (MinTIC) en su informe *Medición de indicadores de consumo del Observatorio E-Commerce del 27 de marzo de 2019* “el 51% de los compradores en línea son mujeres y según la Cámara Colombiana de Comercio Electrónico y el Observatorio E-Commerce en su documento *Medición de indicadores -Tendencia de la oferta de Bienes y Servicios en línea del 27 de junio 2019*, Afirman que “el 22% de las compras corresponden a la categoría moda (ropa, calzado y accesorios”) quien tiene el mayor porcentaje de participación, de allí que el documento lo ratifica como la categoría TOP del e-Commerce en Colombia. Por lo cual una tienda Virtual de Ropa y Accesorios Femeninos que comercialice prendas de vestir que vaya acorde con el código de vestimenta de pudor y recato no solo podría ser atractivo para las mujeres cristianas/evangélicas de nuestro país también para todas esas mujeres que se sienten atraídas por este tipo de vestimenta sin importar su religión.

2. Resumen Ejecutivo

La realización de este estudio nos permitirá conocer la viabilidad de la creación y puesta en marcha de una tienda virtual que comercialice prendas de vestir y accesorios femeninos, que además busque satisfacer la necesidad de aquellas mujeres cuyo factor de influencia al comprar una prenda de vestir está basado en la religión.

A través de este proyecto queremos ofrecer un espacio virtual donde las mujeres con estas tendencias de consumo puedan encontrar fácilmente prendas de vestir y/o accesorios que vayan acorde a su estilo de vida, haciendo uso de las herramientas tecnológicas y el comercio electrónico.

Según la información obtenida por medio de la tabulación y análisis de las encuestas el 50,5% de las mujeres cristianas/evangélicas acuden a las modistas para adquirir prendas de vestir (Ver Anexo 2, grafico # 16-Analisis pregunta n°10), debido a que es un poco difícil encontrar prendas de vestir que sean acorde a su fe, además, el 52% de las encuestadas manifestaron realizar compras online y el 87,20% recibieron con agrado la propuesta del proyecto Tienda Virtual de Ropa y Accesorios Femeninos para Mujeres Cristianas (ver anexo 2, Gráficos # 20 y 21 – Análisis de la encuesta).

La Sede de la empresa estará localizada en la ciudad de Montería – Córdoba - Colombia, en la zona central de la ciudad (ver tabla # 11Macrolocalización y tabla 12 Microlocalización).

En la página web (tienda online) se ofrecerá variedad de faldas, vestidos, blusas, suéteres y accesorios y/o complementos de vestir.

Comenzaremos ofreciendo blusas, faldas suéteres, vestidos y a medida que el negocio vaya creciendo anexaremos los complementos de vestir.

La inversión inicial es de \$ 163.226.400 (ver tabla 24).

Para el primer año de operación proyectamos vender 4.896 unidades de prendas de vestir que corresponden al 5,2% del total de la demanda del primer año (ver tabla 4).

Los ingresos por ventas para el primer año se proyectan en \$ 488.350.780,28 (ver tabla 40), los egresos operacionales para el primer año se proyecta en \$ 349.010.084,55 y la utilidad neta para este mismo año se proyecta en \$ 108.407.061,28 (ver tabas 45).

3. Referente Teórico y Conceptual

3.1. Referente Teórico

3.1.1. Creación de Empresa.

En la actualidad la palabra emprendimiento hace referencia a creación de empresa, el término como tal fue introducido por primera vez en el año 1755.

Cantillon (1755) define al emprendedor como un individuo que asume el riesgo de comprar un producto a un precio determinado y de venderlo a un precio incierto, asimismo argumentó que los emprendedores estaban estrechamente involucrados en el equilibrio de la oferta y la demanda.

El economista Luis Fernando Hidalgo Proaño en el documento la Cultura del Emprendimiento y su Formación (Rev. Alternativas UCSG 2014) define al emprendedor como una persona que identifica una oportunidad de negocio y organiza los recursos necesarios para ponerlo en marcha.

Jeffrey A. Timmons (1989) dice “El emprendimiento significa tomar acciones humanas, creativas para construir algo de valor a partir de prácticamente nada”.

3.1.2. Comercio Electrónico.

A finales de los años noventa la evolución de las tecnologías informáticas y el fortalecimiento de la globalización e interrelación económica mundial, dio surgimiento a una nueva actividad comercial donde el proceso de oferta y demanda se da a través de medios digitales, dándole nacimiento al comercio eléctrico.

La organización Mundial del Comercio (septiembre 1998) define al comercio electrónico como “la producción, distribución, comercialización, venta o entrega de bienes y servicios por medios electrónicos”.

Para Andrew D. Michell el comercio electrónico “en su sentido más amplio envuelve la conducción de los negocios usando más modernos instrumentos de comunicación: teléfono, fax, televisión, pago electrónico, sistema de transferencia de dinero, intercambio electrónico de datos e internet”.

Doris Oropeza (2018) en su libro *La Competencia económica en el comercio electrónico y su protección en el sistema jurídico Mexicano* afirma que en el comercio electrónico los consumidores tienen ventajas, como evitar costos de desplazamiento, una mayor oferta de productos y servicios costos menores de ciertos productos en comparación con el mercado físico, además, las empresas encuentran menores barreras de mercado, una mayor cantidad de clientes potenciales y en muchos casos reducción de costos.

3.1.3. Influencia de la religión en el consumo de prendas de vestir.

Joanne Entwistle (2002) en su estudio *El Cuerpo y la Moda una Visión Sociológica* dice que “La ubicua naturaleza del vestido parece apuntar al hecho de que la ropa o los adornos son uno de los medios mediante los cuales los cuerpos se vuelven sociales y adquieren sentido e identidad”.

Mónica Cornejo Valle y Julia Heredero Martínez (2018) en el documento *Cuando las Culturas se Escriben en el Cuerpo de las Mujeres. Aspectos Antropológicos y Feministas de la Vestimenta Religiosa* expresan que “La interacción entre la cultura religiosa y el vestido es una expresión de la regulación de la conciencia y de la vida social que está presente en todas las grandes religiones mundiales en primer lugar a una lógica de sacralidad/profanidad. Esta lógica se puede expresar como separación social (y espiritual) de los individuos consagrados respecto a los seculares, También lo expresan como un esfuerzo por sacralizar el mundo (profano), como acontece en las religiones que rechazan el monacato (evangelismo, islam). Y en muchas ocasiones estos dos

principios se combinan en aquellos casos en los que minorías religiosas conviven en medio de una sociedad con una religión hegemónica distinta a la suya, de manera que el esfuerzo por sacralizar la comunidad de los creyentes (a menudo con una condición étnica específica) se expresa la distinción de la comunidad mediante una vestimenta propia (judaísmo, drusismo, algunas minorías protestantes)”.

3.2. Referente Conceptual

3.2.1. Estudio de Factibilidad.

Los estudios de factibilidad tienen como objetivo determinar el potencial de mercado de productos o servicios, tomando como criterio base que las proyecciones financieras desarrolladas por la Dirección de la Empresa sean factibles de cumplirse.

3.2.2. E-Commerce.

El e-commerce o comercio electrónico es un método de compraventa de bienes, productos o servicios valiéndose de internet como medio, es decir, comerciar de manera online.

3.2.3. Tienda Virtual.

La tienda virtual es un medio para que los clientes puedan acceder a los productos fabricados o distribuidos por las empresas, sean del tamaño que sean.

3.2.4. Indumentaria.

Nombre genérico de la ropa que cubre y resguarda el cuerpo humano.

3.2.5. Accesorios y complementos de vestir.

Los complementos hacen referencia a las piezas que tienen una función dentro en la indumentaria, es decir, que lo “complementan”, como es el caso del cinturón, el reloj, el calzado y los bolsos y carteras.

Los accesorios tienen como finalidad el embellecimiento, son adornos y actúan como la guinda del pastel, como es el caso de los aros, collares, anillos, pulseras, ganchos, diademas y prendedores para el cabello o un prendedor o broche para la ropa.

3.2.6. Religión.

Conjunto de creencias religiosas, de normas de comportamiento y de ceremonias de oración o sacrificio que son propias de un determinado grupo humano y con las que el hombre reconoce una relación con la divinidad (un dios o varios dioses).

3.2.7. Estudio de Mercado.

Un estudio de mercado es una investigación utilizada por diversos ramos de la industria para garantizar la toma de decisiones y entender mejor el panorama comercial al que se enfrentan al momento de realizar sus operaciones.

3.2.8. Estudio Técnico y Organizacional.

El estudio técnico conforma la segunda etapa de los proyectos de inversión, en el que se contemplan los aspectos técnicos operativos necesarios en el uso eficiente de los recursos disponibles para la producción de un bien o servicio deseado y en el cual se analizan la determinación del tamaño óptimo del lugar de.

El estudio organizacional busca determinar la capacidad operativa de la organización dueña del proyecto con el fin de conocer y evaluar fortalezas y debilidades y definir la estructura de la organización para el manejo de las etapas de inversión, operación y mantenimiento.

3.2.9. Estudio de Impacto Social, Económico y Ambiental.

Una evaluación del impacto social es un proceso de investigación, planificación y manejo del cambio o consecuencias sociales (positivas y negativas, previstas y no previstas) que surgen de las políticas, planes, desarrollos y proyectos.

Los estudios del impacto económico ayudan a la administración en la toma de decisiones sobre proyectos de inversión: Proporcionan información cuantitativa y cualitativa sobre los impactos en producción, empleo, recaudación impositiva o medioambiente.

3.2.10. Estudio Financiero.

Tiene como objetivo determinar la rentabilidad del proyecto gracias al análisis de una inversión inicial, unos beneficios y unos costos de la ejecución del mismo. Es decir, momentos clave que se planifican en una fecha fija para realizar el estudio de viabilidad.

4. Estudio de Mercado

4.1. Producto o Servicio

La tienda de ropa y accesorios femeninos para mujeres cristianas online consiste en una Plataforma web (sitio web) que trabaja en tiempo real, que posee un buen diseño gráfico, una arquitectura de navegación predictiva, valor añadido con un buen hosting y dominio que permita seguridad, confiabilidad en el almacenamiento y buena velocidad de carga, dándole al sitio versatilidad en diseños estéticos funcionales, para todos y cada uno de los productos disponibles, permitiendo asignar nombres, descripciones, precios, unidades e imágenes, que permitan al cliente ver, compartir y comparar con facilidad, tranquilidad y seguridad. Contará con un panel de filtro en donde el cliente podrá digitalizar su presupuesto y categoría. En la barra de navegación estará el inicio, productos, acerca de nosotros, ayuda y configuración de la página.

4.1.1. Características Técnicas.

La tienda virtual estará elaborada con:

- ✓ HTML: Estructura básica de la tienda como los textos, botones, etc.
- ✓ CSS: Estructura de estilos de diseño de la tienda.
- ✓ Bootstrap: Para que la tienda pueda ser visualizada desde cualquier dispositivo.
- ✓ JavaScript: Lenguaje usado para la toma acciones dentro de la tienda.
- ✓ PHP: Lenguaje usado para la toma acciones dentro de la tienda.
- ✓ JQuery: Biblioteca multiplataforma de JavaScript para las acciones.
- ✓ AJAX: Sincrónica la comunicación en el segmento de segundo plano.
- ✓ SQL: Lenguaje para administrar, y recuperar información.
- ✓ MySQL: Sistema de gestión de bases de datos relacional.

Con estas herramientas se puede crear lo que se requiera en la tienda; descontar si un cliente

compra, cambio de colores, usar recursos compartidos con redes sociales, lo que necesite agregarle.

4.1.2. Usos.

Una tienda virtual es una plataforma web por medio del cual los clientes pueden acceder a los artículos, compartir, comparar y comprar con facilidad desde cualquier lugar del país.

En nuestra tienda virtual de ropa y accesorios femeninos los clientes podrán:

- ✓ Ver artículos ofertados y precios.
- ✓ Acceder a panel de control de filtro de precios y categorías.
- ✓ Acceder a datos de su carrito de compra.
- ✓ Elegir opciones pago y envío.
- ✓ Ver seguimiento de pedidos.
- ✓ Acceder a zona de atención al cliente y servicio post venta.

4.1.3. Beneficios.

Según el documento “*Medición de Indicadores de consumo del Observatorio e-commerce*” del MinTIC entre los beneficios que ofrece las tiendas virtuales están:

- ✓ Comodidad. No es necesario movilizarse o visitar tiendas se puede realizar las compras desde cualquier lugar u hora.
- ✓ Ahorro de tiempo.
- ✓ Ofertas y promociones/ mejores precios
- ✓ Variedad de productos y marcas.
- ✓ Se pueden hacer comparaciones de productos y precios de manera más rápida.

4.1.4. Productos Sustitutos.

De acuerdo al documento el Entorno Empresarial y la teoría de las cinco fuerzas competitivas del Scientia et Technica Año IX, No 23, Diciembre 2003 “Los productos sustitutos Aquellos que pueden aparecer y cubrir las mismas necesidades que satisfacen los productos que actualmente existen en el mercado”. Por lo cual se convierten en una amenaza para las empresas.

Para una tienda virtual de ropa y accesorios femeninos, los productos sustitutos serian:

- ✓ Tiendas físicas de ropa y accesorios femeninos.

En Colombia aun cuando las ventas virtuales han ido creciendo paulatinamente como afirma el documento de ASOBANCARIA E-commerce Crecimiento y ecosistema digital en Colombia edición 1213 del 2019. “*Colombia presenta un avance significativo en adopción de tecnologías y tendencias de compra y venta no presencial*”s, también nos deja saber que únicamente el 19% de la población realiza efectivamente actividades de compras y pagos en línea, es decir solo 2 de cada 10 personas mayores de 15 años usuarios de internet realizan E-commerce (p.2).

4.2. Consumidor

El perfil de consumidor necesario para el funcionamiento de LA TIENDA VIRTUAL DE ROPA Y ACCESORIOS FEMENINOS PARA LA MUJER CRISTIANA contempla las siguientes particularidades, de acuerdo al segmento de mercado femenino y sus características socioculturales.

4.2.1. Segmentación del Mercado.

- ✓ Sexo: Femenino
- ✓ Edad: Entre los 15 y 50 años

- ✓ Nivel socioeconómico: 2 – 4
- ✓ Localización: Departamento de Córdoba
- ✓ Religión: Cristiana/ Evangélica
- ✓ Comportamiento de compra: Mujeres cuyo comportamiento de compra está influenciado por la religión - Mujeres que hacen compras y pagos en línea – mujeres que hacen pedidos en línea y pagos contra entrega.

4.2.2. Características Socioculturales.

La principal característica sociocultural de este nicho de mercado es la religión ya que está vinculada con las tradiciones, el estilo de vida, la forma en que se relacionan y los patrones de convivencia, los cuales son la base de sus reglas y tradiciones sociales.

Según la National Geographic en su publicación *Qué es la religión* del 9 de marzo del 2016, nos dice “*La religión es el resultado del esfuerzo del ser humano por contactar con el "el más allá"*”, es decir, el medio para acercarnos a Dios. En cuanto a las mujeres cristianas/evangélicas el texto que define en resumen su manera de vestir es el que se encuentra en la biblia en 1 de Timoteo 2-9 “*También deseo que las mujeres se vistan con sencillez, decencia y modestia*”. Este texto bíblico ha sido por cientos de años la base de su vestimenta, y aun cuando la moda ha ido evolucionando y con ellos de igual forma el cristianismo y su forma de vestir este texto no ha dejado de ser el pilar de su indumentaria.

La antropóloga Mónica Tarducci en su artículo *Estudios feministas de religión: una mirada muy parcial* del 2001 dice: “*Las religiones que están orientadas hacia la familia por lo general tienen códigos de conducta y expectativas específicos para cada sexo*”, en su estudio también hace referencia al cuerpo y la religión en el cual dice: “*Una de las áreas más fructíferas de los*

estudios feministas de la religión tiene que ver la atención puesta en los últimos años en la relación entre cuerpo y religión” también agrega “los trabajos que se ocupaban del cuerpo en relación con la religión, se centraban en general sobre las ideas acerca del cuerpo, especialmente los que se refieren al peso que tiene la concepción de éste en occidente. En efecto, al menos desde la época clásica y el cristianismo, el cuerpo es visto como un fenómeno peligroso y amenazante si no se lo controla y regula por un proceso cultural”. Debido a lo expuesto anteriormente dentro de las características socioculturales más sobresalientes de las mujeres cristianas esta su vestimenta, ya que esta busca reflejar la pureza y santidad que se relaciona con Dios.

Mónica Cornejo Valle de la Universidad Complutense de Madrid y Julia Heredero Martínez de la Universidad del País Vasco en su investigación *Cuando las Culturas se Escriben Sobre el Cuerpo de las Mujeres. Aspectos Antropológicos y Feministas sobre la Vestimenta Religiosa* se cita a Arthur L.B. ed., *undressing religion: commitment and conversion from a cross cultural perspective*, Oxford, Berg 2000 “*La interacción entre la cultura religiosa y el vestido es una expresión de la regulación de la conciencia y de la vida social que está presente en todas las grandes religiones mundiales*”. Estos códigos de conducta y creencias religiosas influyen en el comportamiento de compra en especial en las mujeres en el cual es más marcado.

Figura 1

Chicas cristianas y su vestimenta



Nota: Internet.

4.3. Delimitación del Área Geográfica

Aunque la versatilidad de este tipo de negocios puede extenderse al territorio Colombiano y al Mundo, para efecto de este estudio y por motivos logísticos circunscribiremos al departamento de Córdoba.

El Departamento de Córdoba es uno de los treinta y dos departamentos que, junto con los, distritos especiales componen el territorio de la Republica Colombiana.

El departamento de Córdoba se localiza en el noroeste del país, a orillas del Mar Caribe, siendo uno de los ocho Departamentos de la macro región del Caribe Colombiano. Cuenta con una superficie 25.020 km², lo que representa el 2,19% del Territorio Nacional. Su Capital es la Ciudad de Montería y está dividido política y administrativamente en treinta Municipios.

Córdoba limita por el norte con el Mar Caribe y el Departamento de Sucre, al este con los Departamentos de Sucre, Bolívar y Antioquia, al sur con el Departamento de Antioquia y al oeste con el Departamento de Antioquia y el Mar Caribe.

De al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE el Departamento de Córdoba cuenta con una población de 1.736.170 habitantes (proyecciones para 2016), siendo el noveno departamento más poblado.

4.4. Análisis de la Demanda

4.4.1. *Diseño Muestral.*

Con el fin de determinar el mercado potencial se ha establecido como mercado objeto las mujeres cristianas/evangélicas del Departamento de Córdoba que se encuentren entre las edades 15 - 50 años, de los estratos 2 -4.

Para el cálculo de tamaño de la muestra cuando el universo es finito, es decir, contable primero se debe conocer “N” es decir el número de la población total. Para obtener dicha información se acudió a la Iglesia Pentecostal Unidad de Colombia con NIT 890102513-4 cuyas oficinas principales (sede distrito 27) correspondiente al Departamento de Córdoba, se encuentra ubicada en el Cra 8e #11-16 barrio Buenavista de la ciudad de Montería.

En la información proporcionada por la secretaria de la sede de las oficinas de la Iglesia pentecostal Unida de Colombia, en el departamento de Córdoba se encuentran alrededor de 144 iglesias de su denominación legalmente constituidas cuyo promedio de mujeres por congregación es de 45 según su último censo del año 2020, lo cual nos da un total de 6.480 mujeres cristianas evangélicas en el departamento de Córdoba.

Población de estudio:

- a.** Elemento (mujeres Cristianas en Departamento de Córdoba).
- b.** Alcance (Córdoba)

La siguiente fórmula para calcular muestra de población finita, fue tomado del documento *Formulas para el Cálculo de la Muestra de Investigaciones*.

Para el cálculo de la población finita se utilizará la siguiente formula:

$$n = \frac{N \times Z_a^2 \times p \times q}{d^2 \times (N - 1) + (Z_a^2 \times p \times q)}$$

Dónde:

- ✓ N: Tamaño de la población. = 6.480
- ✓ Z_a : nivel de confianza determinado por la distribución normal para una confiabilidad del 95% = 1.96
- ✓ p: proporción esperada (en este caso 50% = 0.5)
- ✓ q: 1 – p (1-0.05 = 0.50)
- ✓ d: precisión (error) (5%).

$$n = \frac{6.480 \times 1,96^2 \times 0,5 \times 0,5}{0,05^2 \times (6.480 - 1) + (1,96^2 \times 0,5 \times 0,5)} = 384$$

Lo anterior nos da a entender que se deben realizar 384 encuestas a las mujeres cristianas en el departamento de Córdoba.

4.4.2. Diseño del cuestionario y análisis de la encuesta.

Para realizar la recolección de la información se diseñó un cuestionario estructurado con respuestas abiertas y de selección múltiple con única respuesta (Ver anexo 1).

Para el análisis de la demanda se realizó un cuestionario aplicado a la muestra constituida que es de 384 mujeres cristianas encuestadas en el departamento de Córdoba, al finalizar esta etapa se procedió al análisis de los resultados de cada una de las preguntas. (Ver anexo 2)

4.4.3. Cálculo de la demanda actual.

Para establecer la demanda existente en el mercado se establecieron dos factores claves; primeros el consumo actual existente en el mercado y segundo la posibilidad de comprar mucho más el producto debido a la existencia o facilidad de acceso del mismo que actualmente es uno de los limitantes existente en cuanto a la demanda.

Los datos para el cálculo de la demanda se tomaron de la información extraída de la encuesta realizada a la muestra de 384 mujeres cristianas del departamento de Córdoba (ver anexo 2. Tablas números 54, 55,56 y 57)

Tabla 1

Datos para Calcular la demanda

DATOS PARA EL CALCULO DE LA DEMANDA	
Población	6480
Muestra	384
FALDAS COMPRADAS EN PROMEDIO SEMESTRALMENTE (Según tabla 54)	
Respuesta	Porcentaje
Dos (2) unidades	37,50%
Tres (3) unidades)	25,20%
Una (1) unidad	22,90%
No Compran	7,60%
Cuatro (4) unidades	6,80%
Total	100,00%
VESTIDOS COMPRADOS EN PROMEDIO SEMESTRALMENTE (Según Tabla 55)	
Respuesta	Porcentaje

Una (1) unidad	31%
Dos (2) unidades	29,00%
Tres (3) unidades)	16,00%
No Compra	11,00%
Cuatro (4) unidades	9,00%
Cinco (5) unidades o mas	4,00%
Total	100%
BLUSAS, SUETERES O CAMISETAS COMPRADAS EN PROMEDIO SEMESTRALMENTE (Según tabla 56)	
Respuesta	Porcentaje
Tres (3) unidades)	30,70%
Dos (2) unidades	28,80%
Cuatro (4) unidades	17,20%
Cinco (5) unidades o mas	11,70%
Una (1) unidad	9,10%
No Compra	2,50%
Total	100,00%
PANTALONES COMPRADOS EN PROMEDIO SEMESTRALMENTE (Según tabla 57)	
Respuesta	Porcentaje
No Compra	80,70%
Una (1) unidad	11,20%
Dos (2) unidades	4,20%
Tres (3) unidades)	2,10%
Cuatro (4) unidades	1%
Cinco (5) unidades o mas	0,80%
Total	100,00%

Nota: Elaboración Propia

Tabla 2

Cálculo de la Demanda Actual

CALCULO DE LA DEMANDA			
FALDAS			
		Consumo semestral para 6480 mujeres (c)	Consumo anual de faldas
Respuesta (a)	Porcentaje (b)	(6480 población x (b) x (a))	(c) x 2

Dos (2) unidades	37,50%	4860	9720
Tres (3) unidades)	25,20%	4898,9	9797,8
Una (1) unidad	22,90%	1483,9	2967,8
Cuatro (4)unidades	6,80%	1762,6	3525,1
No compran	7,60%	0	0
TOTAL	100,00%		26011
TOTAL DEMANDA ANUAL FALDAS			26011 Unidades
VESTIDOS			
Respuesta (a)	Porcentaje (b)	Consumo semestral para 6480 mujeres (c) (6480 población x (b) x (a))	Consumo anual de faldas (c) x 2
Una (1) unidad	31%	2009	4018
Dos (2) unidades	29,00%	3758	7517
Tres (3) unidades)	16,00%	3110	6221
Cuatro (4)unidades	9,00%	2333	4666
Cinco (5) unidades o mas	4,00%	1296	2592
No Compran	11%	0	0
TOTAL	100%		25013
TOTAL DEMANDA ANUAL VESTIDOS			25013 Unidades
BLUSAS, SUETERES Y CAMISETAS			
Respuesta (a)	Porcentaje (b)	Consumo semestral para 6480 mujeres (c) (6480 población x (b) x (a))	Consumo anual de faldas (c) x 2
Tres (3) unidades)	30,70%	5968,08	11936,2
Dos (2) unidades	28,80%	3732,48	7465,0
Cuatro (4)unidades	17,20%	4458,24	8916,5
Cinco (5) unidades o mas	11,70%	3790,8	7582
Una (1) unidad	9,10%	589,68	1179,4
No Compran	2,50%	0	0
TOTAL	100,00%		37079
TOTAL DEMANDA ANUALBLUSAS, SUETERES Y CAMISETAS			37079 Unidades
PANTALONE			
Respuesta (a)	Porcentaje (b)	Consumo semestral para 6480 mujeres (c) (6480 población x (b) x (a))	Consumo anual de faldas (c) x 2
Una (1) unidad	11,20%	725,76	1451,5
Dos (2) unidades	4,20%	544,32	1088,6

Tres (3) unidades)	2,10%	408,24	816,5
Cuatro (4)unidades	1%	259,2	518
Cinco (5) unidades o mas	0,80%	259,2	518
No Compran	80,70%	0	0
Total	100,00%		4393
TOTAL DEMANDA ANUAL PANTALONES			4393 Unidades

Nota: Elaboración Propia

Tabla 3

Total de la Demanda Actual

PRODUCTO	TOTAL ANUAL
Faldas	26011
Vestidos	25013
Blusas, Suéteres y Camisetas	37079
Pantalones	4393
Total	92496

Nota: Elaboración Propia

4.4.4. Proyección de la Demanda.

Partiendo del crecimiento del mercado se proyecta la demanda tomando como referente el porcentaje de crecimiento poblacional el cual es de 1,42% (DANE, 2019). La proyección se realizará a cinco años.

Proyección Demanda Faldas

$$Df = Da (1+i)$$

$$Df = 26011(1+0,0142)^1 = 26357$$

$$Df = 26011(1+0,0142)^2 = 26755$$

$$Df = 26011(1+0,0142)^3 = 27135$$

$$Df = 26011(1+0,0142)^4 = 27520$$

$$Df = 26011(1+0,0142)^5 = 27911$$

Proyección Demanda Vestido

$$Df = Da (1+i)$$

$$Df = 25013 (1+0,0142)^1 = 25368$$

$$Df = 25013 (1+0,0142)^2 = 25728$$

$$Df = 25013 (1+0,0142)^3 = 26094$$

$$Df = 25013 (1+0,0142)^4 = 26464$$

$$Df = 25013 (1+0,0142)^5 = 26840$$

Proyección Demanda Blusas, Suéteres y Camisetas

$$Df = Da (1+i)$$

$$Df = 37079 (1+0,0142)^1 = 37605$$

$$Df = 37079 (1+0,0142)^2 = 38139$$

$$Df = 37079 (1+0,0142)^3 = 38681$$

$$Df = 37079 (1+0,0142)^4 = 39230$$

$$Df = 37079 (1+0,0142)^5 = 39787$$

Proyección Demanda Pantalones

$$Df = Da (1+i)$$

$$Df = 4393 (1+0,0142)^1 = 4455$$

$$Df = 4393 (1+0,0142)^2 = 4618$$

$$Df = 4393 (1+0,0142)^3 = 4583$$

$$Df = 4393 (1+0,0142)^4 = 4648$$

$$Df = 4393 (1+0,0142)^5 = 4714$$

Tabla 4

Proyección de la Demanda Actual a los Próximos cinco (5) años.

	Demanda						
--	----------------	--	--	--	--	--	--

PRODUCTO	Actual Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	año 5	Total
Faldas	26011	26377	26755	27135	27520	27911	161709
Vestidos	25013	25368	25728	26094	26464	26840	155507
Blusas, Suéteres	37079	37605	38139	38681	39230	39787	230521
Pantalones	4393	4455	4618	4583	4648	4714	27411
Total	92496	93805	95240	96493	97862	99252	575148

Nota: Elaboración Propia

4.5. Análisis de la Oferta

4.5.1. Cálculo de la Oferta.

Aun cuando en el departamento de Córdoba hasta la fecha no hay almacenes especializados que comercialicen prendas de vestir que cumplan con las características exigidas por el código de vestimenta Cristiana/Evangélica, la información obtenida a través de la encuesta y su respectivo análisis se muestra que dicha demanda está siendo cubierta de la siguiente manera; el 28,90% acude solamente a las modistas, el 16,40% acude a modistas y a almacenes convencionales, el 26,60% realiza sus compras solo en almacenes físicos, el 5,20% lo hace a través de modistas, almacenes convencionales y tiendas online (especializada en ropa cristiana), el 1.60% almacenes físicos y tiendas online (especializadas en ropa cristiana). El 7,30% solo tiendas online (especializadas en ropa cristiana) y el 14% a través de catálogos de venta de ropa cristiana (ver anexo 2, tabla # 49).

Es de Entender entonces que la oferta está satisfaciendo a la demanda en la actualidad, por lo que para efectos de este proyecto para el año cero (0) la oferta es igual a la demanda; ahora bien, para efectos futuros y poder cuantificar la demanda insatisfecha futura, dejaremos el mismo valor de la oferta constante a

través del tiempo, (no tenemos criterios para poder establecer el crecimiento y/o decrecimiento en la oferta), restándole la proyección de la demanda a la oferta y así podremos calcular la demanda insatisfecha futura inducida por crecimiento poblacional.

Tabla 5

Cálculo de la Oferta Actual

Faldas	Vestidos	Blusas, Suéteres y camisetas	Pantalones
26011	25013	37079	4393

Nota: Elaboración Propia

Tabla 6

Proyección de la Oferta Actual a los Próximos Cinco (5) Años

PRODUCTO	Oferta Actual Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	año 5	Total
Faldas	26011	26011	26011	26011	26011	26011	156066
Vestidos	25013	25013	25013	25013	25013	25013	150078
Blusas, Suéteres	37079	37079	37079	37079	37079	37079	222471
Pantalones	4393	4393	4393	4393	4393	4393	26361
Total	92496	92496	92496	92496	92496	92496	554976

Nota: Elaboración Propia

4.5.2. Determinación del tipo de la demanda.

Tabla 7

Determinación de la Demanda Insatisfecha Futura

FALDAS	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Demanda	26377	26755	27135	27520	27911
Oferta	26011	26011	26011	26011	26011
Demanda Insatisfecha	366	744	1124	1509	1900
VESTIDOS	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5

Demanda	25368	25728	26094	26464	26840
Oferta	25013	25013	25013	25013	25013
Demanda Insatisfecha	355	715	1081	1451	1827
BLUSAS, SUETERES	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Demanda	37605	38139	38681	39230	39787
Oferta	37079	37079	37079	37079	37079
Demanda Insatisfecha	526	1060	1602	2151	2708
PANTALONES	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Demanda	4455	4618	4583	4648	4714
Oferta	4393	4393	4393	4393	4393
Demanda Insatisfecha	62	225	190	255	321

Nota: Elaboración Propia

Tabla 8

Total Demanda insatisfecha Futura

Producto	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total
Faldas	366	744	1124	1509	1900	5643
Vestidos	355	715	1081	1451	1827	5429
Blusas, Suéteres	526	1060	1602	2151	2708	8047
Pantalones	62	225	190	255	321	1053
Total	1309	2744	3997	5366	6756	20172

Nota: Elaboración Propia

Como se puede observar en la tabla 8 se refleja una demanda insatisfecha en la proyección de los primeros 5 años de operación y si bien los almacenes físicos, tiendas online y las modistas podrían satisfacer esta necesidad, este proyecto buscaría satisfacer la necesidad insatisfecha además de realizar una estrategia de penetración para tomar un porcentaje del mercado tradicional, generando valor agregado al ser especializado en comercializar modas y diseños acorde al código de vestimenta que rige la indumentaria femenina cristiana.

4.6. Análisis de Precios

El análisis de precios dentro de un proyecto de creación de empresa es muy importante, ya que este nos ayuda a determinar el valor de los productos en el mercado, de esta forma podremos evaluar y realizar comparativas que nos ayuden en la toma de decisiones, en cuanto a marketing de prueba, seleccionar estrategia de introducción, estrategias de posicionamiento y evaluación de ideas.

Para realizar el análisis de los precios se procedió a tomar la información proporcionada por la encuesta en las tablas 51, 52 y 53 que contienen los datos referentes a los precios con los que las encuestadas usualmente adquieren cada prenda de vestir.

Se calculó el promedio de los precios de cada producto usando la fórmula:

$$\bar{X} = (X_1 + X_2 + X_3 + \dots + X_n) / N$$

Tabla 9

Precios Promedios

Producto	Valor Promedio
Faldas	\$ 69.188
Vestidos	\$ 69.188
Blusas, Suéteres	\$ 40.889
Pantalones	\$ 69.188

Nota: Elaboración Propia

4.7. Canales de Comercialización

De acuerdo a los diferentes tipos de canales determinados y existentes en los mercados se definió que para una tienda virtual de ropa y accesorios femeninos, se usará el canal directo de distribución; orientado a la modalidad e-commerce/ comercio electrónico de la siguiente manera:

- ✓ E-commerce dedicado:” Es la página web donde el cliente puede comprar los productos”. (Web Ecommerce Academy)
- ✓ Social Commerce. “Las redes sociales son un excelente canal de venta y una muy buena opción para conseguir viralidad y una alta cobertura”. (Web Ecommerce Academy) En ambas modalidades hay interrelación directa entre cliente y vendedor. La página web estará conectada con las redes sociales de la tienda y viceversa de esta forma un cliente puede pasar de la red social a la web para hacer su compra o pasar de la web a la red social para conocer detalles del producto o de la tienda misma.
- ✓ Marketplaces: El Marketplace es un espacio virtual en el cual los clientes pueden tener acceso a productos de diversas marcas o empresas; tal como Amazon el cual según el observatorio e-commerce se ha convertido en uno de los Marketplaces más importante de España, Europa y del todo el mundo.

4.8. Imagen de la Tienda

4.8.1. Logo y Slogan Sugerido.

4.8.1.1. Logo Sugerido.

Los Colores en tonos pasteles (Rosa, morado, azul) reflejan los sentimientos y el entorno de una mujer, el color blanco del nombre de la tienda es símbolo de la pureza que buscan las mujeres que profesan fe cristiana, la rama de hojas hace alusión a Noe cuando terminado el diluvio manda a una paloma a revisar con la esperanza de que hubiera un lugar seco, la paloma trae en su pico una ramita de olivo símbolo de que ya había un lugar para ellos en la tierra, la nube rosa refleja los deseos de una mujer de verse y sentirse bella.

El nombre de la tienda “MaiVely” es la combinación de un nombre y una palabra en inglés: Mai = Maira y Vely = Lovely que significa: encantador, precioso, hermoso, bonito. Este nombre

expresa mi deseo de llevarle a las consumidoras productos que las hagan sentir y ver hermosas sin ir en contra de sus principios.

4.8.1.2. *Slogan Sugerido.*

“Una tienda inspirada en ti”.

Figura 2

Logo y Slogan sugeridos



Nota: Elaboración Propia

4.9. Estrategias de Publicidad

- ✓ **Red de búsqueda de Google:** hace visible el negocio a potenciales consumidores cuando buscan determinadas palabras clave relacionadas a él. (12 estrategias de marketing para tu ecommerce de moda por Milagro Mendoza - 2019)
- ✓ **Banners en la Red de Display:** La Red de Display de Google es una red de sitios que disponibilizan espacios publicitarios para anunciantes. Esos sitios son analizados por Google, y, una vez aprobados, pueden mostrar anuncios de clientes de todo el mundo. (12 estrategias de marketing para tu ecommerce de moda por Milagro mendoza-2019)
- ✓ **Remarketing/Retargeting:** Esta estrategia lo que hace es recapturar aquellos usuarios que ya estuvieron en la página y, por algún motivo, se fueron sin efectuar una

compra. (12 estrategias de marketing para tu ecommerce de moda por Milagro mendoza-2019)

✓ **Redes sociales como Facebook, Instagram y YouTube:** La página tendrá sus propias redes sociales manejadas por un community manager, en ellas se mostraran los productos, sus cualidades (creación de contenidos) que atraigan y sean llamativos además se dará un espacio de interacción entre el cliente y la marca.

✓ Donar productos para que sean avalados por sitios, blogs expertos e *influencer* que tengan en su comunidad miembros que pertenezcan a nuestro mercado objetivo. (12 estrategias de marketing para tu e-commerce de moda por Milagro mendoza-2019)

✓ **Flash sales:** Se trata de hacer ofertas que van a tener una duración determinada, para generar la sensación de escasez que persuade a los clientes a comprar tu producto. Es dinero rápido, pero una desventaja es que resulta muy caro por las comisiones que se quedan. (Por Ecommerce Academy).

5. Estudio Técnico y Organizacional

5.1. Tamaño del Proyecto

5.1.1. Variables que definen el tamaño del proyecto.

5.1.1.1. Dimensión del Mercado.

Dimensión Geográfica: Desde el punto de vista geográfico y aun cuando este tipo de negocios (e-Commerce) pueden tener una dimensión geográfica nacional e internacional, para efectos de este proyecto la dimensión de nuestro mercado estará circunscrito para el departamento de Córdoba.

Dimensión del mercado según los productos: los productos a comercializar pertenecen al sector moda; faldas, vestidos, Blusas, suéteres y complementos de vestir.

Dimensión Según la Demanda: La demanda total proyectada para el primer año es de 93.805 unidades de prendas de vestir (ver tabla 4). Nuestro negocio buscara obtener el 5,219% de la Demanda total del mercado para el primer año; se eligió el 5,2195 de la cuota total del mercado basándonos en la capacidad de la empresa para el primer año.

$$93.805 \times 5,219\% = 4896$$

La Tienda de Ropa y Accesorios Femeninos se proyectara a vender 4896 unidades de prendas de vestir en el primer año de operación.

5.1.1.2. Tecnología Utilizada.

Para llevar a cabo nuestro objetivo dentro del comercio electrónico nuestra empresa contara con diversos equipos y softwares de alta tecnología como: internet de alto nivel adecuado para el buen funcionamiento de la tienda virtual, Software analítico, software de seguridad, montaje virtual, uso de plataformas líderes para negocios digitales, computadores y herramientas de comunicación asociadas al e-commerce.

5.1.1.3. Recursos Financieros: La inversión Inicial se conseguirá a través de capital aportado por los socios, no descartando ayuda y apalancamiento financiero a través de Fondo Emprender de la Universidad de Córdoba, Fondo Emprender del SENA y préstamos comerciales y de fomento de los diferentes Bancos.

5.1.1.4. Economía escala: Con el tiempo la economía escala será una de nuestras principales herramientas para atraer a los clientes.

Las compras al por mayor suponen unos costos menores, personal muy cualificado y eficiente en el desempeño de su trabajo, la innovación técnica hace que mejore el rendimiento, maquinaria e instalaciones altamente eficientes, La reducción de intereses en los préstamos que se solicitan a los bancos. Los clientes se verán beneficiados, pues al reducirse los costos se reduce el precio del producto y esto su vez aumenta las ventas y por lo tanto los beneficios para la empresa también aumentan.

5.1.1.3. Disponibilidad de insumo.

La tienda virtual de ropa y accesorios femeninos comercializará prendas de vestir y complementos de diferentes marcas y empresas, por lo cual contaremos con las fábricas de faldas y vestidos que se especializan en moda cristiana ubicadas en las ciudades de Medellín, Barranquilla, Cartagena y Bucaramanga. También tenemos la posibilidad de importar ropa desde China que cumplen con los parámetros de vestimenta y precio.

5.1.1.4. Personal con el que contará la empresa.

Para comenzar tendremos ocho (8) empleados; un Ecommerce manager o gerente de comercio Electrónico, un web Master, un Community Manager, un coordinador de Logística, dos Auxiliares de Logística, una secretaria y un vigilante.

5.1.1.5. Cálculo del tamaño.

Para establecer el tamaño del proyecto se analizaron las variables; dimensión del mercado, tecnología utilizada, disponibilidad de insumos y el personal con el que contará la empresa.

Por lo tanto ejecutar la operación E-commerce se contará con un jefe de logística y dos auxiliares de logística quienes se encargaran de empaclado y despacho de la mercancía.

Tabla 10

Cálculo del Tamaño Del Proyecto

Empleados Depto. De Logística	Horas De Trabajo	Embalaje, Empaquetado y Despacho Diario	Embalaje, Empaquetado y Despacho Semanal	Embalaje, Empaquetado y Despacho Mensual	Embalaje, Empaquetado y Despacho Anual
Auxiliar de Logística 1	8	8,5	51	204	2448
Auxiliar de logística 2	8	8,5	51	204	2448
Total		17	102	408	4896

Nota: Elaboración Propia

La cuota del mercado por cubrir para el primer año es el 5,219% de la demanda proyectada para el primer año de operación (ver Tabla 4)

5.2. Localización

5.2.1. Macrolocalización.

Tabla 11

Macrolocalización Departamento de Córdoba

ALTERNATIVA DE LOCALIZACION							
FACTORES RELEVANTES	PESO ASIGNADO Escala 0-1	MONTERIA		CERETE		MONTELIBANO	
		Clasificacion Esc. 1-100	Clasificacion Ponderada	Clasificacion Esc. 1-100	Clasificacion Ponderada	Clasificacion Esc. 1-100	Clasificacion Ponderada
ECONOMICOS							
Ubicacion del consumidor	0,2	90	18	70	14	60	12
Vias de Comunicación	0,1	90	9	70	7	65	6,5
Medios de Comunicación	0,1	90	9	90	9	60	6
Dinamismo economico	0,1	90	9	85	8,5	60	6
Costo de mano de obra	0,1	60	6	70	7	85	8,5
CULTURAL							
Habitos de compras							
en tiendas virtuales	0,15	85	12,75	65	9,75	35	5,25
POLITICOS							
Regulaciones especificas	0,05	60	3	80	4	80	4
SOCIAL							
Intereses de la ciudad	0,1	85	8,5	80	8	80	8
Actitud de la comunidad	0,1	80	8	80	8	80	8
TOTAL	1		83,25		75,25		64,25

Nota: Elaboración Propia

La *tabla 11* contiene el valor en peso asignado de cada uno de los factores más importantes al elegir la ubicación geográfica de la empresa, los mayores pesos corresponden a los factores más adecuados para la ubicación.

Al realizar la Macro localización arrojó como resultado al Municipio de Montería, quien obtuvo un peso de 83,25 colocándose como la mejor alternativa para localizar la sede del Negocio, seguido por el Municipio de Cerete con un peso de 75,25 y el Municipio de Montelibano con un peso de 64.25.

5.2.2. Microlocalización.

Tabla 12

Microlocalización Municipio de Montería

MICROLOCALIZACION							
FACTORES RELEVANTES	PESO	NORTE		CENTRO		SUR	
	ASIGNADO Escala 0-1	CALIFICACIÓN ESPECIAL 0-100	CALIFICACIÓN PONDERADA	CALIFICACIÓN ESPECIAL 0-100	CALIFICACIÓN PONDERADA	CALIFICACIÓN ESPECIAL 0-100	CALIFICACIÓN PONDERADA
Costo Transporte Semanal	0,05	70	3,5	70	3,5	70	3,5
Costo de Vida	0,1	55	5,5	65	6,5	80	8
Costo Servicios Públicos	0,2	60	12	80	16	90	18
Facilidades de Comunicación	0,2	85	17	90	18	55	11
Costo Arriendo	0,35	55	19,25	75	26,25	80	28
Seguridad	0,1	90	9	80	8	50	5
TOTAL	1		66,25		78,25		73,5

Nota: Elaboración Propia

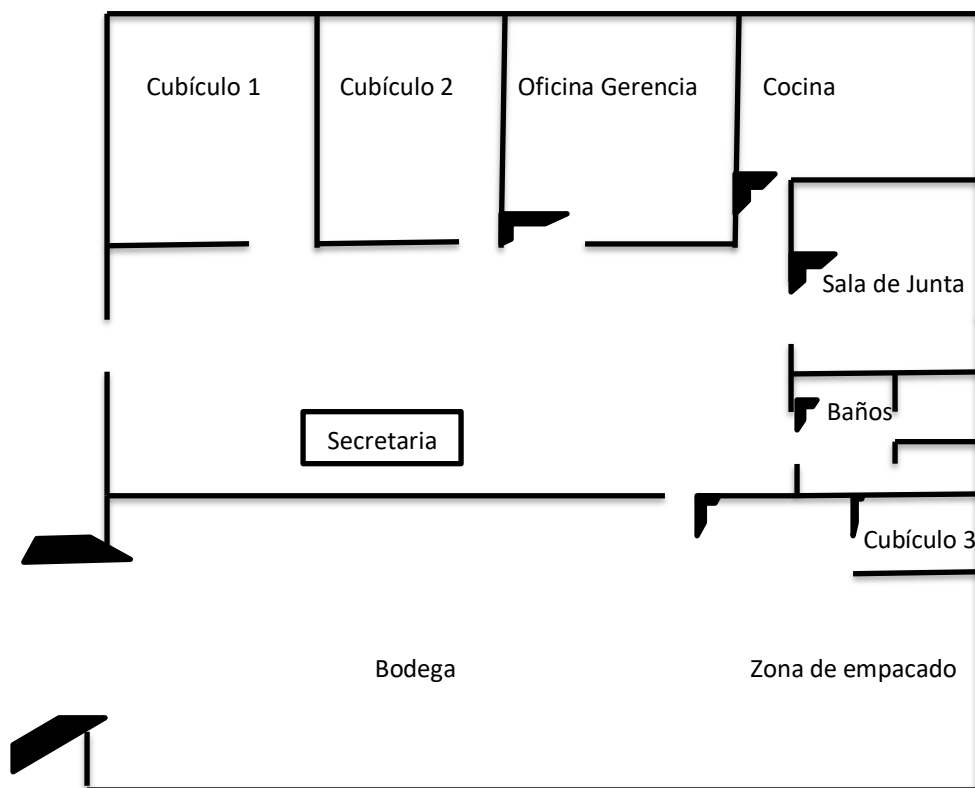
La *tabla 12* muestra los factores importantes que hay que tener en cuenta al momento de elegir la ubicación de la sede dentro de la ciudad, los mayores pesos corresponden a los factores más adecuados para la ubicación.

Al realizar el estudio de Microlocalización, se tuvieron en cuenta factores importantes, de tal manera que las alternativas para la ciudad quedaron en el siguiente orden: 1) Zona Centro – 78,25; 2) Zona Sur – 73,5; y 3) Zona Norte – 66,25. Considerando los anteriores datos, se determina que la mejor alternativa es la Zona Centro de la Ciudad de Montería.

5.3. Distribución en Planta

Figura 3

Plano oficinas y bodega tienda virtual



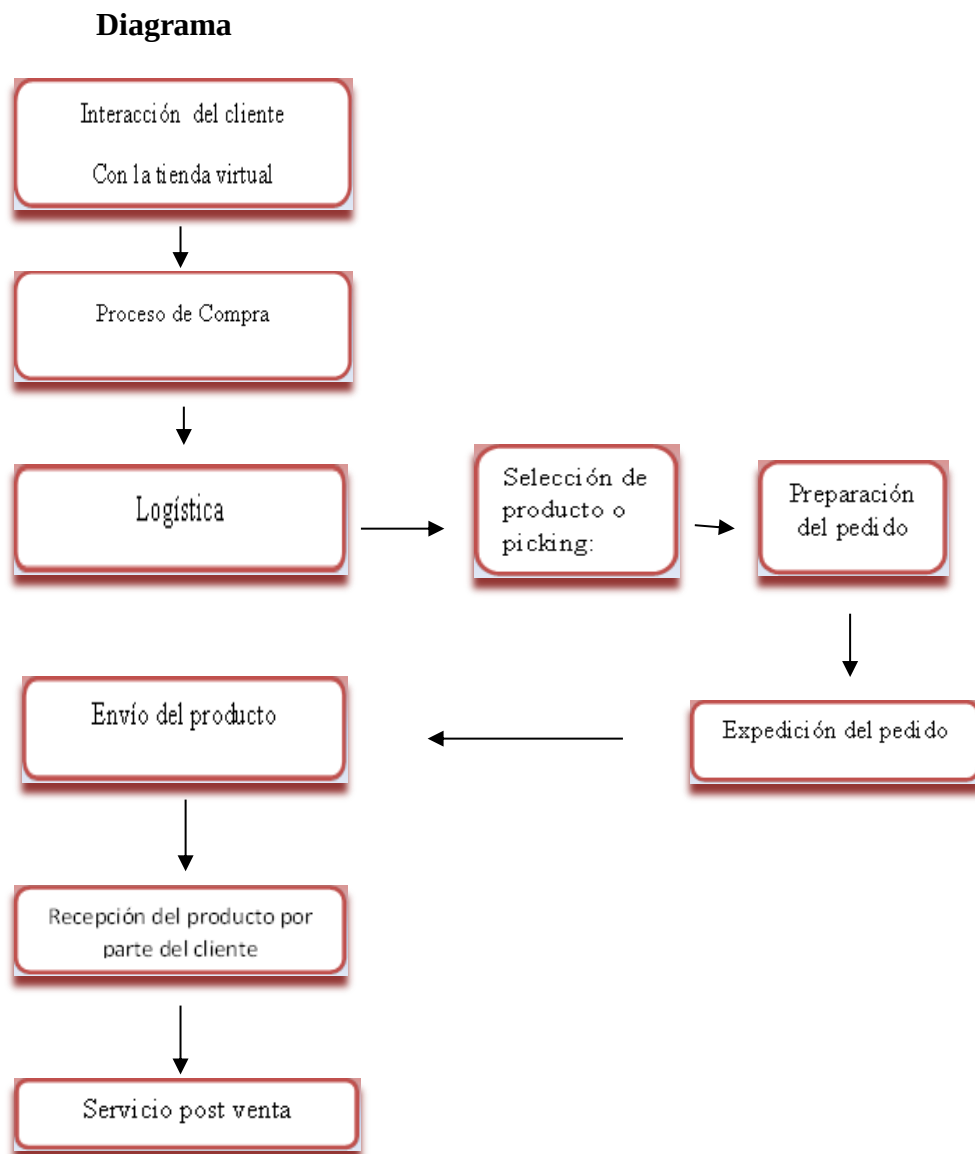
Nota: Elaboración Propia

Figura 3. Dos entradas; una para ingreso de personal y visitas y la entrada de la bodega para cargue y descargue de mercancía. Tres cubículos; dos en el área de oficinas para el web master y para el community manager y un cubículo en la bodega para el coordinador de logística, una oficina para el E-commerce manager, una bodega con zona de empaque, sala de reunión, cocina, La secretaria estará ubicada en la recepción, un baño.

5.4. Proceso de e-Commerce Tienda Virtual

Figura 4

Proceso de e-Commerce tienda virtual



Nota: Elaboración Propia

5.4.1. Descripción del proceso.

Interacción del cliente con la tienda virtual: El proceso de comprar es antecedido por una interacción entre el usuario (cliente) y la página (tienda virtual) quien ha despertado un interés por adquirir un producto y en su búsqueda de comparación de productos, calidad y precios el usuario organiza sus decisiones de compra en torno a las interacciones que tenga.

Proceso de compra: Aquí el consumidor finalmente decide que producto comprar, lo agrega a la canasta de compras de la página web de la tienda, llenas sus datos y realiza la compra.

Recepción y Documentación del pedido online: Cuando el usuario (cliente) realiza su proceso de compra internamente a la tienda le llega una hoja de pedido. La notificación de pedido contiene todos los datos personales del cliente, la forma de envío seleccionada y la forma en que se ha pagado o pagará los productos.

Para la documentación del pedido se imprimir el pedido con todos los datos que este incluye. También se imprimirán la factura que se enviará al cliente y la pegatina para el envío con el transportista seleccionado.

Selección de Producto o Picking: Con los documentos del paso anterior se recogen los productos incluidos en el pedido en el almacén, este proceso de selección y separación de producto en la zona de almacenamiento, para su posterior envío, también es conocido como picking. (Procesos logísticos de una tienda online – Web EmprandePymes.Net)

Preparación del pedido: En esta fase se transporta el producto seleccionado del almacén y la documentación del mismo a la zona de preparación de pedidos. En esta zona estarán disponibles los embalajes y materiales necesarios para el empaquetado del pedido. Así como, la documentación genérica que se envíe para todos los pedidos. Como tarjetas o documentos con

las condiciones de devolución. (Procesos logísticos de una tienda online – Web EmprendePymes.Net)

Expedición del pedido: En este paso se procede a embalar el pedido junto con toda la documentación pertinente. Verificando que los productos seleccionados en el proceso de picking sean los que ha seleccionado el cliente. Además se debe comprobar que se incluye toda la documentación del pedido. El paquete quedará almacenado en la zona de expedición hasta ser retirado por la empresa de transporte. Si el e-commerce trabaja con varias empresas o tipos de envíos, es conveniente reservar una zona para cada compañía de transporte o tipo de envío. (Procesos logísticos de una tienda online – Web EmprendePymes.Net)

Envío del producto: En este paso, las empresas de logística contratadas son las encargadas de recoger el paquete y gestionar su entrega al cliente. Todo ello en el plazo estipulado y seleccionado por el cliente al realizar el pedido a la tienda. (Procesos logísticos de una tienda online – Web EmprendePymes.Net)

Recepción del producto por parte del cliente: El cliente recibe su pedido en la fecha estipulada y en la dirección suministrada por el mismo. (Procesos logísticos de una tienda online – Web EmprendePymes.Net)

Servicio postventa: Se atienden las quejas o inquietudes de los clientes luego de realizada las compras y recibido el pedido, se envían mensajes de agradecimiento personalizado a cada cliente por su compra entre otros. (Procesos logísticos de una tienda online – Web EmprendePymes.Net)

5.5. Naturaleza Jurídica

La naturaleza jurídica de la empresa será de Sociedad de responsabilidad limitada, de tal manera que su nombre queda establecido de la siguiente manera: nombre de la empresa más la sigla Ltda.

Característica de una Sociedad de Responsabilidad Limitada:

La sociedad de responsabilidad limitada es una sociedad que se caracteriza por ser una sociedad de personas, y como su nombre lo indica, la responsabilidad de los socios está limitada al monto de sus aportes, de modo que no responden solidaria e ilimitadamente con su patrimonio.

Las sociedades de responsabilidad limitada en Colombia están reguladas por el código de comercio a partir del artículo 353 hasta el 372.

La razón social de este tipo de sociedades se caracteriza porque debe ir acompañada de la «Ltda», como lo dispone el artículo 357 del código de comercio.

Esta sigla es tan importante que, si no aparece en los estatutos, la responsabilidad de los socios deja de ser limitada a solidaria e ilimitada.

El capital de las sociedades de responsabilidad limitada se divide en cuotas partes o cuotas de interés de igual valor.

Constitución de la sociedad de responsabilidad limitada:

La sociedad de responsabilidad limitada se debe constituir mediante escritura pública ante notario, y debe inscribirse en el registro mercantil de la respectiva cámara de comercio.

Esta sociedad se puede constituir mediante documento privado si cumple con las condiciones señaladas en el artículo 22 de la ley 1014 de 2006, que consiste en tener máximo 10 trabajadores y activos totales inferiores a 500 salarios mínimos.

La sociedad de responsabilidad limitada se debe constituir con un mínimo de dos socios, y un máximo de 25.

La responsabilidad de los socios de la sociedad limitada es hasta el límite de sus aportes, según el artículo 353 del código de comercio en su primer inciso:

Las sociedades de responsabilidad limitada están obligadas a constituir una reserva legal en los términos que aplican a las sociedades anónimas.

Administración y representación de la sociedad de responsabilidad limitada:

Al tratarse de una sociedad de personas, la representación y administración corresponde a todos y cada uno de los socios, mediante la junta de socios, según lo señala el artículo 358 del código de comercio.

Por supuesto que la administración y representación pueden ser delegadas a un gerente o administrador, pero en todo caso el máximo órgano administrativo será la junta de socios.

La sociedad de responsabilidad limitada no está obligada a conformar una junta directiva, pues la ley no le impuso esa obligación, y como tampoco está prohibido, si así lo consideran los socios se pueden conformar una.

En tal caso, la junta directiva se regirá por las reglas generales, especialmente las señaladas en los artículos 197 y 198 del código de comercio, según se pronunció la Superintendencia de sociedades oficio 220-003724 del 1 de febrero de 2005. (Misabogados.com 2016).

5.6. Misión

Somos una tienda virtual de ropa y accesorios femeninos que busca ofrecer innovación, calidad y variedad de estilos, proporcionándoles a los clientes una experiencia de compra online satisfactoria.

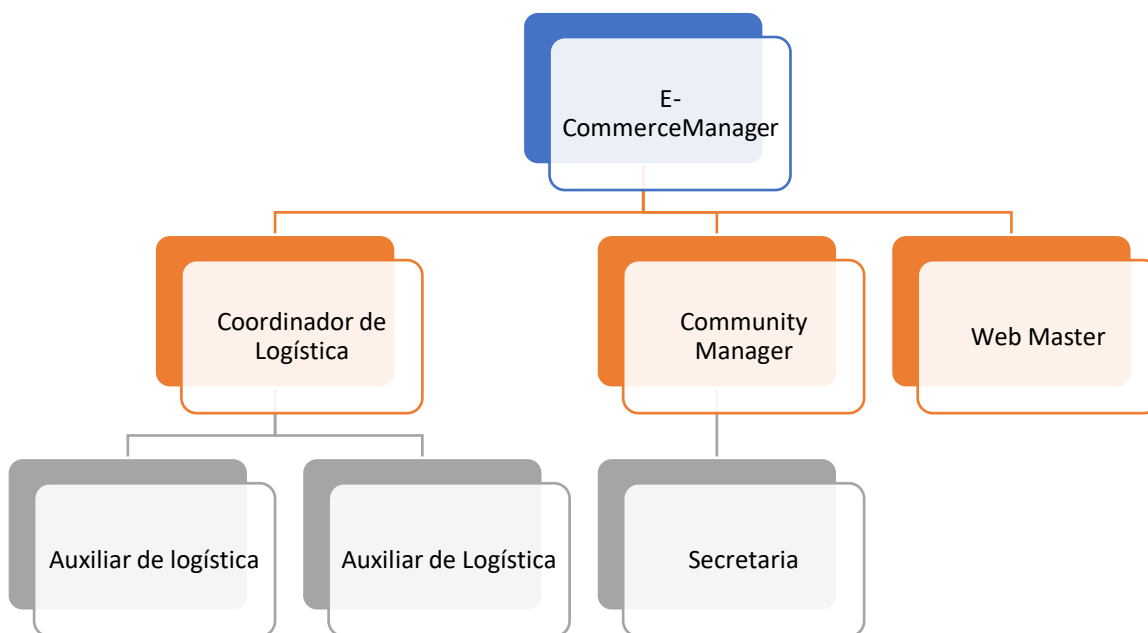
5.7. Visión

Ser una empresa líder en el e-commerce a nivel nacional, que traspase las fronteras y alcance el mercado objetivo a nivel global. Siendo reconocidos por el buen servicio, la calidad y la innovación.

5.8. Organigrama

Figura 5

Organigrama



Nota: Elaboración Propia

5.9. Manual de Funciones

Tabla 13

Manual de funciones E-Commerce Manager

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nivel:	Administrativo		
Denominación:	E-commerce Manager		
Código:	38		
Grado:	1		
No. de personas a cargo:	3		
Jefe Inmediato:	Junta de Socios		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Es el máximo responsable de la plataforma de venta online, su rango de acción es amplio va desde definir, realizar seguimiento y ejecutar las estrategias de venta online.			
III. PERFIL DEL CARGO			
Educación	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
	Estudios profesionales en Administración o áreas afines.	Diploma	2 años de experiencia en cargos Administrativos Sector E-commerce
Formación	- Proyectos Ecommerce - Emprendimiento - TIC	Certificados	
Experiencia	Dos (2) años en cargos afines	Certificaciones	
Competencias	- Liderazgo - Fuerte tendencia al emprendimiento - Experiencia en el sector e-commerce - Gestión de la venta directa a través del portal de e-commerce - Conocimiento avanzado de analytics - CEO: En base a key words seleccionada capacidad de generación de contenido		
IV. FUNCIONES			
Dirigir, y controlar la empresa con el fin de ajustarla para dar cumplimiento a los objetivos propuestos, decidir además sobre los planes a corto y largo plazo.			
Creación, gestión y ejecución de las estrategias e-commerce de las distintas marcas y distintos soportes y mercados en los que esté presente la compañía.			

Control de posicionamiento orgánico y desarrollo de la identidad digital, control de contenido, carga de novedades y actualizaciones de los productos.

Planificación y ejecución de campañas (SEM. PPC, emailing) en buscadores, marketplaces, comparadores, diseños, planificación y desarrollo de eventos.

Nota: Elaboración Propia

Tabla 14

Manual de Funciones Webmaster

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nivel:	Administrativo		
Denominación:	Webmaster		
Código:	39		
Grado:	2		
No. de personas a cargo:	1		
Jefe Inmediato:	E-commerce Manager		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Garantizar la funcionalidad y eficiencia de los sitios web y Servidores web. Probar los sitios web en navegadores, sistemas operativos y dispositivos. Supervisión del tráfico y las conversiones en línea.			
III. PERFIL DEL CARGO			
Educación	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
	Estudios profesionales en Ingeniería de Sistemas o áreas afines.	Diploma	Experiencia demostrada como Webmaster o Desarillador web.
Formación	- Proyectos Ecommerce - Emprendimiento - TIC	Certificados	
Experiencia	Dos (2) años en cargos afines	Certificaciones	
Competencias	- Conocimientos de analítica web y SEO - Estar familiarizado con los estándares web - Conocimientos prácticos de gestión de sitios web - Dominio de HTML/CSS/XML, preferiblemente conocimientos de SQL y Java - Notables dotes Analítica y para solucionar problemas - Excelentes dotes de comunicación y trabajo en equipo - Capacidad para generar ideas creativas		

	• Atención al detalle y notables dotes organizativas •
IV. FUNCIONES	
Operatividad, programación, actualización y mantenimiento de un sitio web. Añadiendo la creación de contenidos como función adicional.	
Conocer perfectamente el sitio web que administra. Capacidad de mover cualquier sitio web de un servidor a otro, realizar backups, mantenimiento, actualización, entre otras. Estar actualizado en cuanto a las tendencias del diseño web. Mantener la seguridad del sitio web. Optimización SEO.	

Nota: Elaboración Propia

Tabla 15

Manual de funciones Community Manager

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nivel:		Administrativo	
Denominación:		Community Manager	
Código:		40	
Grado:		2	
No. de personas a cargo:		0	
Jefe Inmediato:		E-commerce Manager	
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Es el encargado de tener un enfoque más directo a la comunicación, de publicar contenido a la web, y Actualizar las redes sociales de la compañía. Debe atraer clientes, mejorar y posicionar la tienda online.			
III. PERFIL DEL CARGO			
Educación	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
	Estudios profesionales y/o tecnólogo en comunicación, TIC o áreas afines	Diploma	2 años de experiencia en administración de páginas en redes sociales Sector E-commerce.
	Formación	Creación de contenidos TIC	Certificados
	Experiencia	Dos (2) años en cargos Afines	Certificaciones

Competencias	• Debe tener conocimiento y dominio de la cultura 2.0 y de todas las herramientas digitales. • Debe tener conocimiento en comunicación, marketing digital y relaciones públicas. • Saber comunicarse; capacidad de argumentar, responder y actuar con propiedad ante cada situación. • Capacidad de organización, planificación y visión estratégica.
IV. FUNCIONES	
Implementar los planes de marketing y aplicar las estrategias.	
Crear perfiles en redes sociales, revisar las tendencias en redes sociales, monitorear constantemente las publicaciones de la organización.	
Publicar contenido en el blog o sitio web.	
Responsable del e-mail marketing.	
Retroalimentación e información de los widgest.	
Persuadir a los seguidores de las redes sociales interactúe con el contenido.	
Responsable de la interpretación y medición de analytics.	
Definición de metas tags para mejorar el CEO.	
Orienta las estrategias de la compañía para satisfacer el público.	

Nota: Elaboración Propia

Tabla 16

Manual de funciones Coordinador de Logística

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nivel:	Administrativo		
Denominación:	Coordinador de Logística		
Código.	41		
Grado.	2		
Número de personas a cargo.	2		
Dependencia.	Administrativo		
Jefe Inmediato.	E-Commerce Manager		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Gestionar el traslado, el almacenamiento, la logística de distribución y la organización de los productos a lo largo de toda la cadena de suministros.			
III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Estudios profesionales y/o tecnólogo en logística	Diploma	3 años de experiencia
Formación	Logística de Transporte Ecommerce	Certificados	
Experiencia	Dos (3) años en cargos afines	Certificaciones	

Competencias	• Liderazgo • Responsabilidad • Habilidades Interpersonales • Conocimiento del área • Habilidad para organizar, planificar y coordinar		
IV. FUNCIONES			
Garantizar que las actuaciones logísticas sean las más adecuadas.			
Optimizar los procesos logísticos, en especial los relacionados con el transporte, con la finalidad de los tiempos de movilización y los costos logísticos.			
Adoptar las tecnologías necesarias para controlar la logística integral.			
Supervisar los procesos de descarga, Gestión de almacenes, del stock y el despacho de los productos.			

Nota: Elaboración Propia

Tabla 17

Manual de Funciones Auxiliar de Logística

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nivel:	Operativo		
Denominación:	Auxiliar de Logística		
Código.	42		
Grado.	3		
Número de personas a cargo.	0		
Dependencia.	Administrativo		
Jefe Inmediato.	Coordinador de Logística		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Colaborar al Jefe de logística en la organización, almacenamiento, embalaje, empaquetado de los productos.			
III. PERFIL DEL CARGO			
Educación	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
	Técnicos en logística, bodega o áreas afines	Diploma	
Experiencia	Un (1) años en cargos afines	Certificaciones	
Competencias	• Responsabilidad • Habilidades Interpersonales • Conocimiento del área • Habilidad para organizar		
IV. FUNCIONES			
Utilizar herramientas tecnológicas: según el mercado.			

Llevar a cabo las acciones de preparación y almacenamiento: en cuanto a productos.

Nota. Elaboración propia

Tabla 18

Manual de Funciones Secretaria

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nivel:	Asistencial		
Denominación:	Secretaria		
Código.	43		
Grado.	3		
Número de personas a cargo.	0		
Dependencia.	Administrativo		
Jefe Inmediato.	E-Commerce Manager		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada Dependencia.			
III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Técnico en secretariado o áreas afines.	Diploma	
Experiencia	Un (1) años en cargos afines	Certificaciones	
Competencias	☐ Orientación a resultados. ☐ Orientación al usuario y al ciudadano. ☐ Transparencia. ☐ ☐ Manejo de la información ☐ Adaptación al cambio ☐ Disciplina ☐ Relaciones interpersonales ☐ Colaboración, Compromiso con la organización.		
IV. FUNCIONES			
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero cuando a ello haya lugar y responder por la exactitud de los mismos. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia del despacho del Jefe Inmediato.			

Atender el teléfono y llevar la agenda del jefe de la dependencia debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades programadas.
Transcribir oficios, informes y otros trabajos de la dependencia solicitados por los superiores.
Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción

Nota: Elaboración Propia

6. Estudio de Impacto Ambiental, Social y Económico

6.1. Evaluación de Impacto Ambiental

6.1.1. *Descripción general del proyecto.*

Tienda Virtual de Ropa y Accesorios Femeninos con sede en la Ciudad de Montería.

6.1.2. *Identificación de impactos.*

El Observatorio de Comercio Electrónico de Colombia en su artículo web El papel del eCommerce en el medio ambiente nos dice: El comercio electrónico no sólo te ofrece la manera más cómoda de comprar todo lo que necesitas comparando precios y calidad, sino que te permite recibir el producto en el lugar que elijas sin tener que desplazarte; lo cual a su vez impacta en el cuidado del medio ambiente porque se genera menos contaminación y reduce el consumo energético, entre otros beneficios.

Entre los impactos ambientales positivos que tiene la creación de una tienda virtual tenemos:

✓ **Ahorro Energético:** según estudios el Observatorio eCommerce de Colombia la actividad de comercio electrónico contribuye a una reducción del 40% del consumo de combustible, esto se debe gracias a la entrega de productos a domicilio situación que reduce cientos de viajes a tiendas físicas. Cada compra electrónica ahorra la emisión de 3,5 kilos de CO₂ que se producirían al ir en carro para hacer la misma compra, según la comparación de 5.400 compras en línea vs compras clásicas hecha por el Instituto Estia-Via y presentado por la empresa suiza Leshop.

✓ **Protección a los árboles:** Con las transacciones digitales se reduce el uso de moneda y de las facturas físicas. Según el Observatorio e-Commerce de Colombia en su artículo web El papel del e-Commerce en el medio ambiente expone “300 millones de toneladas de papel se requieren cada año para fabricar billetes a escala mundial. Las

transacciones digitales no solo evitan el uso del dinero físico, sino que también alargan la vida del papel moneda que ya ha sido puesto en circulación”. Por lo tanto debido a al formato digital que manejan las tiendas virtuales se reduce la tasa de árboles que anualmente son talados.

✓ **Sostenibilidad:** Las empresas ambientalmente responsables y la sostenibilidad son actualmente tendencias mundiales que son a fin a las características del ecommerce lo que permite predecir el prominente crecimiento de este sector económico.

✓ **Distribución eficiente:** La actividad de e-commerce en su búsqueda de distribución eficiente a la mano de las tendencias actuales implementa el uso del Big Data de esta forma optimiza el uso de los vehículos de reparto en grandes distancias. En las ciudades las entregas en bicicletas son cada vez más utilizadas, este modelo de entrega no solo garantiza un vehículo eco amigable sino que ahorra tiempo al no verse afectada por las congestiones de tráfico.

✓ **Uso de embalajes ecológicos:** siguiendo las tendencias de responsabilidad medio ambiental el uso de paquetería sostenible y de ecodiseños son un fuerte aliado para el e-commerce.

6.1.3. Predicción de impactos.

Una tienda virtual al pertenecer al sector e-commerce es indispensable para ella el uso de tecnología como: ordenadores de escritorio, teléfonos, aparatos de impresión, redes de Internet entre otros.

Se considera que los aparatos tecnológicos y la tecnología misma causa un gran impacto en el medio ambiente como lo expresa Miguel Valera, Cofundador y Director de *Teimas*

Desenvolvimento SL, en su artículo El impacto ambiental de la contaminación tecnológica donde nos habla de tres tipos de contaminación tecnológica.

1. Fabricación de productos tecnológicos, la cual está altamente ligada a la minería.
2. Uso de la tecnología relacionado con el consumo de datos y el calentamiento global.
3. Disposición final cuando terminan su vida útil, cuyos residuos tienen consecuencias medioambientales.

6.1.4. Medidas preventivas y correctivas.

El uso de aparatos tecnológicos es indispensable para nuestro negocio por lo cual para minimizar el impacto ambiental tomaremos las siguientes medidas preventivas y correctoras:

- ✓ Uso de paneles solares, lo cual no solo minimizará el impacto en el medio ambiente también reducirá los gastos de energía.
- ✓ Reciclaje de cartuchos: un cartucho de tóner vacío se puede reciclar y volver a aplicar en formas nuevas e innovadoras a través de esquemas de reciclaje de cartuchos de tinta.
- ✓ Termostatos inteligentes para reducir la cantidad de energía que utilizan los aires acondicionados, los termostatos usan un sensor de movimiento inteligente.
- ✓ Consumo electrónico responsable. No se comparan aparatos que no se necesiten y se aprenderá a extender la vida útil de los mismos sin afectar el rendimiento de la plataforma y del ejercicio de nuestra labor.
- ✓ Se les dará un tratamiento adecuado a los residuos electrónicos.

6.1.5. Programa de vigilancia y seguimiento.

- ✓ Recolección de residuos y disposición.
- ✓ Control de emisiones de ruido.
- ✓ Control de consumo de energía

6.2. Impacto Social y Económico

6.2.1. Identificación del impacto.

- ✓ El proyecto genera nuevas oportunidades de empleo e ingresos, propone condiciones de trabajo seguras cumpliendo con todas las normativas establecidas en nuestro país. Para iniciar el proyecto se contarán con ocho (8) empleados pero a medida que la empresa crezca se irán añadiendo más empleados de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo.
- ✓ Desarrollo sostenible. El proyecto está comprometido con satisfacer las necesidades presentes y futuras de los consumidores sin comprometer el buen vivir ambiental de las futuras generaciones, buscaremos el equilibrio entre el cuidado del medio ambiente y el crecimiento económico.
- ✓ El proyecto contribuirá en desarrollo de la actividad económica (ecommerce) en la región.

El comercio electrónico en Colombia ha tenido un crecimiento significativo en los últimos años como lo afirma el documento E-Commerce, crecimiento y ecosistema digital en Colombia edición 1213 de 2019 “durante el periodo de 2013-2017 el crecimiento del comercio electrónico fue exponencial y se prevé que para el 2021 se alcancen ventas superiores a los USD 26.073

millones en Colombia. (p5).

Información que nos refleja que el proyecto tendrá un importante impacto económico dentro de la región.

7. Estudio Financiero

7.1. Inversiones Fijas

Tabla 19

Inversiones en Obras Físicas

INVERSIONES OBRAS FISICAS				
Detalle de Inversión	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Vida Útil (año)
Adecuación del Local	1	\$ 4.000.000,00	\$ 4.000.000,00	10
TOTAL			\$ 4.000.000,00	

Nota: Elaboración Propia

Tabla 20

Inversiones en Maquinaria y Equipo

INVERSIONES EN MAQUINARIA Y EQUIPO				
Detalle de Inversiones	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Vida Útil Año
Ordenador todo en uno (Computador)	5	\$ 1.815.000,00	\$ 9.075.000,00	5
Estabilizador	5	\$ 48.900,00	\$ 244.500,00	10
Impresora Multifuncional	1	\$ 669.000,00	\$ 669.000,00	5
Aire Acondicionado	2	\$ 900.000,00	\$ 1.800.000,00	10
Teléfono	1	\$ 129.900,00	\$ 129.900,00	3
Página Web	1	\$ 8.000.000,00	\$ 8.000.000,00	
TOTALES			\$ 19.918.400,00	

Nota: Elaboración Propia

Tabla 21

Inversiones en Muebles y Enseres

INVERSIONES MUEBLES Y ENSERES				
Detalle de Inversiones	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Vida Útil Año
Escritorio + Silla Oficina	5	\$ 700.000,00	\$ 3.500.000,00	10
Archivador	2	\$ 297.000,00	\$ 594.000,00	20
Mesa para empacar en bodega	2	\$ 270.000,00	\$ 540.000,00	10
Sofá para recepción	1	\$ 600.000,00	\$ 600.000,00	10
Estanterías de bodega	30	\$ 130.000,00	\$ 3.900.000,00	20
Sillas	3	\$ 140.000,00	\$ 420.000,00	10
Nevera para Oficinas	1	\$ 560.000,00	\$ 560.000,00	5
Cafetera	1	\$ 154.000,00	\$ 154.000,00	3

TOTALES			\$ 10.268.000,00	
----------------	--	--	-------------------------	--

Nota: Elaboración Propia

7.2. Inversiones Diferidas

Tabla 22

Inversiones en Activos Intangibles Diferidos

INVERSIONES EN ACTIVOS INTAGIBLES DIFERIDOS	
Estudio de Factibilidad	\$ 500.000,00
Licencias Y tramites	\$ 750.000,00
Montaje y Puesta en Marcha	\$ 600.000,00
Gastos de Organización	\$ 300.000,00
Imprevistos	\$ 400.000,00
TOTAL GASTOS PREOPERATIVOS	\$ 2.550.000,00

Nota: Elaboración Propia

7.3. Inversiones en Capital de Trabajo

Tabla 23

Inversión en capital de trabajo

Inversión en Capital de Trabajo Primer Año de Operación			
Materiales Directos	Cantidad	Costo Unitario (\$)	Costo Total Anual
Blusas, suéteres	1836	\$ 15.000,00	\$ 27.540.000,00
Vestidos	1630	\$ 30.000,00	\$ 48.900.000,00
Faldas	1430	\$ 35.000,00	\$ 50.050.000,00
Total	4896		\$ 126.490.000,00

Nota: Elaboración Propia

Tabla 24

Total Inversión

INVERSION TOTAL	
Inversiones Obra Física	\$ 4.000.000,00
Inversiones Maquinaria y Equipo	\$ 19.918.400,00
Inversiones Muebles y Enseres	\$ 10.268.000,00
Inversiones en Activos Intangibles Diferidos	\$ 2.550.000,00
Inversión Inicial de Capital de trabajo primer año de operación	\$ 126.490.000,00
TOTAL	\$ 163.226.400,00

Nota: Elaboración Propia

7.4. Distribución de Costos

Tabla 25

Mano de Obra Primer Año de Operación

MANO DE OBRA				
Primer Año de Operación				
CARGO	Remuneración	Remuneración	Prestaciones Sociales	Costo
Mano de Obra Directa	Mensual	Anual	50,85%	Anual
E-commerce Manager	\$ 1.500.000,00	\$ 18.000.000,00	\$ 9.153.000,00	\$ 27.153.000,00
Web Master	\$ 1.200.000,00	\$ 14.400.000,00	\$ 7.322.400,00	\$ 21.722.400,00
Community Manager	\$ 1.200.000,00	\$ 14.400.000,00	\$ 7.322.400,00	\$ 21.722.400,00
Coordinador de Logística	\$ 1.200.000,00	\$ 14.400.000,00	\$ 7.322.400,00	\$ 21.722.400,00
Secretaria	\$ 908.526,00	\$ 10.902.312,00	\$ 5.543.825,65	\$ 16.446.137,65
Auxiliar Logística	\$ 908.526,00	\$ 10.902.312,00	\$ 5.543.825,65	\$ 16.446.137,65
Auxiliar de Logística	\$ 908.526,00	\$ 10.902.312,00	\$ 5.543.825,65	\$ 16.446.137,65
Vigilante	\$ 908.526,00	\$ 10.902.312,00	\$ 5.543.825,65	\$ 16.446.137,65
Sub Total	\$ 8.734.104,00	\$ 104.809.248,00	\$ 53.295.502,61	\$ 158.104.750,61
Mano de Obra Indirecta				
Sub Total	-	-	-	-
TOTAL				\$ 158.104.750,61

Nota: Elaboración Propia

Tabla 26*Servicios Públicos*

SERVICIOS PÚBLICOS		
Servicio	Mes	Costo Anual
Agua	\$ 200.000,00	\$ 2.400.000,00
Energía	\$ 800.000,00	\$ 9.600.000,00
Internet	\$ 100.000,00	\$ 1.200.000,00
TOTAL		\$ 13.200.000,00

Nota: Elaboración Propia

Tabla 27*Gastos por Depreciación*

Gastos por Depreciación			Años					
Activo	Vida útil (Años)	Costo del Activo	1	2	3	4	5	Valor Residual
Local	10	\$ 4.000.000,00	\$ 400.000,00	\$ 400.000,00	\$ 400.000,00	\$ 400.000,00	\$ 400.000,00	\$ 2.000.000,00
Ordenador todo en uno (Computador)	5	\$ 9.075.000,00	\$ 1.815.000,00	\$ 1.815.000,00	\$ 1.815.000,00	\$ 1.815.000,00	\$ 1.815.000,00	\$ 0,00
Estabilizador	10	\$ 244.500,00	\$ 24.450,00	\$ 24.450,00	\$ 24.450,00	\$ 24.450,00	\$ 24.450,00	\$ 122.250,00
Impresora Multifuncional	5	\$ 669.000,00	\$ 133.800,00	\$ 133.800,00	\$ 133.800,00	\$ 133.800,00	\$ 133.800,00	\$ 0,00
Aire Acondicionado	10	\$ 1.800.000,00	\$ 180.000,00	\$ 180.000,00	\$ 180.000,00	\$ 180.000,00	\$ 180.000,00	\$ 900.000,00
Telefono	3	\$ 129.900,00	\$ 43.300,00	\$ 43.300,00	\$ 43.300,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Escritorio + Silla Oficina	10	\$ 3.500.000,00	\$ 350.000,00	\$ 350.000,00	\$ 350.000,00	\$ 350.000,00	\$ 350.000,00	\$ 1.750.000,00
Archivador	20	\$ 594.000,00	\$ 29.700,00	\$ 29.700,00	\$ 29.700,00	\$ 29.700,00	\$ 29.700,00	\$ 445.500,00
Mesa para empacar en bodega	10	\$ 540.000,00	\$ 54.000,00	\$ 54.000,00	\$ 54.000,00	\$ 54.000,00	\$ 54.000,00	\$ 270.000,00
Sofa para recepcion	10	\$ 600.000,00	\$ 60.000,00	\$ 60.000,00	\$ 60.000,00	\$ 60.000,00	\$ 60.000,00	\$ 300.000,00
Estanterías de bodega	20	\$ 3.900.000,00	\$ 195.000,00	\$ 195.000,00	\$ 195.000,00	\$ 195.000,00	\$ 195.000,00	\$ 2.925.000,00
Sillas	10	\$ 420.000,00	\$ 42.000,00	\$ 42.000,00	\$ 42.000,00	\$ 42.000,00	\$ 42.000,00	\$ 210.000,00
Nevera para Oficinas	5	\$ 560.000,00	\$ 112.000,00	\$ 112.000,00	\$ 112.000,00	\$ 112.000,00	\$ 112.000,00	\$ 0,00
Cafetera	3	\$ 154.000,00	\$ 51.333,33	\$ 51.333,33	\$ 51.333,33	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
TOTAL		\$ 26.186.400,00	\$ 3.490.583,33	\$ 3.490.583,33	\$ 3.490.583,33	\$ 3.395.950,00	\$ 3.395.950,00	\$ 8.922.750,00

Nota: Elaboración Propia

Tabla 28*Costos de Operación primer año*

Costos de Operación Primer año			
Materiales Directos	Cantidad	Costo Unitario (\$)	Costo Total Anual
Blusas, suéteres	1836	\$ 15.000,00	\$ 27.540.000,00
Vestidos	1630	\$ 30.000,00	\$ 48.900.000,00
Faldas	1430	\$ 35.000,00	\$ 50.050.000,00
Total	4896		\$ 126.490.000,00

Nota: Elaboración Propia

Tabla 29*Otros Gastos Administrativos*

Otros Gastos Administrativos		
Detalle	Costo Mensual	Costo Anual
Cafetería	\$ 70.000,00	\$ 840.000,00
Elementos de Aseo	\$ 30.000,00	\$ 360.000,00
Útiles y Papelería	\$ 100.000,00	\$ 1.200.000,00
TOTAL	\$ 200.000,00	\$ 2.400.000,00

Nota: Elaboración Propia

Tabla 30*Gasto Marketing*

Gastos de Marketing		
Detalle	Costo Mensual	Costo Anual
Publicidad	\$ 500.000,00	\$ 6.000.000,00
Distribución	\$ 600.000,00	\$ 7.200.000,00

Nota: Elaboración Propia

Tabla 31*Amortización de Gastos Diferidos*

AMORTIZACION GASTOS DIFERIDOS							
Activo Intangible	Plan de Amortización	Costo del activo	Valor Amortizacion Anual				
			1	2	3	4	5
Gastos Preoperativos	5	\$ 2.550.000,00	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00
TOTAL A AMORTIZAR			\$ 510.000,00	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00

Nota: Elaboración Propia

Tabla 32*Distribución de Costos*

Distribución de Costos			
Detalle	Costo	Costos Fijos	Costos Variables
Costos de Operación			
M.O. Directa	\$ 158.104.750,61	\$ 158.104.750,61	
Arriendo	\$ 12.000.000,00	\$ 12.000.000,00	
Mat. Directos	\$ 126.490.000,00	\$ 126.490.000,00	
Mantenimiento Equipos	\$ 120.000,00	\$ 120.000,00	
Servicios	\$ 13.200.000,00		\$ 13.200.000,00
Depreciación	\$ 3.490.583,33	\$ 3.490.583,33	
SUBTOTAL	\$ 313.405.333,94	\$ 300.205.333,94	\$ 13.200.000,00
Gastos de Administración			
Sueldos y prestaciones	\$ 158.104.750,61	\$ 158.104.750,61	
Otros gastos administración	\$ 2.400.000,00		\$ 2.400.000,00
Amortización	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00	
SUBTOTAL	\$ 161.014.750,61	\$ 158.614.750,61	\$ 2.400.000,00

Publicidad	\$ 6.000.000,00	\$ 6.000.000,00	
Distribución	\$ 7.200.000,00		\$ 7.200.000,00
SUBTOTAL	\$ 13.200.000,00	\$ 6.000.000,00	\$ 7.200.000,00
TOTAL	\$ 487.620.084,55	\$ 464.820.084,55	\$ 22.800.000,00

Nota: Elaboración Propia

7.5. Punto de Equilibrio

Tabla 33

Punto de Equilibrio

Punto de Equilibrio	
$Cvu = \text{Costo Variable Total} / Q$	\$ 4.657
$Pvu = Cu + Cu * m / 100 - m$	\$ 99.745
$Cu = CT/Q$	\$ 99.596
$PE = CFT / Pvu - Cvu$	4888

Nota: Elaboración Propia

7.6. Capital de Trabajo

Tabla 34

Programa Inversión fija del Proyecto

CONCEPTO	VALOR
Activos fijos tangibles	\$ 0,00
Obras físicas	\$ 4.000.000,00
Maquinaria y equipos	\$ 19.918.400,00
Muebles y enseres	\$ 10.268.000,00
Subtotal	\$ 34.186.400,00
Activos diferidos	\$ 0,00
Gastos pre operativos	\$ 2.550.000,00
Subtotal	\$ 2.550.000,00
Total inversión fija	\$ 36.736.400,00

Nota: Elaboración Propia

Tabla 35

Capital de Trabajo

CALCULO DEL CAPITAL DE TRABAJO	
Costo de operación manual:	
Costo de operación	\$ 309.914.750,61
Gastos de administración	\$ 160.504.750,61
Gastos de ventas	\$ 13.200.000,00
Totales	\$ 483.619.501,22

Nota: Elaboración Propia

Costo de operación diario **\$ 1.343.387,50**

ICT = COD x Ciclo Operativo **\$ 40.301.625,10**

Inflación causada = 3,8%

Tabla 36*Capital de Trabajo*

Detalle	0	1	2	3	4	5
Capital de trabajo	\$ 40.301.625,10	\$ 1.531.461,75	\$ 1.589.657,30	\$ 1.650.064,28	\$ 1.712.766,72	\$ 1.777.851,86

Nota: Elaboración Propia

Tabla 37*Programa de Inversión*

PROGRAMA DE INVERSIÓN						
CONCEPTO	0	1	2	3	4	5
Inversión fija	\$ 36.736.400,00					
Capital de trabajo	\$ 40.301.625,10	\$ 1.531.461,75	\$ 1.589.657,30	\$ 1.650.064,28	\$ 1.712.766,72	

Nota: Elaboración Propia

Tabla 38*Valor Residual de Activos*

VALOR RESIDUAL DE ACTIVOS						
DETALLE	0	1	2	3	4	5
Activos de producción						\$ 8.922.750,00

Subtotal activos de producción						\$ 8.922.750,00
Valor residual capital de trabajo						\$ 46.785.575,15
Total Valor Residual						\$ 55.708.325,15

Nota: Elaboración Propia

7.7. Flujo Neto de Inversiones

Tabla 39

Flujo Neto de Inversiones

FLUJO NETO DE INVERSIONES						
CONCEPTO	0	1	2	3	4	5
Inversión fija	\$ 36.736.400,00					
Capital de trabajo	\$ 40.301.625,10	\$ 1.531.461,75	\$ 1.589.657,30	\$ 1.650.064,28	\$ 1.712.766,72	
Valor residual						\$ 55.708.325,15
Inversiones	\$ 77.038.025,10	\$ 1.531.461,75	\$ 1.589.657,30	\$ 1.650.064,28	\$ 1.712.766,72	\$ 55.708.325,15

Nota: Elaboración Propia

7.8. Proyecciones

Tabla 40

Proyección de Ingresos por ventas

PROYECCION DE INGRESOS POR VENTAS					
DETALLE	1	2	3	4	5
Ingresos por ventas	\$ 488.350.780,28	\$ 506.908.109,93	\$ 526.170.618,10	\$ 546.165.101,59	\$ 566.919.375,45
Total ingresos	\$ 488.350.780,28	\$ 506.908.109,93	\$ 526.170.618,10	\$ 546.165.101,59	\$ 566.919.375,45

Nota: Elaboración Propia

Tabla 41

Proyección de Costos de Operación

PROYECCION DE COSTOS DE OPERACIÓN					
DETALLE	1	2	3	4	5
Costos directos					
Materiales directos	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Mano de obra directa	\$ 158.104.750,61	\$ 164.112.731,13	\$ 170.349.014,91	\$ 176.822.277,48	\$ 183.541.524,03
Depreciación	\$ 3.490.583,33	\$ 3.490.583,33	\$ 3.490.583,33	\$ 3.395.950,00	\$ 3.395.950,00
Subtotal costo directo	\$ 161.595.333,94	\$ 167.603.314,46	\$ 173.839.598,25	\$ 180.218.227,48	\$ 186.937.474,03
Gastos generales de operación					
Materiales indirectos	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Mano de obra indirecta	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Servicios	\$ 13.200.000,00	\$ 13.701.600,00	\$ 14.222.260,80	\$ 14.762.706,71	\$ 15.323.689,57
Subtotal	\$ 13.200.000,00	\$ 13.701.600,00	\$ 14.222.260,80	\$ 14.762.706,71	\$ 15.323.689,57
TOTAL	\$ 174.795.333,94	\$ 181.304.914,46	\$ 188.061.859,05	\$ 194.980.934,19	\$ 202.261.163,59

Nota: Elaboración Propia

Tabla 42*Proyección de Gastos de Administración*

PROYECCION GASTOS DE ADMINISTRACIÓN					
DETALLE	1	2	3	4	5
Sueldos y prestaciones	\$ 158.104.750,61	\$ 164.112.731,13	\$ 170.349.014,91	\$ 176.822.277,48	\$ 183.541.524,03
Otros gastos de administración	\$ 2.400.000,00	\$ 2.491.200,00	\$ 2.585.865,60	\$ 2.684.128,49	\$ 2.786.125,38
Amortización	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00
Total	\$ 161.014.750,61	\$ 167.113.931,13	\$ 173.444.880,51	\$ 180.016.405,97	\$ 186.837.649,40

Nota: Elaboración Propia

Tabla 43*Proyección de Gastos de Ventas*

PROYECCION GASTOS DE VENTAS					
DETALLE	1	2	3	4	5
Publicidad	\$ 6.000.000,00	\$ 6.228.000,00	\$ 6.464.664,00	\$ 6.710.321,23	\$ 6.965.313,44
Distribución	\$ 7.200.000,00	\$ 7.473.600,00	\$ 7.757.596,80	\$ 8.052.385,48	\$ 8.358.376,13
Total	\$ 13.200.000,00	\$ 13.701.600,00	\$ 14.222.260,80	\$ 14.762.706,71	\$ 15.323.689,57

Nota: Elaboración Propia

Tabla 44*Proyección de Costos Operacionales*

PROYECCION DE COSTOS OPERACIONALES					
DETALLE	1	2	3	4	5
Costos de operación	\$ 174.795.333,94	\$ 181.304.914,46	\$ 188.061.859,05	\$ 194.980.934,19	\$ 202.261.163,59
Gastos de administración	\$ 161.014.750,61	\$ 167.113.931,13	\$ 173.444.880,51	\$ 180.016.405,97	\$ 186.837.649,40

Gastos de ventas	\$ 13.200.000,00	\$ 13.701.600,00	\$ 14.222.260,80	\$ 14.762.706,71	\$ 15.323.689,57
Total Costos Operacionales	\$ 349.010.084,55	\$ 362.120.445,60	\$ 375.729.000,36	\$ 389.760.046,88	\$ 404.422.502,56

Nota: Elaboración Propia

7.9. Flujo Neto de Operación

Tabla 45

Flujo Neto de Operación

FLUJO NETO DE OPERACIÓN					
DETALLE	1	2	3	4	5
Ingresos operacionales	\$ 488.350.780,28	\$ 506.908.109,93	\$ 526.170.618,10	\$ 546.165.101,59	\$ 566.919.375,45
Egresos operacionales	\$ 349.010.084,55	\$ 362.120.445,60	\$ 375.729.000,36	\$ 389.760.046,88	\$ 404.422.502,56
Utilidad operacional	\$ 139.340.695,73	\$ 144.787.664,33	\$ 150.441.617,74	\$ 156.405.054,72	\$ 162.496.872,90
Impuestos (22,2%)	\$ 30.933.634,45	\$ 32.142.861,48	\$ 33.398.039,14	\$ 34.721.922,15	\$ 36.074.305,78
Utilidad neta	\$ 108.407.061,28	\$ 112.644.802,85	\$ 117.043.578,60	\$ 121.683.132,57	\$ 126.422.567,11
Más depreciación	\$ 3.490.583,33	\$ 3.490.583,33	\$ 3.490.583,33	\$ 3.395.950,00	\$ 3.395.950,00
Más amortización	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00	\$ 510.000,00
Flujo neto de operación	\$ 112.407.644,61	\$ 116.645.386,18	\$ 121.044.161,94	\$ 125.589.082,57	\$ 130.328.517,11

Nota: Elaboración Propia

7.10. Flujo Neto del Proyecto

Tabla 46

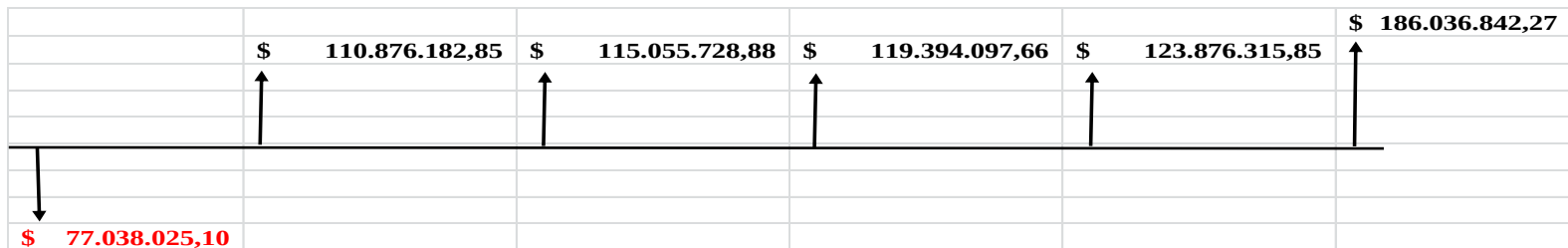
Flujo Neto del Proyecto

FLUJO NETO DEL PROYECTO						
DETALLE	0	1	2	3	4	5
Flujo neto de inversión	\$ 77.038.025,10	\$ 1.531.461,75	\$ 1.589.657,30	\$ 1.650.064,28	\$ 1.712.766,72	\$ 55.708.325,15
Flujo neto de operación		\$ 112.407.644,61	\$ 116.645.386,18	\$ 121.044.161,94	\$ 125.589.082,57	\$ 130.328.517,11
Flujo neto del proyecto	\$ 77.038.025,10	\$ 110.876.182,85	\$ 115.055.728,88	\$ 119.394.097,66	\$ 123.876.315,85	\$ 186.036.842,27

Nota: Elaboración Propia

Figura 6

Grafica Flujo Neto del Proyecto



Nota: Elaboración Propia

7.11. Evaluación Financiera

Tabla 47

Valor Presente Neto

VALOR PRESENTE NETO		
Tasa de oportunidad	0,27	0,27
0,27		
	-\$77.038.025,10	
	\$110.876.182,85	
	\$115.055.728,88	
	\$ 119.394.097,66	
	\$123.876.315,85	
	\$186.036.842,27	
VPN	\$243.815.324,95	

Nota: Elaboración Propia

7.12. Relación Beneficio – Costo

Tabla 48

Relación Beneficio – Costo

RELACIÓN BENEFICIO - COSTO	
R B/C =	$\frac{\sum_{t=0}^N \frac{E_t}{(1+r)^t}}{\sum_{t=0}^N \frac{C_t}{(1+r)^t}}$
$\sum_{t=0}^N \frac{E_t}{(1+r)^t} =$	\$ 655.239.167,51
$\sum_{t=0}^N \frac{C_t}{(1+r)^t} =$	\$ 77.038.025,10
R B/C =	$\frac{\$ 655.239.167,51}{\$ 77.038.025,10}$

R B/C =	8,51

Nota: Elaboración Propia

7.13. Cálculo de la TIR

Tabla 49

Cálculo de la TIR

CÁLCULO TIR	
	-\$ 77.038.025,10
	\$ 110.876.182,85
	\$ 115.055.728,88
	\$ 119.394.097,66
	\$ 123.876.315,85
	\$ 186.036.842,27
TIR	147%

Nota: Elaboración Propia

8. Fuentes de Financiación

. La inversión Inicial se conseguirá a través de capital aportado por los socios, no descartando ayuda y apalancamiento financiero a través de Fondo Emprender de la Universidad de Córdoba, Fondo Emprender del SENA y préstamos comerciales y de fomento de los diferentes Bancos.

9. Conclusiones

Al desarrollar el presente estudio de factibilidad para la creación y puesta en marcha de una Tienda de Ropa y Accesorios Femeninos para la mujer cristiana modalidad virtual, podemos concluir en primera instancia que la demanda actual del mercado objetivo no ha sido satisfecha en su totalidad por lo cual el 50,5% de las mujeres acuden frecuentemente a las modistas (ver Anexo 2 grafico 16).

Las mujeres cristianas/evangélicas buscan prendas de vestir que vayan acorde con su código de vestimenta.

A través del proceso realizado mediante el estudio financiero al analizar la viabilidad del proyecto tomando como base los recursos económicos que tendremos disponibles y el coste total del proceso de operación se puede concluir que el proyecto es viable en términos de rentabilidad económica.

La creación de una tienda virtual de ropa y accesorios femeninos con sede en la ciudad de Montería tendrá un impacto positivo social, económico y ambiental en la región.

10. Recomendaciones

Teniendo en cuenta el estudio de mercado y el proyecto en general se tienen las siguientes recomendaciones.

- ✓ Invertir en Marketing y publicidad.
- ✓ Usar las redes sociales como medio para atraer a los clientes potenciales.
- ✓ Ser competitivos en precio.
- ✓ Elaborar una estrategia para atraer a ese porcentaje de consumidoras que aún no realizan compras online pero que sienten interés por el proyecto.

11. Bibliografía

- ✓ ASOBANCARIA (2019) - E-Commerce, crecimiento y ecosistema digital en Colombia, edición 1213. <https://www.asobancaria.com/wp-content/uploads/1213.pdf>
- ✓ Banco Mundial - Inflación, precios al consumidor (% anual) – Colombia. https://datos.bancomundial.org/indicador/FP.CPI.TOTL.ZG?end=2016&locations=CO&most_recent_year_desc=true&start=1960
- ✓ Biblioteca UNAN – El Comercio Electrónico y sus Principios Económicos – Comerciales. <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/10/4667/4.pdf>
- ✓ Cámara Colombiana de Comercio Electrónico (2019) - Medición de indicadores - Tendencia de la oferta de Bienes y Servicios en línea.
- ✓ Colombia FINTECH (2020) – Cómo pueden financiarse los emprendedores en Colombia. <https://www.colombiafintech.co/novedades/como-pueden-financiarse-los-emprendedores-en-colombia>
- ✓ Departamento de Córdoba- Geografía. <https://www.todacolombia.com/departamentos-de-colombia/cordoba/index.html>
- ✓ Cuando las Culturas se Escriben en el Cuerpo de las Mujeres. Aspectos Antropológicos y Feministas de la Vestimenta Religiosa – Mónica Cornejo Valle, Julia Heredero Martínez – 2018. https://www.researchgate.net/publication/328335145_Cuando_las_culturas_se_escriben_en_el_cuerpo_de_las_mujeres_Aspectos_antropologicos_y_feministas_de_la_vestimenta_religiosa
- ✓Cuál es la Mejor Tecnología para un Ecommerce – Pascual Díaz. <https://www.nubetik.com/cual-es-la-mejor-tecnologia-para-un-e-commerce/>

- ✓ DANE (2020) – Estadísticas por temas – Genero-Mujeres.

<https://www.dane.gov.co/index.php/139-espanol/noticias/ultimas-noticias/1116-en-colombia-actualmente-hay-23312832-mujeres.#:~:text=En%20Colombia%20actualmente%20hay%2023.312.832%20mujeres>

- ✓ El cuerpo y la moda una visión sociológica 2000 - Joanne Entwistle.

https://www.academia.edu/9272209/6553449_joanne_entwistle_el_cuerpo_y_la_moda

- ✓ Eva Sam Martín (2018) – Artículo ¿Cómo Reducir la Basura Electronica?

<https://www.consumer.es/tecnologia/hardware/como-reducir-su-basura-electronica.html>

- ✓ John Jairo Pulido Yate Pulido Yate (2018) – Artículo ¿Qué es una sociedad de responsabilidad limitada? <https://www.misabogados.com.co/blog/que-es-una-sociedad-de-responsabilidad-limitada>

- ✓ La Cultura del Emprendimiento y su Formación - Econ. Luis Fernando Hidalgo Proaño. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5599803>

- ✓ Laura Martínez Mórela (17 abril 2020) - Los 10 factores que afectan el comportamiento de los consumidores. Marketing. <https://blog.hubspot.es/marketing/factores-comportamiento-del-consumidor>

- ✓ Lic. María Marta Formichella (2004) - El Concepto de Emprendimiento y su Relación con la Educación, el Empleo y el Desarrollo Local. <http://municipios.unq.edu.ar/modules/mislibros/archivos/MonografiaVersionFinal.pdf>

- ✓ Miguel Valera (2020) – Artículo El impacto ambiental de la contaminación tecnológica.

- ✓ <https://hablandoenvidrio.com/la-contaminacion-tecnologica-ejemplos-y-su-impacto/>

- ✓ Milagros Mendoza (2020) - 12 estrategias de marketing para tu ecommerce de moda. <https://www.tiendanube.com/blog/12-estrategias-marketing-ecommerce-moda/>
- ✓ MinTIC (2019) - Medición de Indicadores de consumo del Observatorio eCommerce.
- ✓ Mónica Tarducci (2001) - Estudios feministas de religión: una mirada muy parcial. https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-83332001000100006&lng=en&nrm=iso
- ✓ National Geographic (2016) – Artículo ¿Qué es la Religión? <https://www.nationalgeographic.es/historia/que-es-la-religion>
- ✓ Observatorio Ecommerce Colombia (2018) - El papel del eCommerce en el medio ambiente. <https://www.observatorioecommerce.com.co/el-papel-del-ecommerce-en-el-medio-ambiente/>
- ✓ Plan de Negocio: Revisión de Literatura de Diversos Autores y Elección del Enfoque de Investigación. – PDF. http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/varela_b_r/capitulo2.pdf
- ✓ Romulo Lomparte - BSG Intitute - El Impacto del Comercio Electrónico. <https://bsginstitute.com/bs-campus/blog/el-impacto-del-comercio-electronico-21>
- ✓ Teorías de Emprendimiento: Revisión Crítica de la Literatura y Sugerencias para Futuras Investigaciones – Eduardo Terán Yépez, Andrea Guerrero Mora – 2020. <https://www.revistaespacios.com/a20v41n07/a20v41n07p07.pdf>
- ✓ Fórmulas para el cálculo de Muestreo - <https://www.redalyc.org/pdf/487/48711206.pdf>

- ✓ Web Monster Creativo - ¿Cuánto cuesta crear una tienda virtual en Colombia?

<https://monstercreativo.com/cuanto-cuesta-crear-una-tienda-virtual-en-colombia/#:~:text=El%20precio%20en%20el%20mercado,producto%20que%20deseemos%20vender%2C%20etc.>

- ✓ William Mauricio Beltrán- Universidad Nacional de Colombia (2011) Descripción cuantitativa de la pluralización religiosa en Colombia.

<http://www.scielo.org.co/pdf/unih/n73/n73a08.pdf>

12. Anexos

Anexo 1

Diseño de Cuestionario

FORMATO DE ENCUESTA.

Encuesta realizada a mujeres Cristianas/Evangélicas del Departamento de Córdoba Entre las edades 15 - 50 años, de estratos del 2 - 4

OBJETIVO.

Recolectar información sobre gustos, preferencias y consumo de las mujeres, para el respectivo estudio del mercado objeto.

INDICACIONES.

Con el fin netamente académico, queremos conocer la dinámica del mercado y sus oportunidades, le pedimos de manera muy cordial, colaborarnos con el diligenciamiento de la siguiente encuesta, dando respuesta de forma específica eligiendo la opción que considere. De antemano, agradecemos su apoyo.

DATOS GENERALES.

1. Su edad está indicada en cuál de los siguientes rangos?

1. 15 - 19 años
2. 20 – 29 años
3. 30 – 39 años
4. 40 – 49 años

5. 50 – 59 años

2. Compra prendas de vestir para usted o alguna otra persona se encarga de comprarla?

1. Yo misma realizo las compras
2. Otra persona lo hace por mi

3. Cada cuanto usted compra prendas de vestir?

1. Cada mes
2. Cada tres meses
3. Cada seis meses
4. Cada año

4. Cuando compras prendas de vestir que tipo adquieres con mayor frecuencia?

1. Faldas
2. Pantalones
3. Blusas, suéteres, camisetas
4. Vestidos

5. Cuantas faldas compras usualmente en un periodo de seis (6) meses?

1. 1 unidad
2. 2 unidades
3. 3 unidades
4. 4 unidades
5. Ninguno

6. Cuántos vestidos compras usualmente en un periodo de seis (6) meses?

1. 1 unidad
2. 2 unidades
3. 3 unidades
4. 4 unidades
5. 5 unidades
6. Ninguno

7. Cuantas blusas, suéteres, camisetas compras usualmente en un periodo de seis (6) meses?

1. 1 unidad
2. 2 unidades
3. 3 unidades
4. 4 unidades
5. 5 unidades
6. Ninguno

8. Cuántos pantalones compras usualmente en un periodo de seis (6) meses?

1. 1 unidad
2. 2 unidades
3. 3 unidades
4. 4 unidades
5. 5 unidades
6. Ninguno

9. Cuántas veces has comprado accesorios para el cabello o complementos de vestir en un periodo de seis (6) meses?

1. Una vez
2. Dos veces
3. Tres veces o mas
4. Nunca

10. ¿Cuáles son las tiendas de ropa o donde acudes comúnmente para adquirir prendas de vestir?

11. ¿Cuál es el precio promedio que usted suele pagar por las siguientes prendas de vestir?

Faldas o Pantalones

1. 30.000 a 49.000
2. 50.000 a 69.000
3. 70.000 a 89.000
4. 90.000 o más

12. ¿Cuál es el precio promedio que usted suele pagar cuando compra vestidos?

1. 30.000 a 49.000
2. 50.000 a 69.000
3. 70.000 a 89.000
4. 90.000 o más

13. ¿Cuál es el precio promedio que usted suele pagar cuando compra blusas, suéteres o camisetas?

1. 20.000 a 39.000
2. 40.000 a 59.000
3. 60.000 o más

14. Ha realizado alguna vez compras online?

1. Sí
2. No

15. Compraría en una tienda Virtual que te ofrezcas prendas de vestir y accesorios femeninos inspirados en la mujer cristiana?

1. Sí
2. No

Anexo 2

Análisis de Resultados de la Encuesta

Para el análisis de la demanda se realizó un cuestionario aplicado a la muestra constituida que es de 384 mujeres cristianas encuestadas en el departamento de Córdoba, al finalizar esta etapa se procedió al análisis de los resultados de cada una de las preguntas.

1. Su edad está indicada en cuál de los siguientes rangos?

Tabla 50

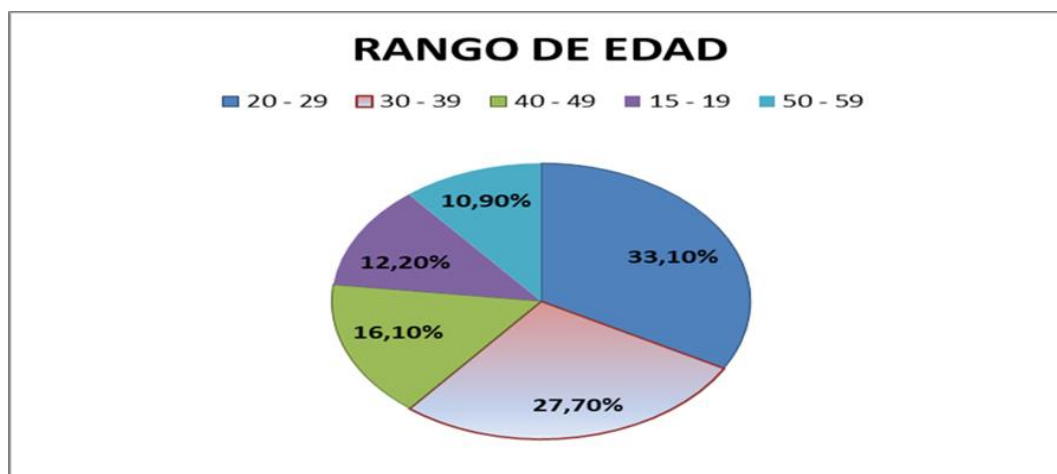
Edad de las encuestadas

SU EDAD ESTA INDICADA EN CUAL DE LOS SIGUIENTES RANGOS		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENAJE
20 – 29	127	33,10%
30 – 39	106	27,70%
40 – 49	62	16,10%
15 – 19	47	12,20%
50 – 59	42	10,90%
Total	384	100,00%

Nota: Elaboración Propia

Figura 7

Edad de las encuestadas



Nota: Elaboración Propia

Figura 7: Al indagar la edad de las encuestadas encontramos que el 33,10% corresponde a mujeres que se encuentran entre los 20 y los 29 años, el 27,70% se encuentra entre los 30 y los 39 años de edad, el 16,10% se encuentra entre los 40 y 49 años, el 12,20% corresponde a la participación de mujeres entre los 15 y los 19 años finalizando con un 10,90% de participación de las mujeres entre los 50 y 59 años de edad.

Con la anterior información podemos inferir que el 73% de las encuestadas corresponde a mujeres que se encuentran entre los 15 y los 39 años edad, que según el Observatorio Ecommerce Colombia en su informe Estudio de Medición de Indicadores de Consumo del 27 de marzo del 2019, p.20 y 21. Tienen un porcentaje de participación Perfil del comprador online y of line del 82%.

2. ¿Compra usted misma sus prendas de vestir u otra persona se encarga de comprarla?

Tabla 51

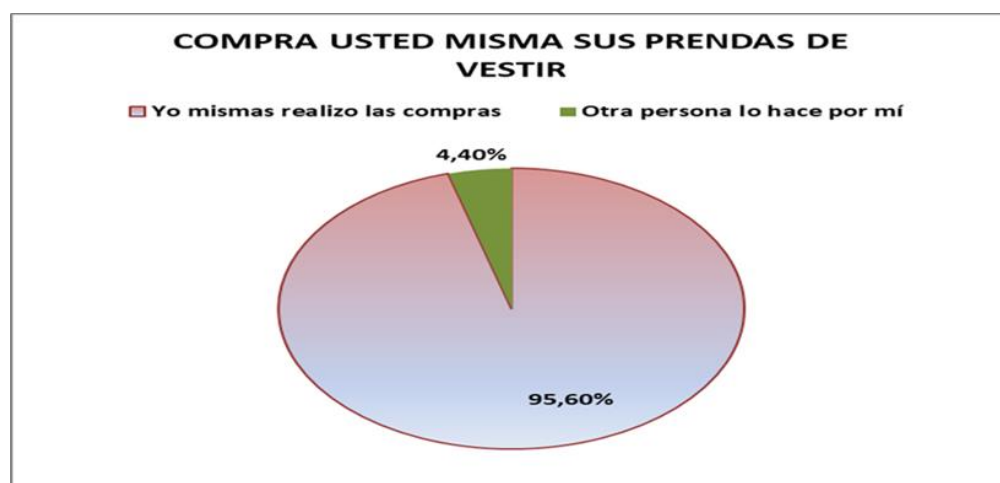
¿Compra usted misma sus prendas de vestir?

COMPRA USTED MISMA SUS PRENDAS DE VESTIR U OTRA PERSONA SE ENCARGA DE COMPRARLA		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENAJE
Yo mismas realizo las compras	367	95,60%
Otra persona lo hace por mí	17	4,40%
Total	384	100,00%

Nota: Elaboración Propia

Figura 8

¿Compra usted misma sus prendas de vestir?



Nota: Elaboración Propia

Figura 8: Nos muestra que el 95,60% de las encuestadas realizan sus compras por sí misma. Dato que nos permite ver que dentro de este nicho de mercado existe un gran grupo de clientes potenciales y solo un 4,40% dice que otra persona compra por ella.

3. ¿Cada cuánto compra usted prendas de vestir?

Tabla 52

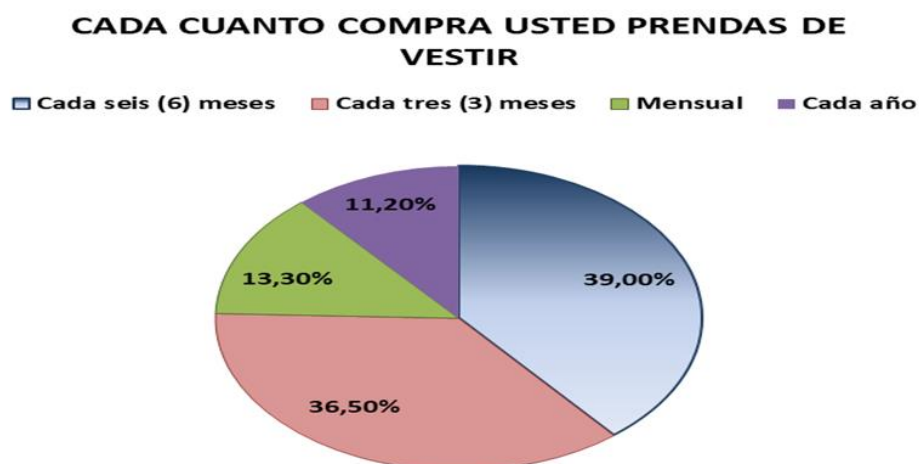
¿Cada cuánto compra usted prendas de vestir?

CADA CUANTO COMPRA USTED PRENDAS DE VESTIR		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENAJE
Cada seis (6) meses	150	39,00%
Cada tres (3) meses	140	36,50%
Mensual	51	13,30%
Cada año	43	11,20%
Total	384	100,00%

Nota: Elaboración Propia

Figura 9

¿Cada cuánto compra usted prendas de vestir?



Nota: Elaboración Propia

Figura 9: Frente a la frecuencia de compra de ropa y complementos de vestir se puede observar que el 39% realiza sus compras cada seis (6) meses, seguido por un 36,50% que realiza sus compras cada tres (3) meses, el 13, 30% compra prendas de vestir mensualmente y el 11,20% adquiere prendas de vestir anualmente.

La información anterior corrobora lo publicado por la revista portafolio en su sitio web – Colombianos compran ropa cada seis meses en promedio - enero 19 de 2012- Artículo que afirma entre otras cosas que los Colombianos suelen comprar ropa en promedio cada seis meses, es decir unas dos veces al año.

4. ¿Cuándo compra prendas de vestir que tipo adquiere con mayor frecuencia?

Tabla 53

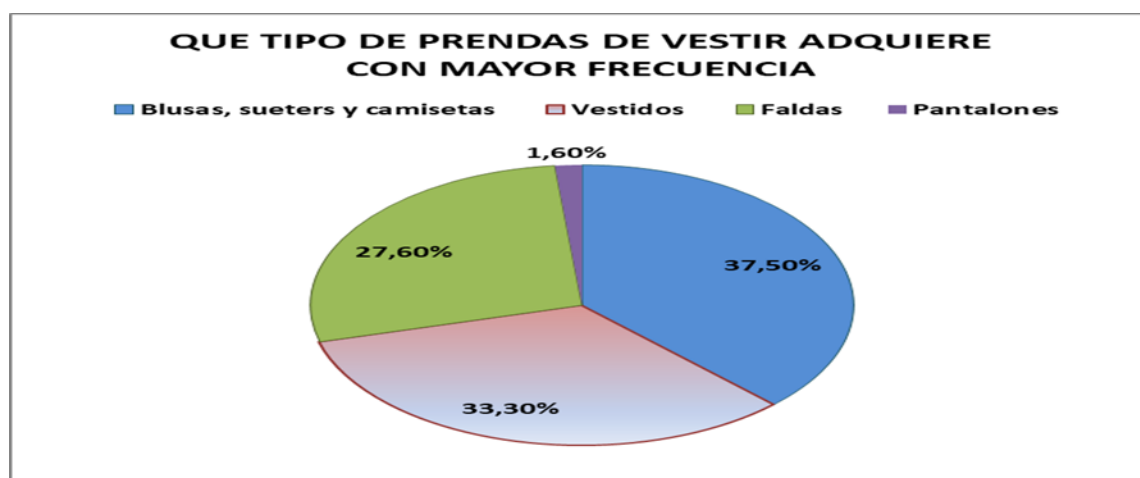
Cuando compra prendas de vestir ¿qué tipo adquiere con mayor frecuencia?

CUANDO COMPRAS PRENDAS DE VESTIR QUE TIPO ADQUIERES CON MAYOR FRECUENCIA		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENTAJE
Blusas, suéteres y camisetas	144	37,50%
Vestidos	128	33,30%
Faldas	106	27,60%
Pantalones	6	1,60%
Total	384	100,00%

Nota: Elaboración Propia

Figura 10

Cuando compra prendas de vestir ¿qué tipo adquiere con mayor frecuencia?



Nota: Elaboración Propia

Figura 10: La información anterior muestra el porcentaje de las principales Prendas de vestir adquiridas con mayor frecuencia por las consumidoras encuestadas.

El 37,50% compra blusas, suéteres y camisetas con mayor regularidad, el 33,30% de las mujeres encuestadas adquieren vestidos con mayor frecuencia, el 27,60% compra generalmente faldas y el 1.60% compran normalmente pantalones.

Los datos anteriores nos muestran una alta preferencia de compra de blusas, suéteres, camisetas, vestidos y faldas ya que podemos ver que la diferencia porcentual entre estas prendas no es mucha, sin embargo hay una gran diferencia al momento de preferir los pantalones, esto puede deberse a la influencia que ejerce la religión en el consumo de prendas de vestir en las mujeres cristianas.

5. ¿Cuántas faldas compras usualmente en un periodo de seis meses?

Tabla 54

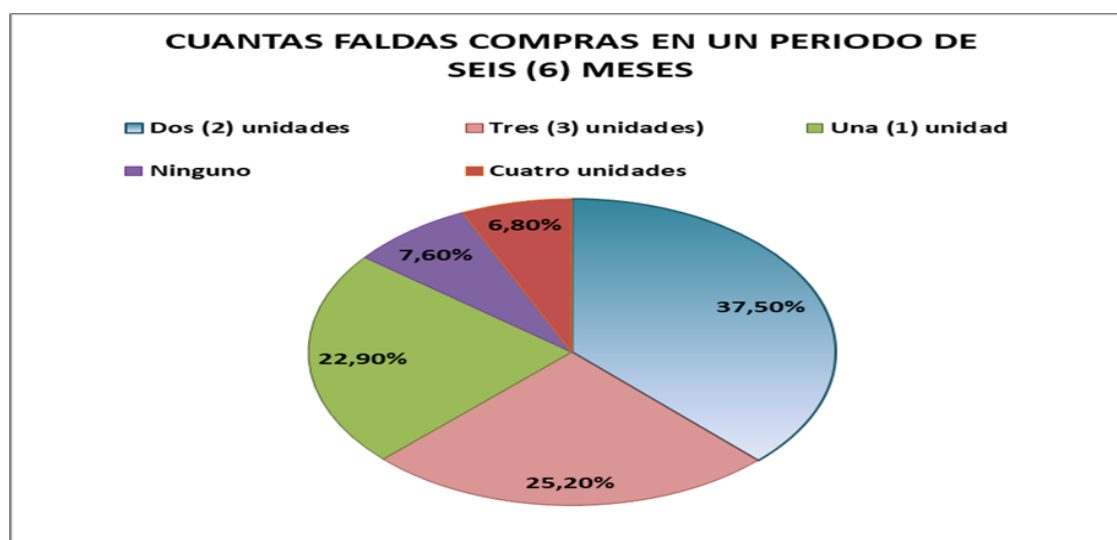
¿Cuántas faldas compras usualmente en un periodo de seis meses?

CUANTAS FALDAS COMPRAS USUALMENTE EN UN PERIODO DE SEIS (6) MESES		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENTAJE
Dos (2) unidades	144	37,50%
Tres (3) unidades)	97	25,20%
Una (1) unidad	88	22,90%
Ninguno	29	7,60%
Cuatro (4) unidades	26	6,80%
Total	384	100,00%

Nota: Elaboración Propia

Figura 11

¿Cuántas faldas compras usualmente en un periodo de seis meses?



Nota: Elaboración Propia

Figura 11: El 37,50% de las mujeres encuestadas afirman comprar en promedio dos unidades de faldas en seis meses, el 25,20% compra tres unidades, el 22,90% adquiere una unidad en seis meses, el 7,60% afirma que no adquiere faldas durante este periodo y el 6,80% compra en promedio cuatro unidades en un periodo de seis meses.

6. ¿Cuántos vestidos compras normalmente en un periodo de seis meses?

Tabla 55

¿Cuántos vestidos compras normalmente en un periodo de seis meses?

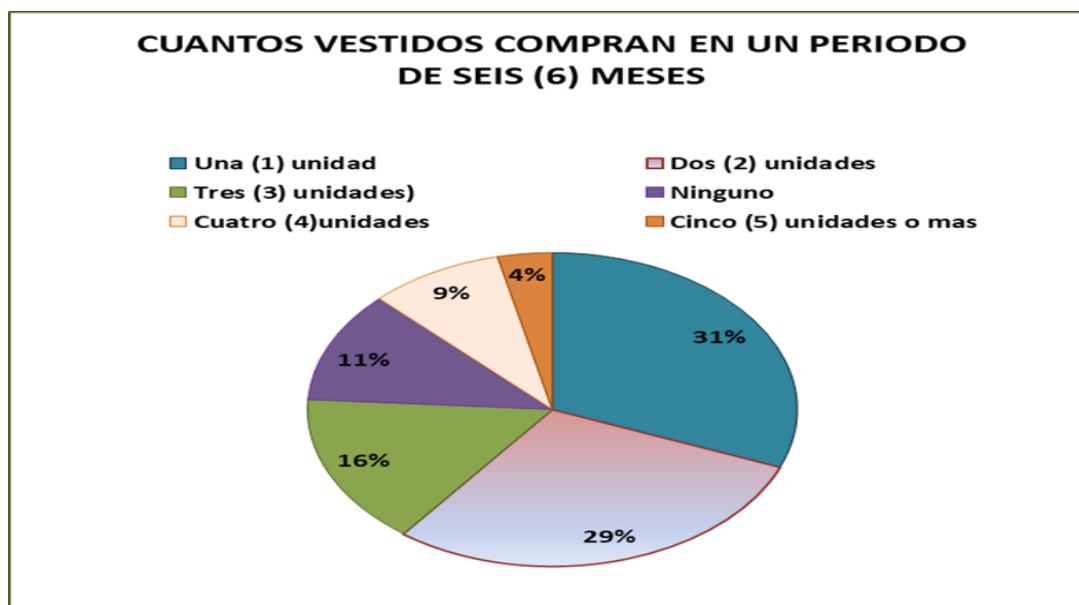
CUANTAS VESTIDOS COMPRAS USUALMENTE EN UN PERIODO DE SEIS (6) MESES		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENTAJE
Una (1) unidad	119	31%
Dos (2) unidades	113	29,00%
Tres (3) unidades)	60	16,00%
Ninguno	44	11,00%
Cuatro (4) unidades	34	9,00%
Cinco (5) unidades o mas	14	4,00%

Total	384	100%
-------	-----	------

Nota: Elaboración Propia

Figura 12

¿Cuántos vestidos compras normalmente en un periodo de seis meses?



Nota: Elaboración Propia

Figura 12: La información arrojada por las encuestas nos muestra que el 31% de las encuestadas adquiere un vestido, el 29% compra dos unidades, el 16% tres unidades el 9% cuatro unidades y el 4% adquiere cinco unidades o más en un periodo de seis meses.

7. ¿Cuántas blusas, suéteres o camisetas compras en un periodo de seis meses?

Tabla 56

¿Cuántas blusas, suéteres o camisetas compras en un periodo de seis meses?

CUANTAS BLUSAS, SUETERES O CAMISETAS COMPRAS USUALMENTE EN UN PERIODO DE SEIS (6) MESES		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENTAJE
Tres (3) unidades)	118	30,70%
Dos (2) unidades	109	28,80%
Cuatro (4) unidades	66	17,20%
Cinco (5) unidades o mas	45	11,70%

Una (1) unidad	35	9,10%
Ninguno	11	2,50%
Total	384	100,00%

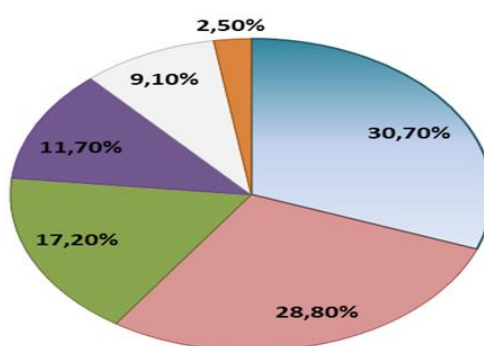
Nota: Elaboración Propia

Figura 13

¿Cuántas blusas, suéteres o camisetas compras en un periodo de seis meses?

**CUANTAS BLUSAS, SUÉTERES O CAMISETAS
COMPRAN EN UN PERIODO DE SEIS (6) MESES**

■ Tres (3) unidades) ■ Dos (2) unidades
■ Cuatro (4) unidades ■ Cinco (5) unidades o mas
■ Una (1) unidad ■ Ninguno



Nota: Elaboración Propia

Figura 13: El 30,70% de las encuestadas afirmaron comprar 3 unidades de estas prendas de vestir (blusas, suéteres y camisetas) en seis meses, el 28,80% adquiere dos unidades, el 17,20% cuatro unidades, el 11,70% adquiere 5 unidades o más, el 9,10% comprar solo una unidad y el 2,50% dijo no haber comprado estas prendas.

8. ¿Cuántos pantalones compras usualmente en seis meses?

Tabla 57

¿Cuántos pantalones compras usualmente en seis meses?

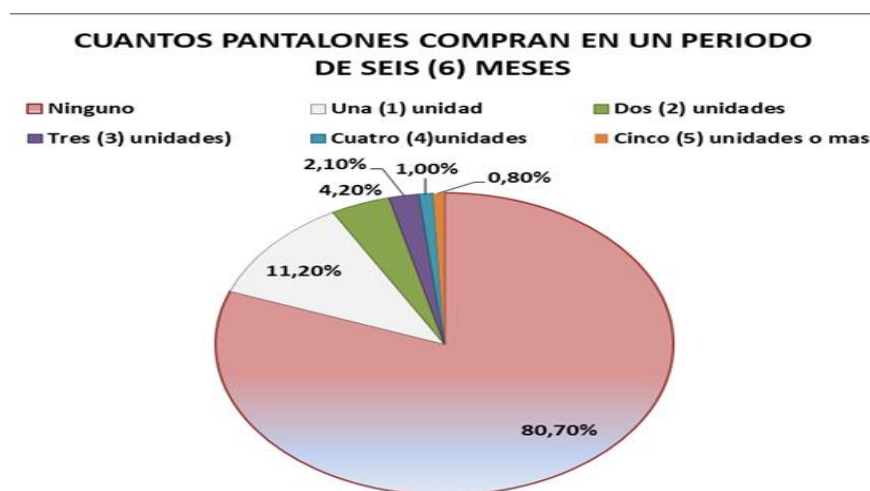
CUANTOS PANTALONES COMPRAS USUALMENTE EN DE SEIS (6) MESES		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENTAJE
Ninguno	310	80,70%
Una (1) unidad	43	11,20%

Dos (2) unidades	16	4,20%
Tres (3) unidades)	8	2,10%
Cuatro (4) unidades	4	1%
Cinco (5) unidades o mas	3	0,80%
Total	384	100,00%

Nota: Elaboración Propia

Figura 14

¿Cuántos pantalones compras usualmente en seis meses?



Nota: Elaboración Propia

Figura 14: La grafica anterior nos muestra que un 80,70% de la población encuestada no usa pantalón, el 11,20% compra una unidad en seis meses, el 4,20% adquiere dos unidades, el 2,10% tres unidades, el 1% cuatro unidades y el 0,80% compra cinco unidades o más en un periodo de seis meses.

La información anterior nos da a entender que es poco viable ofrecer pantalones en la tienda.

9. ¿cuántas veces al mes compras accesorios para el cabello o complementos para vestir?

Tabla 58

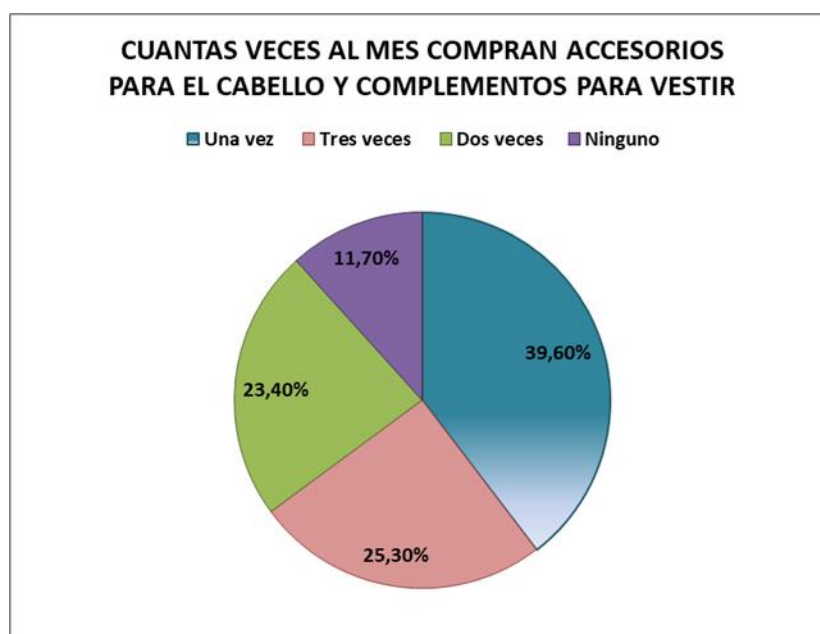
¿Cuántas veces al mes compras accesorios para el cabello o complementos para vestir?

CUANTAS VECES HAS COMPRADO ACCESORIOS PARA EL CABELLO Y COMPLEMENTOS DE VESTIR		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENTAJE
Una vez	152	39,60%
Tres veces	97	25,30%
Dos veces	90	23,40%
Ninguno	45	11,70%
Total	384	100,00%

Nota: Elaboración Propia

Figura 15

¿Cuántas veces al mes compras accesorios para el cabello o complementos para vestir?



Nota: Elaboración Propia

Figura 15: Según los datos arrojados por la encuesta el 39,60% de las encuestadas compran accesorios para el cabello o complementos de vestir una vez al mes, el 25,30% realizan compras tres veces al mes, el 23,40% dos veces al mes y el 11,70% no compra el producto. Con todo esto podemos decir que si podría resultar factible ofrecer estos productos dentro de la tienda.

10. ¿Cuáles son las tiendas o donde acudes normalmente para comprar prendas de vestir?

Tabla 59

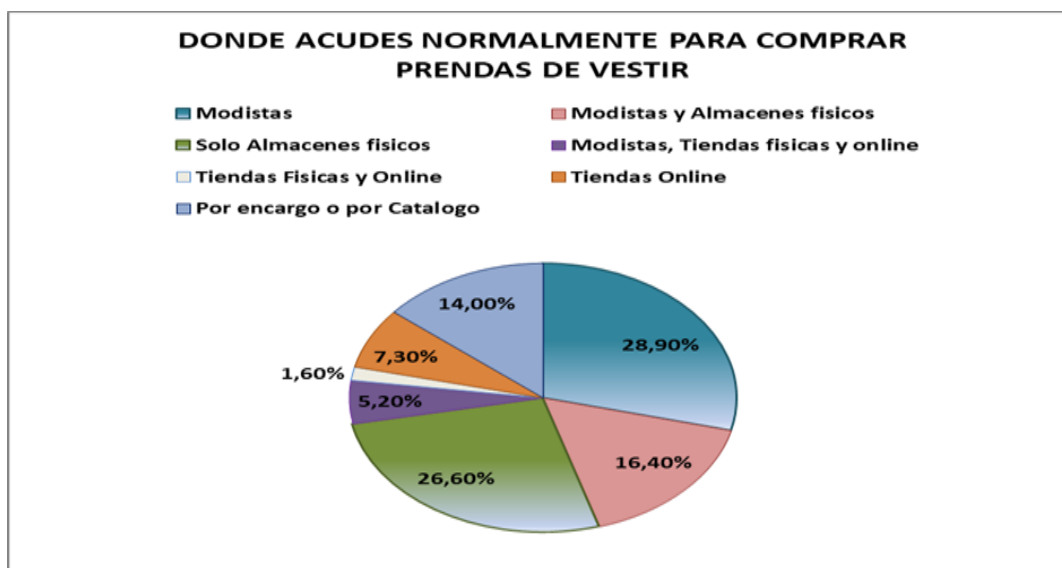
¿Cuáles son las tiendas o donde acudes normalmente para comprar prendas de vestir?

CUALES SON LAS TIENDAS O DONDE ACUDES NORMALMENTE PARA COMPRAR PRENDAS DE VESTIR		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENTAJE
Modistas	111	28,90%
Modistas y Almacenes físicos	63	16,40%
Solo Almacenes físicos	102	26,60%
Modistas, Tiendas físicas y online	20	5,20%
Tiendas Físicas y Online	6	1,60%
Tiendas Online	28	7,30%
Por encargo o por Catalogo	54	14%
Total	384	100,00%

Nota: Elaboración Propia

Figura 16

¿Cuáles son las tiendas o donde acudes normalmente para comprar prendas de vestir?



Nota: Elaboración Propia

Figura 16: Cuando se indaga acerca del lugar o los lugares donde las encuestada acudían para comprar o adquirir sus prendas de vestir se encontró que el 28,90% acude solamente a modistas, el 26,60% a almacenes físicos, el 16,40% acude a modistas y almacenes físicos, el 14% adquiere

sus prendas de vestir por encargo o atreves de catálogos, el 7,30% compra solo en tiendas online, el 5,20%, manda hacer con modista, compra en tiendas físicas y online y el 1,60% compra en tiendas físicas y tiendas online.

Con los datos anteriores podemos decir que el 50.5% de las encuestadas acude o a acudido a las Modistas para obtener sus prendas de vestir.

Tabla 60

Nombre de Tiendas Online de la pregunta 10

NOMBRE DE TIENDAS FISICAS Y ONLINE ESPECIFICADAS EN LA PREGUNTA 10 DE LA ENCUESTA		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENTAJE
Rucarti / Passalis (Tiendas cristianas catálogo online)	25	6,50%
Cualquier lugar donde encuentre ropa adecuada y a mi gusto	197	51,30%
NK Tienda, Mandan fashion y DH	4	1,00%
Almacén la Estrella, Tierra santa	13	3,40%
Palacio de la pantaleta, la media naranja, amazonas	19	5,00%
Koaj, Classic Jeans, Ella, Studio F, tennis	15	3,90%
Faldas Rose, virtuosa, Leidy Perico, Aym (tiendas cristianas Facebook e Instagram)	15	3,90%
Celeste	2	0,50%
No especificaron nombre de lugar de compra	94	24,50%
Total	384	100,00%

Nota: Elaboración Propia

Tabla 60: Según la información que se presenta en la tabla el 51,30% de las encuestadas afirman que no tienen un lugar específico para realizar sus compras, ya que compran donde encuentran ropa adecuada a su fe y a su gusto el 24,50% no especificaron el lugar donde compran, el 6.50% ha realizado compra en las tiendas cristianas Rucarti y Pacsalis, el 5% Palacio de la pantaleta, la media naranja, amazonas, el 3,90% ha realizado sus compras en las tiendas cristianas online Faldas Rose, virtuosa, leidy Perico y Aym, el 3,90% ha comprado en Koaj,

Cassic Jeans, Ella, Estudio F, tennis, el 3,40% en Almacen la Extrella y Tierra Santa, el 1% en NK Tienda, Mandan fashion y DH y el 0,50% en celeste tienda cristiana.

11. ¿Cuál es el precio promedio que usted suele pagar cuando compra falda o pantalones?

Tabla 61

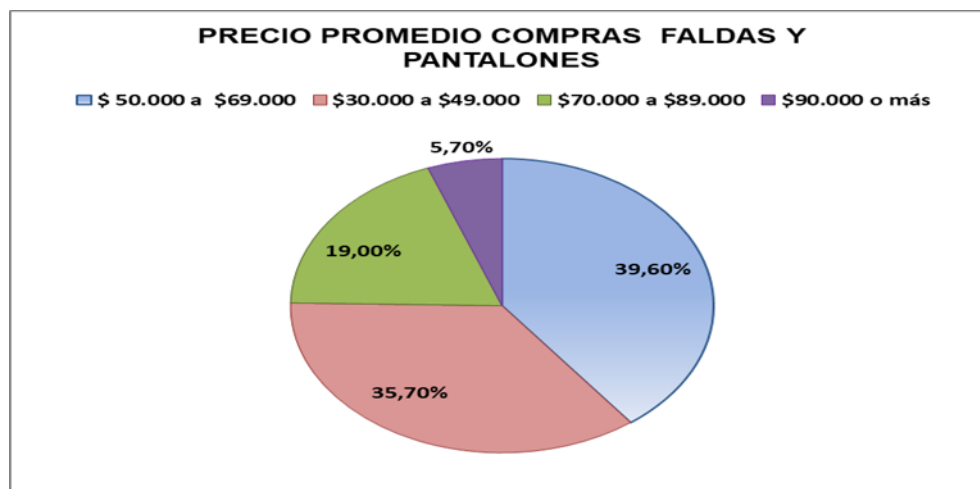
¿Cuál es el precio promedio que usted suele pagar cuando compra falda o pantalones?

CUAL ES EL PRECIO PROMEDIO QUE USTED SUELE PAGAR CUANDO COMPRA FALDAS Y PANTALONES		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENTAJE
\$50.000 a \$69.000	152	39,60%
\$30.000 a \$49.000	137	35,70%
\$70.000 a \$89.000	73	19%
\$90.000 o mas	22	5,70%
Total	384	100,00%

Nota: Elaboración Propia

Figura 17

¿Cuál es el precio promedio que usted suele pagar cuando compra falda o pantalones?



Nota: Elaboración Propia

Figura 17: Al indagar el valor de compra de las faldas y los pantalones el 39,60% de las encuestadas paga en promedio de \$50.000 a \$69.000, el 35,70% de \$30.000 a \$49.000, el 19% paga entre los \$70.000 y los \$89.000 y el 5,70% paga \$90.000 o más. Por lo cual lo ideal es que los precios de las faldas en la tienda se encuentren entre los \$30.000 a los \$69.000.

12. ¿Cuál es el precio promedio qué usted suele pagar cuando compra vestido?

Tabla 62

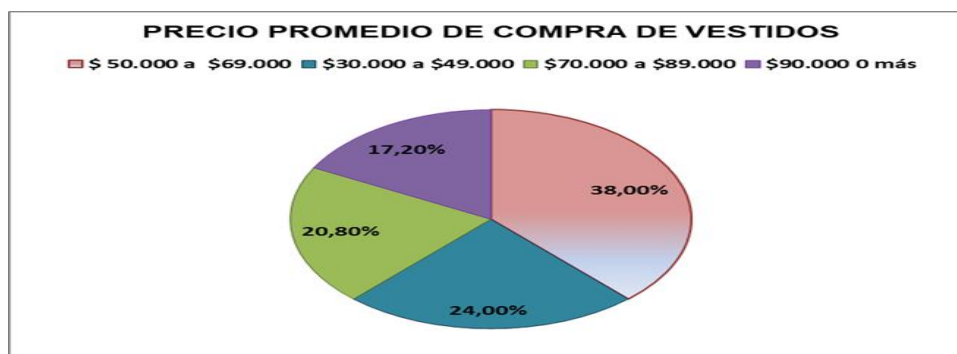
¿Cuál es el precio promedio qué usted suele pagar cuando compra vestido?

CUAL ES EL PRECIO PROMEDIO QUE USTED SUELE PAGAR CUANDO COMPRA VESTIDOS		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENTAJE
\$ 50.000 a \$69.000	146	38%
\$30.000 a \$49.000	92	24%
\$70.000 a \$89.000	80	20,80%
\$90.000 0 mas	66	17,20%
Total	384	100%

Nota: Elaboración Propia

Figura 18

¿Cuál es el precio promedio qué usted suele pagar cuando compra vestido?



Nota: Elaboración Propia

Figura 18: Los datos obtenidos nos muestra que el 38% de las mujeres compran vestidos en precios que oscilan entre los \$50.000 a \$69.000, el 24% paga entre los \$30.000 a \$49.000, el 20,80% paga por esta prenda entre \$70.000 a \$89.000 y el 17% paga \$90.000 o más.

13. ¿Cuál es el precio promedio que usted suele pagar cuando compra blusas, camisetas, suéteres?

Tabla 63

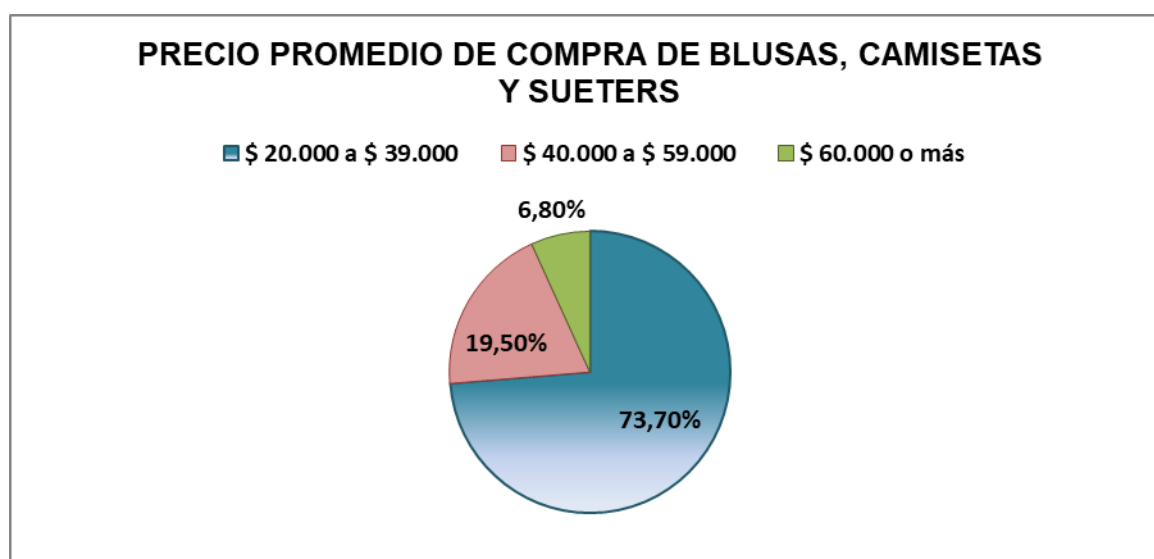
¿Cuál es el precio promedio que usted suele pagar cuando compra blusas, camisetas, suéteres?

CUAL ES EL PRECIO PROMEDIO QUE USTED SUELE PAGAR CUANDO BLUSAS, CAMISETA Y SUETERES		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENTAJE
\$ 20.000 a \$39.000	283	73,70%
\$40.000 a \$59.000	75	19,50%
\$600.000 o más	26	6,80%
Total	384	100,00%

Nota: Elaboración Propia

Figura 19

¿Cuál es el precio promedio que usted suele pagar cuando compra blusas, camisetas, suéteres?



Nota: Elaboración Propia

Figura 19: Al indagar acerca del precio que las mujeres suelen pagar cuando compran prendas para cubrir el torso el 73,70% respondió que paga entre \$20.000 a \$39.000, el 19,50% paga entre \$40.000 a \$59.000 y el 6,8% paga \$60.000 o más por este tipo de prendas.

14. ¿Has realizado alguna vez compras online?

Tabla 64

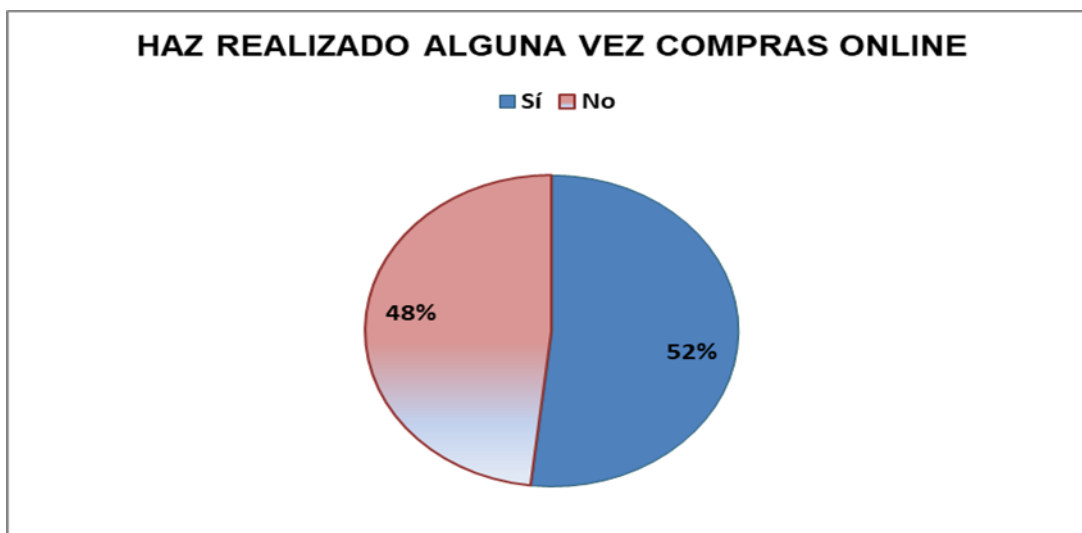
¿Has realizado alguna vez compras online?

HAS REALIZADO ALGUNA VEZ COMPRAS ONLINE		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENTAJE
Sí	199	51,80%
No	185	48,20%
Total	384	100,00%

Nota: Elaboración Propia

Figura 20

¿Has realizado alguna vez compras online?



Nota: Elaboración Propia

Figura 20: Según los datos obtenidos a través de la encuesta el 52% de las encuestadas afirmó hacer compras online mientras que el 48% respondió nunca haberlo hecho.

La información proporcionada nos muestra que hay un buen número (199) de la muestra seleccionada que ya está familiarizada con las compras virtuales.

15. ¿Compraría en una tienda virtual que te ofreciera prendas de vestir y accesorios femeninos inspirados en la mujer cristiana?

Tabla 65

¿Compraría en una tienda virtual que te ofreciera prendas de vestir y accesorios femeninos inspirados en la mujer cristiana?

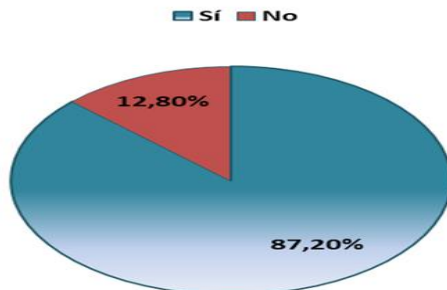
COMPRARIAS EN UNA TIENDA VIRTUAL QUE TE OFREZCA PRENDAS DE VESTIR Y ACCESORIOS FEMENINOS INSPIRADOS EN LA MUJER CRISTIANA		
RESPUESTA	No. DE MUJERES	PORCENTAJE
Sí	335	87,20%
No	49	12,80%
Total	384	100,00%

Nota: Elaboración Propia

Figura 21

¿Compraría en una tienda virtual que te ofreciera prendas de vestir y accesorios femeninos inspirados en la mujer cristiana?

COMPRARIAS EN UNA TIENDA VIRTUAL CRISTIANA



Nota: Elaboración Propia

Figura 21: Al preguntarle a las encuestadas si estaban dispuestas a comprar en una tienda virtual que venda prendas de vestir inspirados en la mujer cristiana el 87,20% respondió afirmativamente y el 12,80% manifestó que no lo haría. Esta información nos refleja el grado de aceptación que tiene el proyecto dentro del mercado meta.

Anexo 3

Reglamento Interno de Trabajo

Preámbulo.

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa MAIVELY Ltda.; sociedad con domicilio principal de sus negocios en la ciudad de Montería - Córdoba, la cual en adelante se denominará LA EMPRESA o EL EMPLEADOR; y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como sus trabajadores, en todas sus dependencias actualmente existentes y en las que posteriormente se crearen en su domicilio principal o fuera de él, en procura del bienestar, la seguridad, disciplina, orden, armonía, diversidad e inclusión laboral, en coherencia con nuestra filosofía corporativa de responsabilidad empresarial y de Derechos Humanos. 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(a).

CAPITULO I

REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Quien aspire a desempeñar un cargo como trabajador(a) en la Empresa, deberá hacer la solicitud para su registro como aspirante, y participar en el proceso de selección y contratación determinado por la misma; para lo cual acompañará los siguientes requisitos:

1. Hoja de vida original, actualizada con la información de dirección de residencia, teléfono y correo electrónico donde recibirá comunicaciones de la Empresa.

2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o documento de identificación que proceda, según sea el caso. 3. Fotocopia de la tarjeta profesional según sea el caso.

4. Fotocopia de la licencia de conducción vigente para los aspirantes a cargos cuyas funciones impliquen las labores de conducción de vehículos.

5. Certificación sobre la dirección en la cual recibirá comunicaciones.

6. Exámenes de laboratorio y médico ocupacional sobre la salud del aspirante, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; los cuales serán sufragados por la Empresa.

7. Si el aspirante es un extranjero, deberá allegar fotocopia de la cédula de extranjería y el permiso de las autoridades competentes para trabajar dentro del país.

1. Certificados de afiliación a la Seguridad Social (EPS y AFP) en caso de haberlo estado. En caso contrario, la manifestación sobre la EPS, AFP y AFC a las que quiera pertenecer.

2. Certificación del último fondo de cesantías donde esté o hubiese estado afiliado.

3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad que proceda ampliado al 150%.

4. Copia Registro Civil de Nacimiento del aspirante admitido, así como el de su grupo familiar.

5. Copia del Registro Civil de Matrimonio o declaración extra juicio de unión marital de hecho.

6. Fotografías tipo documento que se requieran.

7. Certificado de los dos (2) últimos empleadores con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado, ello si ha laborado con anterioridad.

8. Dos (2) referencias personales que no sean familiares; especificando dirección y número telefónico de quien suscribe la referencia.

9. Certificados expedidos por los planteles educativos donde hubiere estudiado, en los cuales conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido. Así mismo, debe adjuntar fotocopia autenticada de los diplomas que acrediten su formación.

10. Demás documentos de carácter legal que se requieran.

PARÁGRAFO 1°. El aspirante y/o aspirante admitido acepta expresamente los procedimientos tendientes a la verificación de la información aportada y aquellos establecidos por los sistemas de seguridad comercial, y prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SAGRLAFT), entre otros.

PARÁGRAFO 2°. Todos los procedimientos y requisitos de ingreso están sujetos a las condiciones que la Empresa tiene establecidas o llegué a establecer en el futuro, de conformidad a los procedimientos de selección, competencias, perfiles, estructura de cargos de la misma y normatividad vigente.

PARÁGRAFO 3°. Si el aspirante no cumple a juicio de la Empresa, con los requisitos establecidos para el cargo, así se le informará sin lugar a obtener información o certificación precisa sobre el resultado del proceso de selección o de contratación, ni exigir a la Empresa explicaciones sobre su determinación.

PARÁGRAFO 4°. Por políticas internas de la Compañía no se contrata menores de edad; excepcionalmente se vincularán aprendices o practicantes menores de edad, de conformidad con la normatividad que regula el contrato de aprendizaje, en tanto que dicho vínculo no implica relación laboral.

PARÁGRAFO 5°. Sin perjuicio de que el Artículo 30 de la Ley 789 de 2002 haya determinado que el contrato de aprendizaje no tiene la naturaleza laboral, por lo cual, no puede ser regulado mediante el presente Reglamento Interno de Trabajo, la Empresa atenderá a las reglas legales aplicables al mismo, así como los acuerdos proferidos por el SENA y las particularidades que se establezcan dentro de los contratos de aprendizaje que eventualmente se suscriban.

CAPITULO II

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2. La Empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él al suscribirse el respectivo contrato de trabajo un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes del trabajador(a) y por parte de éste(a), las conveniencias de las condiciones de trabajo en la Empresa.

ARTÍCULO 3. 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 4. 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 (2) meses. Cuando entre Empresa y trabajador(a) se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato, a menos que la actividad que vaya a desarrollar en el nuevo contrato sea diferente a la pactada para el contrato inicial.

Cuando el período de prueba se pacte por lapso menor del límite máximo antes expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado y sin que el tiempo total del período de prueba pueda exceder de dos (2) meses.

ARTÍCULO 5. Durante el período de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, ni indemnización alguna.

PARÁGRAFO. Los Trabajadores vinculados en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales y en cuanto a las extralegales, se estará sujeto a lo establecido en los

convenios colectivos que les sean aplicables y/o a lo establecido en el contrato de trabajo o políticas, programas o reglamentaciones internas de la Empresa al respecto.

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6. Tienen la calidad de trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores estarán enmarcados en su parte salarial y prestacional a lo establecido por la ley y tendrán derecho a la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.

CAPITULO IV

HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. Los horarios de trabajo, con indicación de la hora de entrada y de salida de los trabajadores, son los que a continuación se relacionan. Se precisa, que los procesos o subprocesos de trabajo estarán sujetos a una programación. La jornada ordinaria es la pactada por las partes, o a falta de acuerdo, la máxima legal; advirtiéndose que dicha jornada ordinaria máxima de trabajo en la Empresa podrá ser de hasta ocho (08) horas diarias y de hasta cuarenta y ocho (48) horas a la semana, y que las mismas podrán ser distribuidas en cinco o seis días a la semana, según las funciones o cargos y bajo los lineamientos de ley y, la jornada establecida en los contratos de trabajo.

HORARIOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

LUNES A VIERNES:

HORA DE INGRESO: 8:00 AM

TIEMPO DE ALIMENTACION Y DESCANSO: 1 HORA ENTRE LAS 12:00 AM Y LAS 2:00 PM

HORA DE SALIDA: 6:00 PM

SABADO:

HORA DE INGRESO: 8:00 AM

HORA DE SALIDA: 6.00PM

PARÁGRAFO 1°. El HORARIO GENERAL establecido para todas las áreas de la Compañía se señala sin perjuicio de los horarios especiales y específicos que la Empresa pueda establecer de manera expresa y formal para ciertos trabajadores, dependiendo de su jornada de trabajo contractual, el área de trabajo en el que se encuentre, las funciones o cargo que desarrolle, necesidades operativas de la Empresa, planes estratégicos o negocios especiales, razones de seguridad, características de las regiones a las que se encuentre asignado, entre otras razones. En caso de requerirse un horario distinto al general establecido en el presente Artículo, este será informado previamente al trabajador por escrito, en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y atendiendo los parámetros establecidos en la Constitución Política de Colombia.

PARÁGRAFO 2°. En los turnos de trabajo habrá un período de descanso, alimentación u otras actividades, el cual se disfrutará en el intermedio de la jornada laboral, conforme lo anotado con anterioridad y distribuido por la Empresa de acuerdo con sus necesidades. Este período será programado por la Compañía respecto de cada una de las unidades de trabajo, según las áreas o procesos en los cuales laboran. Este tiempo no hace parte del horario ni de la jornada de trabajo; y por tanto, no se computará para efectos salariales y prestacionales.

PARÁGRAFO 3°. No obstante, lo expresado en los artículos anteriores, y siempre y cuando no implique superación de la jornada máxima legal o bien la distribución legal de la misma, la Compañía podrá determinar una jornada ordinaria en horarios diferentes a los establecidos en este reglamento, en aquellos eventos en los cuales las necesidades del servicio así lo exijan o la naturaleza del trabajo así lo determine. Así, la Empresa determinará los horarios laborales para las diferentes áreas, centros de trabajo o distintos grupos de trabajadores; lo cual involucra la determinación de los turnos y horarios de rotación para el aseguramiento del empalme de los oficios y turnos que lo requieran.

PARÁGRAFO 4°. La Empresa por medio de sus directivos, podrá implementar otros horarios de manera temporal por razón de fuerza mayor, caso fortuito.

ARTÍCULO 8. La Empresa y trabajador(a) podrán acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana; siempre y cuando, el respectivo turno no exceda de seis (6) horas diarias y treinta seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno, ni al previsto para trabajo dominical o festivo, pero el trabajador(a) devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO. - La Empresa no podrá, aún con el consentimiento del trabajador(a), contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día; salvo que se trate de trabajadores de dirección, confianza y manejo.

ARTÍCULO 9. La Empresa y el trabajador(a) podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día (1) de descanso obligatorio, que podrá coincidir

con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

PARÁGRAFO. - La Empresa no podrá, aún con el consentimiento del trabajador(a), contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día; salvo que se trate de trabajadores de dirección, confianza y manejo.

ARTÍCULO 10. La Empresa y el trabajador(a) podrán acordar de acuerdo con las necesidades del trabajo, repartir las cuarenta y ocho (48) horas de trabajo semanales, ampliando así la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas; ello con la finalidad de permitir que el trabajador descanse el día sábado. Dicha ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 11. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada podrá ampliarse en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 12. También podrá elevarse el límite máximo de horas de trabajo, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana. ARTÍCULO 13. Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre la Empresa y Trabajador(a) a diez (10) horas diarias, no

podrá laborarse ese mismo día, horas extras. ARTÍCULO 14. Al interior de la Empresa podrán implementarse horarios flexibles, de conformidad con la política interna y según el acuerdo que exista entre el Trabajador(a) y su jefe directo; cuando la naturaleza del servicio y funciones a cargo del trabajador(a) así lo permita.

CAPITULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO ARTÍCULO 15. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO

El Trabajo ordinario o diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. El Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.; o bien aquél que disponga la normatividad vigente.

ARTÍCULO 16. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. El 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 17. El trabajo suplementario o de horas extras no podrá exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) horas a la semana. Y dicho trabajo requerirá de la autorización expresa del Ministerio del Trabajo, salvo que medie fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Empresa, ello de conformidad con la ley. La autorización para laborar en jornada extraordinaria, será puesta en conocimiento de los trabajadores en los términos de ley.

ARTÍCULO 18. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

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

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. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. PARÁGRAFO. La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo a lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 19. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y la ley; y atendiendo al procedimiento que la Empresa tenga establecido en este aspecto.

ARTÍCULO 20: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario o a más tardar con el salario del período siguiente. Constancia de dicho pago con la relación de las horas extras laboradas y recargos nocturnos causados serán entregadas al trabajador(a) en los términos de la normatividad vigente.

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y SU REMUNERACIÓN EN CASO DE LABOR

ARTÍCULO 21. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral. Las prestaciones y derechos que para el trabajador(a) originen el trabajo en los días domingos o festivos, se reconocerán tal como lo ordena la ley.

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

ARTÍCULO 22. La Empresa remunerará el descanso dominical o festivo con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa calificada como tal por la ley, o por culpa o disposición de la Empresa. Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica comprobada, la fuerza mayor y el caso fortuito u otros eventos calificados como tales por la Ley. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador(a) que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente laboral. Los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador(a). Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador(a) tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO. De conformidad con ley, el día de descanso obligatorio puede ser pactado por las partes, el cual podrá coincidir o no con el domingo. Por lo tanto, el recargo por trabajo dominical se causará únicamente cuando el trabajador preste sus servicios en el día de descanso obligatorio convenido con la Empresa.

ARTÍCULO 23. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

1. El trabajo en domingo, festivos o día de descanso obligatorio se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador(a), si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. No habrá lugar al recargo del setenta y cinco (75%) previsto en el presente artículo, en los turnos sucesivos de trabajo de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana que la Empresa organice de conformidad con lo previsto en la ley laboral. Para efecto de las jornadas de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana previstas en la ley, el trabajador(a) sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en los días de descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 1°. El trabajador(a) podrá convenir con La Empresa su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo o cualquier día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 2°. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador(a) labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador(a) labore tres o más domingos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO 3°. El trabajo en días de descanso obligatorio que se presente de conformidad con la ley, se retribuirá con los recargos antes dichos o un descanso compensatorio remunerado, según corresponda.

PARÁGRAFO 4º. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, La Empresa debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 24. El descanso en los días domingos y los demás expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas.

PARÁGRAFO. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas: 1. En otro día laborable de la semana siguiente. 2. Desde el mediodía (12:00 m) o la una de la tarde (1:00 p.m.) del domingo, hasta el mediodía (12:00 m) o la una de la tarde (1:00 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 25. La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, establecido en la ley y distinto del descanso dominical, se liquidará como este último, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo, ni a la compensación en tiempo, la que sólo está establecida legalmente para el trabajo en día de descanso dominical. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en la ley, La Empresa suspendiere el trabajo, la misma deberá pagar el salario de ese día como si en él se hubiese laborado. Pero no estará obligada a pagarlo, cuando hubiese mediado acuerdo de suspensión o su compensación en otro día hábil o cuando dicha suspensión o compensación estuviese consagrada en el Reglamento Interno, pacto, convención o fallo arbitral.

CAPITULO VII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 26. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Los trabajadores tendrán derecho a la finalización del contrato de trabajo al pago de vacaciones proporcionales, cualquiera sea el tiempo laborado y la modalidad de contrato laboral, según lo estipule la ley.

ARTÍCULO 27. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador(a), sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador(a) con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones, salvo acuerdo entre las partes. ARTÍCULO 28. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador(a) no pierde el derecho a reanudarlas una vez cese la interrupción.

ARTÍCULO 29. La Empresa y el trabajador(a) podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador(a) que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones del período respectivo causado y en línea con el reporte que permita el sistema de seguridad social.

ARTÍCULO 30. Cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador(a) hubiere disfrutado de las vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por el tiempo efectivamente laborado. Para la compensación de las vacaciones en uno u otro evento, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador(a).

ARTÍCULO 31. En todo caso el trabajador(a) gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en

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

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

ARTÍCULO 33. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador(a), fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

ARTÍCULO 34. REINTEGRO DESPUÉS DE VACACIONES. El trabajador(a) tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

CAPITULO VIII

PERMISOS, LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS

ARTÍCULO 35. Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día; el cual deberá guardar relación con las necesidades del servicio, y lo establecido en la Ley vigente. Los permisos se concederán:

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

1. Que el aviso se dé con la debida anticipación al jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica en que el aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. En todo caso, deberá allegarse siempre la documentación que soporte y justifique la concesión del permiso.

2. En el caso de entierro de un compañero o para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, el número de trabajadores que se ausenten no puede ser tal que perjudique la marcha y funcionamiento de la Empresa, a juicio del representante respectivo de la Empresa. Lo anterior, en aras del equilibrio que debe mediar entre el ejercicio del derecho a asistir o participar de estos eventos y el derecho de la Empresa a mantener su normal y adecuado funcionamiento; por lo que los permisos requeridos habrán de atender a las políticas, procedimientos y acuerdos aplicables; así como a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, elementos esenciales que deben estar presentes en el empleo de este instrumento.

3. Se entiende por calamidad doméstica el acontecimiento imprevisto de carácter urgente y grave del trabajador o de la familia nuclear directa a su cargo, o de los padres del trabajador que implique la necesidad inaplazable de su presencia para atenderla y por tanto la imposibilidad de

asistir a laborar. La Empresa en atención a cada situación particular, a las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la enmarcan y con un sentido justo y razonable, fijará el número de días que se concederán al Trabajador por calamidad doméstica. Para concurrir a una cita médica con médico adscrito a la entidad de seguridad social a la que esté afiliado el trabajador(a), éste(a) procurará solicitar la cita en un horario diverso al laboral. Cuando ello no sea posible, el trabajador(a) informará de manera oportuna y previa a la Empresa y a través de su jefe directo la fecha y hora de asignación de la cita para el otorgamiento del permiso, inmediatamente tenga conocimiento de la misma. Se precisa que bajo los principios de proporcionalidad y razonabilidad, la Empresa podrá requerir cuando lo estime necesario los soportes que justifiquen el otorgamiento del permiso y la asistencia del trabajador a la cita médica debidamente programada.

4. En caso de inasistencia por enfermedad, el Trabajador(a), deberá informar en el día de su inasistencia a su jefe inmediato, la causal o motivo de su inasistencia y allegar el soporte que justifique la misma a las instalaciones de la Empresa. El jefe inmediato a su vez lo pondrá en conocimiento del área de Desarrollo Humano Organizacional. En caso de no ser posible informar el mismo día de la inasistencia, el Trabajador(a) deberá presentar al día siguiente o cuando cese la imposibilidad de informar, los soportes correspondientes que justifiquen su ausencia y la justificación del retraso en la notificación a la Empresa.

5. Beneficio de descanso para el trabajador que sufraga: El trabajador que acredite ante el empleador haber sufragado mediante el certificado que expide la Registraduría Nacional del estado Civil, tendrá derecho al descanso laboral que establezca la normatividad vigente y en los términos de la misma. En todo caso, dicho descanso debe acordarse en forma previa con el respectivo jefe; de tal forma, que no se vea afectada la operación y funcionamiento de la Empresa.

6. Beneficio de descanso para el trabajador que ejerce como jurado de votación: El trabajador que ejerza como

jurado de votación y así lo acredite ante el empleador tendrá derecho al descanso laboral que establezca la normatividad vigente y en los términos de la misma. En todo caso, dicho descanso debe acordarse en forma previa con el respectivo jefe; de tal forma, que no se vea afectada la operación y funcionamiento de la Empresa.

b. NO REMUNERADOS. • La Empresa podrá conceder los permisos no remunerados solicitados de los trabajadores para no asistir al trabajo o para ausentarse de él por motivos personales, y en caso de concederlos, la misma determinará de una manera racional, justa y equitativa, el tiempo de duración del permiso y disponer si serán o no compensados con tiempo de trabajo efectivo. PARÁGRAFO 1º. El trabajador(a) debe cumplir el procedimiento interno que se establezca en la Empresa para la concesión del permiso; y deberá comprobar en todos los casos tanto la necesidad del permiso como el tiempo empleado. El trabajador no podrá utilizar más tiempo del estrictamente necesario para la cita, hecho o diligencia que dio origen al permiso concedido. PARÁGRAFO 2º. Los permisos, serán concedidos por el jefe inmediato o por la persona a quien se delegue dicha responsabilidad por la Empresa. ARTÍCULO 36. Licencia es la autorización que se concede a un trabajador(a) para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día, quedando condicionada a la necesidad de servicio, no siendo obligatorio concederla, salvo disposición legal expresa. Las licencias son remuneradas y no remuneradas. ARTÍCULO 37. El trámite de cualquier licencia se inicia con la presentación de una solicitud por escrito del trabajador(a) dirigida a su jefe inmediato o a la persona que designe la Empresa, explicando las razones y motivos de su solicitud, y allegando la documentación que sustente la misma. Se notificará al trabajador(a) por escrito de la decisión que se tome en conjunto con el área de Desarrollo Humano Organizacional, y en concordancia con la reglamentación que exista al interior de la Empresa.

ARTÍCULO 38. Antes de hacer uso de la licencia, el trabajador(a) deberá hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o a la persona que la Empresa designe para ello.

ARTÍCULO 39. El trabajador(a) tendrá derecho a la licencia por luto acorde a la legislación vigente, cualquiera sea su modalidad de contrato de trabajo.

ARTÍCULO 40. La licencia por maternidad se otorgará a la trabajadora gestante para gozar de los días de descanso de conformidad con lo dictaminado por la legislación vigente. Igualmente, se reconocerá la licencia de paternidad a quien tenga derecho a ella, de conformidad con la ley.

PARÁGRAFO. La Compañía reglamentará las políticas y procedimientos para conceder permisos y licencias a sus trabajadores.

CAPITULO IX

SALARIO, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 41. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador(a) pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en acuerdos colectivos de trabajo y laudos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes, cuando el trabajador(a) devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el

salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

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

4. El trabajador(a) 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 42. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 43. SALARIO EN ESPECIE. En principio la Empresa no pacta salario en especie con sus trabajadores; pero en el evento en que se llegare a pactar, éste se ajustará a lo dictaminado por la ley.

ARTÍCULO 44. De acuerdo con la ley, la Empresa podrá convenir con los trabajadores que los beneficios extralegales, primas, auxilios, servicios, seguros, préstamos, bonos, suministros, gastos de viaje, transporte, alimentación, entre otros, bien sean habituales u ocasionales, no constituyan factor salarial y prestacional para ningún efecto.

ARTÍCULO 45. El salario se consignará al trabajador(a) directamente, o a la persona que él autorice por escrito cumpliendo el procedimiento que la Empresa determine para el efecto, así como los parámetros normativos vigentes. En principio los pagos se efectuarán por décadas vencidas para los salarios, a más tardar dos (2) días, después de la década se pagará los días, 10, 20 y el último día del mes, ya sea 28, 29, 30 ó 31 de cada mes. El pago se hará mediante

consignación en la cuenta bancaria que tenga el trabajador(a) a su nombre en una entidad financiera, registrada ante la Empresa, o a través del medio que corresponda en los términos de ley. La Empresa podrá establecer períodos de pagos diferentes al anteriormente enunciado, en forma individual o grupal según sus necesidades, caso en el cual notificará previamente a los trabajadores o consignará por escrito el respectivo acuerdo con ellos. De todo pago, el trabajador(a) recibirá el comprobante del mismo, mediante el mecanismo que disponga la Empresa. Salvo convenio por escrito, el pago o consignación de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios o en la institución financiera en la cual tenga registrada la cuenta respectiva. El pago del salario incluye el de los días de descanso obligatorio remunerado que se tengan en el mes. El trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, así como los recargos por trabajo en domingos o días de fiesta, se pagarán junto con el salario ordinario del período de causación, o a más tardar con el salario del período siguiente.

CAPITULO X

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

ARTÍCULO 46. 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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador(a).

ARTÍCULO 47. INCAPACIDADES. La incapacidad que expida la entidad de seguridad social a la que esté afiliado el trabajador (ARL-EPS) será la única que constituye causa justificativa para la inasistencia temporal al trabajo por temas de salud. No se aceptará por tal como excusa, la simple manifestación del trabajador de que su ausencia se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico, como tampoco la certificación que al respecto expida médicos particulares sin la respectiva transcripción ante la entidad de seguridad social donde se encuentre afiliado, para lo cual deberá atender a los plazos dispuestos por la Compañía para este trámite en sus regulaciones y políticas, y la normatividad vigente. Cuando el médico de la EPS o de la ARL a la cual esté adscrito el trabajador(a) lo incapacite para trabajar, éste deberá dar aviso oportuno a su jefe inmediato y adicional a ello, activar el mecanismo que tenga definido o defina la Empresa, esto deberá hacerse el mismo día de su inasistencia, indicando el tiempo que se le ha dado de incapacidad, todo sin perjuicio de allegar a la Empresa de manera oportuna la constancia de la incapacidad original, esto es, a más tardar dentro de los siguientes cuarenta y ocho (48) horas hábiles después de ocurrido el hecho.

ARTÍCULO 48. Todo trabajador(a), que en prestación de sus servicios se sienta enfermo, deberá comunicarlo en ese mismo momento al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que el trabajador(a) se presente ante la entidad de seguridad social pertinente, a fin de que revise la atención a que haya lugar, y certifique si puede continuar o no con la prestación de su servicio a la Empresa en dicho día y en su caso, determine la incapacidad laboral y el tratamiento a que el trabajador(a) debe someterse. Si se genera incapacidad y conforme se anotó, el trabajador(a) estará en la obligación de comunicarlo al empleador el mismo día de producirse aquella y presentar el soporte legal de la misma a más tardar dentro de los siguientes cuarenta y ocho (48) horas hábiles después de ocurrido el hecho;

si la EPS no expide incapacidad para laborar, el trabajador(a) deberá reincorporarse inmediatamente al trabajo; si no se presenta, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar. Si antes de iniciarse la jornada laboral y presentarse a la Compañía para efectos de iniciar la misma, el trabajador(a) se siente enfermo, éste(a) deberá comunicarlo en forma previa y oportuna al empleador, su representante o a quien haga sus veces; y el trabajador(a) deberá presentarse ante la entidad de seguridad social pertinente a efectos de recibir la atención en salud que corresponda, y seguirse con el trámite indicado en el párrafo anterior de este artículo. Si el trabajador(a) no diere aviso de la incapacidad o de su no asistencia a laborar por su situación de salud dentro del término indicado, 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 presentando las justificaciones a las que haya lugar y el debido soporte de la incapacidad en los términos mencionados anteriormente.

ARTÍCULO 49. El Trabajador(a) deberá someterse a los exámenes médicos, prescripciones y/o tratamientos que haya ordenado el médico tratante adscrito a la entidad de seguridad social a la cual se encuentre afiliado; así como a los exámenes o valoraciones médico ocupacionales y de seguimiento a la salud que se requieran por la Empresa dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en atención a la normatividad vigente y los principios y derechos contemplados en la Constitución Política de Colombia Y en dicho sentido, Los Trabajadores deberán someterse a todas las medidas, de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene La Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de máquinas, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar enfermedades generales, laborales o

accidentes de trabajo. El trabajador(a) que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, valoraciones, instrucciones, o tratamientos antes indicados perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga por la consecuencia a esa negativa; además de constituir una falta grave, que faculta a La Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa. Bajo ningún supuesto se permitirá que los trabajadores incapacitados puedan laborar, ingresar a las sedes de trabajo o participar de las actividades de la Empresa mientras esté vigente la incapacidad, conforme lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 50. Los trabajadores deben procurar tener hábitos de vida saludable y de autocuidado, dentro y fuera de la Empresa, siendo por tanto deber de los trabajadores, dar cabal cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La Empresa suministrará al personal todos los elementos de seguridad necesarios para su protección, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador en el ejercicio de su labor, siendo su uso obligatorio por parte del trabajador en lo referente a su protección y seguridad. En el evento que por negligencia, descuido o imprudencia, el trabajador(a) labore sin utilizar los elementos de Protección Personal que correspondan, su comportamiento tendrá la connotación de grave, facultando al empleador para dar por terminado previo el procedimiento pertinente el contrato de trabajo por justa causa.

PARÁGRAFO. El incumplimiento por parte del trabajador(a) de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, que le hayan comunicado, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa; ello por considerarse una falta grave.

ARTÍCULO 51. En caso de accidente, aún el más leve o de apariencia insignificante o incidente, el trabajador(a) lo comunicará inmediatamente y bajo ninguna circunstancia en un tiempo mayor a 48 horas después de ocurrido el evento, al empleador a través de su jefe inmediato y/o área de seguridad y salud en el trabajo o a quien haga sus veces, para que éstos activen el procedimiento que corresponda en cumplimiento a lo previsto en la ley laboral. El médico tratante en la EPS o ARL a la que esté afiliado el trabajador(a) determinará el tratamiento respectivo a seguirse e indicará las recomendaciones a que haya lugar, su incapacidad y la fecha en que cesa la misma; debiendo el trabajador(a) someterse a dicho tratamiento e indicaciones.

PARÁGRAFO. - Los trabajadores también deben reportar a su jefe inmediato aquellos incidentes, que aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ARTÍCULO 52. La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o intencionalmente o con culpa del trabajador(a), como cuando no utiliza los implementos de seguridad que suministra la Empresa, ni acata las instrucciones o procedimientos de seguridad y salud en el trabajo. En este caso, la Empresa sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la gravedad que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador(a) el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 53. La Empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales; para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de éstos, de conformidad con la normatividad vigente. Todo accidente laboral o enfermedad profesional que ocurra en la Empresa o actividad económica que desarrolle la misma, deberá ser

informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales o a la entidad promotora de salud, y al Ministerio de Trabajo de conformidad con lo preceptuado en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 54. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes sobre seguridad social y el sistema de seguridad y salud en el trabajo que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y seguridad industrial, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

ARTÍCULO 55. Para la debida reglamentación de las citas médicas en la entidad de seguridad social en salud a la que esté afiliado voluntariamente el trabajador(a), se establece en línea con lo establecido en el capítulo de permisos y licencias, lo siguiente:

a) Cuando el trabajador(a) tenga programada terapia o cita médica dentro de la jornada laboral, éste(a) deberá informar con la debida antelación a su jefe inmediato o a la persona designada por la Empresa, la fecha y hora de dicha cita, mínimo, una vez le sea asignada la cita y máximo con cuarenta y ocho (48) horas hábiles de antelación, para que se conceda el permiso a que haya lugar y, en caso necesario, proceda a reemplazar al trabajador(a).

b) El trabajador(a) debe portar permanentemente los documentos que se requieran como la cédula de ciudadanía o documento de identidad que corresponda para que en caso de emergencia se facilite la atención con la entidad médica pertinente.

c) En todo caso y aún en el que no fuere incapacitado, el trabajador que concurra a la entidad médica adscrita a la EPS o ARL, estará obligado, además, a comprobar el tiempo empleado en la consulta con el soporte expedido por la entidad del sistema de seguridad social.

PARÁGRAFO. El trabajador(a) que se encuentre afectado(a) de enfermedad que no tenga carácter de laboral y que aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será incapacitado provisionalmente hasta que el médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado certifique que puede reanudar el trabajo.

ARTÍCULO 56. Es obligación de los trabajadores participar y hacerlo con seriedad y responsabilidad en los simulacros de emergencia o prácticas de evacuación que organice la Empresa, con el objeto de recibir el entrenamiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.

ARTÍCULO 57. Constituye obligación a cargo de los jefes, participar de conformidad con la normatividad vigente del reporte e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo de los que sea objeto su personal a cargo; así como reportar cualquier novedad en salud que evidencie respecto de dicho personal, a efectos que se active lo pertinente conforme al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 58. Las reglas mínimas de seguridad que deben obligatoriamente cumplir los trabajadores son las siguientes:

1. Verificar al ingresar a su área de trabajo y antes de iniciar sus labores, los elementos de protección personal, los equipos, máquinas, herramientas u otros.
2. Informar a su jefe respecto a cualquier hecho o circunstancia de trabajo que considere peligrosa o riesgosa de manera inmediata.
3. No distraer la atención de otros trabajadores en forma tal que los exponga a accidentes o incidentes.

4. No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar incidentes o accidentes. 5. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa de su jefe y /o del área de seguridad y salud en el trabajo

6. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego, u otra circunstancia peligrosa; y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestar la colaboración para neutralizar cualquier siniestro.

7. Dar fiel cumplimiento a la ley que prohíbe fumar en lugares prohibidos por la Empresa, en razón del peligro que pueda representar dicha actividad.

8. Cumplir con la Política sobre prevención de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo; así como con la Política de seguridad vial.

9. Por ningún motivo podrá realizar labores bajo estado de alicoramiento o bajo la influencias de sustancias enervantes o psicoactivas.

10. Es obligatorio reportar todos los incidentes o accidentes laborales, a través de los mecanismos dispuestos por la Empresa, y en línea con el modelo de Gestión Integral de Riesgos aplicable en la misma, con el fin de que La Empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

11. Acatar y cumplir cabalmente con el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con todas las normas de seguridad e higiene industrial que imparta la Empresa y la ARL respectiva.

12. Utilizar adecuadamente los equipos y dispositivos para trabajos en alturas; o cualquier otro que se requiera para el desempeño de las labores y en ningún momento inhabilitar los controles de seguridad.

ARTÍCULO 59. A los trabajadores les está prohibido operar, usar máquinas, herramientas y equipos, que no les han sido asignados, o hacer trabajos distintos a los que les han señalado, a menos que hayan sido debidamente instruidos y autorizados para realizar tal actividad y función.

PARÁGRAFO 1°. Quien viole estas disposiciones podrá ser objeto de las medidas disciplinarias respectivas, e incluso podrá constituir una justa causa de despido en atención a la gravedad de su actuar. La misma situación se aplicará respecto del trabajador(a) que permita voluntariamente a otro el manejo de las máquinas que le han sido confiadas sin autorización de su jefe respectivo.

PARÁGRAFO 2°. Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad en cada actividad.

ARTÍCULO 60. La Empresa dispondrá lo necesario para que se mantengan completamente libres, las áreas en las cuales se encuentran ubicados los equipos de emergencia como: gabinete contra incendios. Extintores, botiquines, camillas, rutas de evacuación y salidas de emergencia.

ARTÍCULO 61. Dentro del ámbito laboral y bajo principios de razonabilidad, proporcionalidad y necesidad, La Empresa está facultada para determinar medidas de monitoreo sobre sus trabajadores, lo cual le permita mantener el orden, control, la salud y bienestar de los trabajadores, en razón de la facultad de inspección o vigilancia que le asiste. Dichas medidas de monitoreo, se implementan en los lugares en donde los trabajadores cumplen la actividad laboral y sobre espacios o situaciones que enmarcan la relación de trabajo. Conforme lo anterior, los trabajadores de La Empresa tienen la obligación de someterse a los diversos esquemas de monitoreo y seguridad dispuestos por ésta, incluyendo los controles de acceso y salida, circulación interna, áreas restringidas y atención de visitantes, entre otros, que se implementen

con fines de prevención, protección, detección y respuesta, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, en línea con la Política Corporativa para la Gestión de Riesgo de Seguridad Física. Entre otros mecanismos de monitoreo que se lleguen a implementar, se encuentran: controles de acceso y salida; Grabación en sitios de trabajo; requisas, utilización de sistemas de posicionamiento global-GPS, con fines de seguimiento, vigilancia o seguridad, como herramientas dirigida a velar porque no se atente contra el derecho de propiedad, la seguridad de sus trabajadores, de sus instalaciones, de los bienes o bien para garantizar el cumplimiento de las funciones que deban desarrollar sus trabajadores.

ARTÍCULO 62. Todo trabajador(a) tiene el deber de acogerse a los procedimientos establecidos por la Empresa para la atención de los visitantes a su cargo, e informarles oportunamente sobre los controles que los cobijan en materia de seguridad tales como: la identificación y registro en porterías para el acceso, el uso adecuado del carné para la identificación, la prohibición de circulación en zonas restringidas. El trabajador(a) deberá reportar al área de seguridad el incumplimiento de cualquiera de dichos procedimientos por parte de los visitantes, así como cualquier situación sospechosa que detecte. Todo Trabajador tiene el deber de informar al servicio de seguridad y vigilancia, el personal externo que lo visitará; como también el no uso adecuado del carné y el incumplimiento a las normas de seguridad.

ARTÍCULO 63. Tanto la Empresa como los Trabajadores, se someterán a las normas existentes de higiene y seguridad industrial y medicina del trabajo, como a las disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial aprobado y vigente en la Empresa, y demás normas que las reglamenten, adicionen o modifiquen.

CAPITULO XI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 64. - Los trabajadores de la Empresa tienen como deberes generales, los siguientes: 1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento interno de trabajo, bajo un modelo de actuación alineado con la cultura y filosofía corporativa de la Empresa; de tal forma, darán cabal cumplimiento a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo, Código de Buen Gobierno Corporativo, Programa de Ética Empresarial, Reglamento de Higiene y Seguridad industrial, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Integrado de Gestión, Política de Derechos Humanos, Sistema de Gestión de Calidad; Política de Gestión para la Prevención y Control del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo; Política de Anticorrupción, Antifraude y Anti soborno; Código de conducta para proveedores; Matriz de riesgos, soborno trasnacional y LA/FT; modelo de actuación en pro de la diversidad de inclusión; política de prevención y control del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas (SPA); política de seguridad vial y demás políticas, procedimientos y normas internas de La Empresa para mantener el orden, la seguridad y la armonía acciones laborales.

2. Ser generadores de una cultura de respeto y confianza mutua tanto con sus jefes, compañeros de trabajo, accionistas, clientes, proveedores, contratistas y su personal; lo cual implica un actuar en coherencia, a través de cualquier forma y medio de comunicación escrita y verbal.

3. Ejercer la libertad de opinión bajo los parámetros legales y constitucionales, de tal forma que no se incurra en el uso de expresiones agresivas que constituyan un exceso en el lenguaje o que sobrepasen los límites admisibles de la polémica.

4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa, ejecutando los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad, buena fe y de la mejor manera posible.

5. Procurar completa armonía, integración y trabajo en equipo con los jefes y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores; obrar y ejecutar el contrato de trabajo con base en la buena fe.

6. Asistir y participar a las reuniones generales o de grupos, convocadas por la Compañía a través de sus jefes o líderes de procesos; así como suscribir los mecanismos de control de asistencia dispuestos por la Empresa.

7. Evitar que terceras personas utilicen su información confidencial, sus materiales, herramientas, enseres, mobiliario, equipos y utensilios de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio o beneficio que la Compañía haya dispuesto para sus trabajadores.

8. Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Compañía de cualquier índole, o que estén relacionados con los accionistas, clientes, proveedores o contratistas.

9. Acatar estrictamente el conducto regular en sus relaciones con la Empresa. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

10. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos, utilizando siempre los formatos definidos de la Compañía.

11. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso; lo que conlleva a Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en el entrenamiento al cargo y por su jefe inmediato; de tal forma, que deberá recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo.

12. Abstenerse de participar en actividades ilegales; así como de asesorar personas o entidades involucradas con actividades ilegales.

13. Cumplir las normas y procedimientos que sean adoptados en la organización para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

14. Asegurar los principios éticos y morales al cumplimiento de sus metas comerciales y administrativas; precisando que la Empresa ha declarado como principios de actuación, sin perjuicio de los demás que llegue a declarar, los siguientes:

- En la relación con el Estado, el compromiso es acatar y apoyar a las instituciones y autoridades legítimamente constituidas y colaborar decididamente con éstas en la recta aplicación de las normas.
- Frente a la comunidad, actuar en los asuntos gremiales, sectoriales o nacionales; velar por mejorar la calidad de vida; utilizar la tecnología que represente un menor riesgo para el ambiente; y participar en obras o eventos de beneficio común.
- En cuanto a las demás partes involucradas, se propenderá por optimizar el rendimiento de sus inversiones; la distribución de los beneficios de acuerdo con las condiciones de la Compañía; se les otorgará un trato equitativo; se les respetarán sus derechos legítimos; y, se les informará, en forma oportuna, veraz, transparente y completa, sobre el estado de la Compañía.

15. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la Empresa, clientes, proveedores, accionistas, afiliados y trabajadores.

16. Observar los preceptos que sobre conflicto de interés tiene establecido la Compañía dentro del Código de Buen Gobierno Corporativo y abstenerse de tomar decisiones que puedan afectar la objetividad de las mismas.

17. Administrar los recursos y bienes de propiedad, posesión o tenencia de la Empresa de una forma seria, honesta, segura, rentable y eficiente con el fin de evitar e impedir el desperdicio, daño o pérdida de bienes, recursos, materiales y útiles de trabajo de la Empresa

18. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas, así mismo se abstendrán de recibir comisiones o remuneración de terceras personas.

19. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe o líder del proceso, para el manejo de las máquinas o instrumentos o equipos de trabajo, con el fin de evitar y precaver la afectación a las maquinas, la operación o a las personas con las que interactúa en el desarrollo de sus funciones.

20. Asistir puntualmente al trabajo según el horario establecido y el sitio de trabajo asignado.

21. Observar las disposiciones de La Empresa para la solicitud de permisos y licencias; para la acreditación y comprobación de enfermedades, accidentes laborales, eventos de calamidad doméstica y similares; esto de conformidad con lo dispuesto en el capítulo de permisos, licencias remuneradas y no remuneradas del presente Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas concordantes establecidas en este instrumento y en la normatividad laboral

22. Cuidar de sí mismo y sus compañeros de trabajo, practicando el auto cuidado, de conformidad con lo dictaminado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normatividad concordante.

23. Dar y utilizar adecuadamente el carné que lo identifica como trabajador(a) de la Empresa, de manera personal, intransferible y exclusiva; y acatar y aceptar las instrucciones que la Empresa dé para el uso del mismo en actividades como el ingreso y salida de las instalaciones, acceso a áreas restringidas u otras actividades en que sea requerido por razones de control. En caso de pérdida deberá efectuar inmediatamente el procedimiento dispuesto para su reposición.

24. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones y habilidades señaladas en la descripción del oficio, 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.

25. Atender las indicaciones e instrucciones que La Empresa haga de manera verbal o escrita relacionadas con el servicio o el oficio que deba desarrollar el trabajador(a).

26. Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo y que puedan beneficiar a la Empresa.

27. Acatar las órdenes, cambios de turno y de horarios de trabajo que le indique la empresa a través de sus funcionarios de Dirección.

28. Ser veraz y verídico en todo momento y en cualquier situación.

29. Reportar a través de los mecanismos de reclamación y de denuncia dispuestos por la Empresa cualquier tipo de situación irregular contraía a la ley, ala política de derechos humanos o que vaya en contra de los intereses legales de la Empresa y/o terceros relacionados con la misma.

CAPITULO XII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 65. - El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente: Junta de Socios, Presidente o Gerente General, Gerente de Comercio Electronico Gerentes de áreas o Directores de proceso o área Jefe de proceso o área Coordinadores, Analistas, Auxiliares, Ayudantes y Operarios Para todos los efectos de este Reglamento, el orden jerárquico de la Empresa también se complementará por la estructura de cargos, roles y responsabilidades de conformidad por lo establecido en la estructura organizacional de procesos y subprocesos de la gestión.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa, los siguientes: Junta de Socios, Presidente o Gerente General Gerente de Proceso o área Director de proceso o área Jefe de proceso o área Coordinadores.

En el caso de que alguna de las posiciones indicadas en la enumeración anterior no esté provista con el correspondiente empleado, la dependencia será del puesto inmediatamente superior que se encuentre provisto o el representante de Desarrollo Humano Organizacional designado.

CAPITULO XIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 66. La Empresa se ajustará a las disposiciones legales en cuanto restrinjan o prohíban la ejecución de trabajos para mujeres o menores de edad.

ARTÍCULO 67. La política de contratación de la Empresa determina que no se contratarán menores de edad para desempeñar cargo alguno. En caso de darse alguna excepción a la política,

la Empresa se compromete a dar cumplimiento a la legislación vigente en cuanto al menor trabajador y al código de la infancia y de la adolescencia.

CAPITULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 68. Son obligaciones especiales de la Empresa, además de las consignadas en los diferentes capítulos del presente Reglamento Interno de Trabajo:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación 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 de trabajo y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo l. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación para el efecto.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares establecidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador(a), a sus creencias y principios. 6. Conceder al trabajador(a) los permisos y licencias para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento; así como en las políticas, procedimientos definidos o que defina la Empresa y de conformidad con lo consagrado en la normatividad vigente.
7. Dar al trabajador(a) que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor desempeñada y salario devengado. Igualmente darle la orden al empleado para que se practique el examen médico de retiro tal como lo establece la ley. Se considerará que el trabajador(a) por su culpa elude, dificulta o dilata el

examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al empleado(a) los gastos razonables de ida al país o ciudad donde ha de prestar el servicio y su regreso a la ciudad de origen, si para prestar sus servicios la Empresa lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si al retiro del empleado(a), éste prefiere radicarse en otro lugar, la Empresa le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado(a), se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.

9. Afiliar a todos los trabajadores al Sistema Integral de Seguridad Social al tenor de la normatividad vigente.

10. Llevar al día los registros de horas extras y de vacaciones, y entregar el soporte de dichos registros a sus trabajadores.

11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.

12. Cumplir con el Sistema Integrado de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. Cumplir con la ley de protección de datos y la política interna respectiva; por lo cual, la información recopilada del trabajador será utilizada para:

- Administración, gestión, pago de nómina y beneficios laborales.
- Envío de información asociada con el pago de la seguridad social.
- Solicitudes y trámites pensionales en aquellos casos que la ley autorice al empleador

adelantarlos.

- Procesos de calificación de origen y porcentaje de pérdida de capacidad laboral en los cuales sea parte el trabajador(a)

- Verificar la autenticidad de los datos y documentos entregados.
- Realizar estudios de seguridad y salud.
- Realizar evaluaciones de desempeño y realizar procedimientos disciplinarios.
- Notificaciones para procesos de auditorías internas y externas.
- Suministrar, compartir, enviar, entregar datos personales a la matriz o empresas filiales o del Grupo Empresarial del cual hace parte la Compañía, en el evento que estas lo requieran, para los fines aquí descritos.

- Para el manejo de estadísticas internas de la empresa.
- La empresa tendrá la obligación de efectuar la manifestación expresa, por cualquier medio, en caso de hacerlo, que se está monitoreando a través de cámaras de vigilancia u otro medio análogo, si lo fuera a realizar. La información obtenida por estos medios podrá ser utilizada por la Empresa en cualquier tipo de proceso y/o procedimiento.

- Cualquier finalidad adicional lícita autorizada por la ley o por el trabajador(a).

14. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto al marco jurídico y a las leyes. Se precisa para efectos de otorgar la claridad requerida, que la moralidad responde al conjunto de valores y principios organizacionales adoptados por la Compañía; así como al conjunto de normas de conducta consignadas en sus códigos empresariales, entre ellos el Código de Buen Gobierno Corporativo, y sus políticas, entre ellas, la política de Derechos Humanos, normas todas estas que enmarcan la actuación de la Compañía y de sus trabajadores, como una guía de convivencia armónica, que responde al mutuo respeto entre quienes comparten

un ambiente de trabajo y con quienes deben relacionarse en virtud o como causa de una relación de trabajo.

15. Reconocer y pagar las prestaciones legales a que haya lugar conforme la normatividad que regule lo pertinente.

16. Cumplir con las demás obligaciones que consagre la normatividad vigente.

ARTÍCULO 69. Son obligaciones especiales del trabajador(a), además de las consignadas en los diferentes capítulos del presente Reglamento Interno de Trabajo:

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

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a La Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de La Empresa ante las autoridades competentes. De conformidad con lo anterior, el Trabajador(a) evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Empresa sobre asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de la Empresa, documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna, sin previa autorización de las directivas de la Empresa. 3. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar las funciones asignadas o de cumplir con sus responsabilidades.

4. Portar el carné otorgado por la Empresa y utilizarlo en el registro de ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa o todas las ocasiones en que le sea solicitado por el personal autorizado para ello por razones de control.

5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, ayudas ergonómicas, EPP y útiles que le hayan sido facilitados en virtud de las labores realizadas o bien por disposición de la Empresa; como el carné de la Empresa, y demás documentos, manuales, folletos, equipos, medios de almacenamientos de información o publicaciones que se encuentren en su poder o de los cuales tenga acceso en virtud de la relación que tiene con la Empresa o que le hayan facilitado en virtud de las labores realizadas o por disposición de la Compañía.

6. Cumplir los procedimientos establecidos para realizar el trabajo y la correcta operación de las maquinas, herramientas y equipos asignados para su labor.

7. Acatar órdenes, aceptar los turnos y cambios de trabajo u oficio y de horario que indique la Empresa a través de su jefe inmediato.

8. Adoptar las practicas higiénicas y medidas de protección al manipular alimentos que a continuación se establecen:

a. Lavar las manos con agua y jabón de acuerdo a lo establecido dentro de las prácticas de higiene.

b. No comer ni fumar en zonas de almacenamiento, muelles o vehículos donde se transportan los alimentos.

c. Realizar las labores con el uniforme, conservándolo limpio, completo y ordenado.

d. No usar accesorios como anillos, pulseras, cadenas, relojes, entre otros. e. Mantener buena higiene personal con baño diario

f. Conservar el cabello o barba limpio, recogido y/o cubierto y las uñas cortadas.

g. Usar maquillaje moderado.

h. Aplicar buenas prácticas de higiene en sus labores.

9. Abstenerse de parar la actividad laboral y no realizar ceses intempestivos de las actividades. 10. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con sus jefes, superiores y compañeros, clientes y proveedores de la Empresa. Se precisa para efectos de otorgar la claridad requerida, que la moralidad y las buenas costumbres responden al conjunto de valores y principios organizacionales adoptados por la Compañía; así como al conjunto de normas de conducta consignadas en sus códigos empresariales, entre ellos el Código de Buen Gobierno Corporativo, y sus políticas, entre ellas, la política de Derechos Humanos, normas todas estas que enmarcan la actuación de la Compañía y de sus trabajadores, como una guía de convivencia armónica, que responde al mutuo respeto entre quienes comparten un ambiente de trabajo y con quienes deben relacionarse en virtud o como causa de una relación de trabajo.

11. Comunicar oportunamente a La Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios. Por lo tanto, deberá comunicar a los superiores inmediatos y si es el caso, al área de Auditoría y Control, todo acto irregular de otro directivo, Trabajador o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses o imagen de la Empresa o generarle perjuicios o que pueda afectar su integridad física o la de sus compañeros; o bien cualquier acto que vaya en contravía de la ley o de las políticas establecidas en la Empresa a través de los mecanismos de reclamación y de denuncia definidos en la misma.

12. Observar las medidas preventivas prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial o cualquier otro reglamento o política que exista o llegará a existir en la Empresa; como aquellas medidas prescritas por la entidad de Seguridad Social en que se encuentre afiliado el trabajador(a) y por las autoridades del ramo, entre ellos el medico laboral de la Empresa; y

observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes relacionadas con accidentes de trabajo o enfermedades laborales e incidentes laborales.

13. Informar oportunamente toda situación insegura, todo accidente de trabajo o incidente laboral o ambiental por leve que sea, al jefe inmediato, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o su equivalente establecido por La Empresa.

14. Realizar actividades necesarias para el auto cuidado personal y grupal.

15. Dar el uso que corresponde y utilizar los equipos o elementos de protección personal e implementos de seguridad que la Empresa le suministre de acuerdo con las fuentes de riesgo existentes en cada una de las áreas o procesos en especial las Tareas de Alto Riesgo o Críticas y cumplir cabalmente con las instrucciones sobre este aspecto.

16. Mantener vigente los certificados y licencias por ley requeridas para la operación o conducción de máquinas y vehículos en ejercicio de sus funciones.

17. Entregar las máquinas, herramientas o equipos sólo al trabajador o persona autorizada para ello por la Empresa.

18. Tener disponibilidad y compromiso para colaborar en la Empresa cuando por motivos técnicos, operativos, comerciales o de otra índole se vea afectada la operación de la Compañía; y en todos los casos en que se presenten emergencias que exijan la colaboración y la presencia de quienes deban solucionarlas, como en caso de contingencia, siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de propiedad, posesión o tenencia de la Empresa. En línea con ello, conocer y aplicar los procedimientos que la Empresa tiene establecidos para garantizar la continuidad del negocio y la salvaguardar de las personas, bienes e instalaciones.

19. Cumplir los procedimientos y procesos establecidos en el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión y Aseguramiento Ambiental e informar al jefe inmediato cualquier anomalía.

20. Cumplir con la mayor diligencia y cuidado las normas sobre utilización y mantenimiento del sitio de trabajo y de los equipos asignados; lo que conlleva a Utilizar los equipos o elementos de protección personal e implementos de seguridad que La Empresa suministre de acuerdo con las fuentes de riesgo existentes en cada una de las áreas o procesos y cumplir cabalmente con las instrucciones sobre este aspecto, con el fin de evitar a toda costa incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

21. Cumplir con las citas médicas, tratamientos, terapias, y periodos de inactividad por incapacidades que ordene el Sistema de Seguridad Social a través de las entidades a las cuales se encuentre afiliado(a), dando el aviso correspondiente a su jefe inmediato.

22. Realizar pausas activas en todos aquellos puestos de trabajo donde se identifica por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el área equivalente, el riesgo osteomuscular/psicolaboral.

23. Usar adecuadamente la dotación de calzado y vestido de labor o el uniforme que para algunos oficios pueda prescribir la Empresa, sin realizar modificación del mismo. El uso de estas prendas es obligatorio para todos los trabajadores a los que la Empresa se los suministra, debiendo usarse en forma exclusiva dentro de las instalaciones de la Empresa, o durante la ejecución de sus labores.

24. Cumplir con las indicaciones de imagen corporativa en la vestimenta utilizada para el ejercicio de las labores.

25. Abstenerse de participar en actividades recreativas, culturales, deportivas y de capacitación entre otras, que coordine y sufrague la Empresa, cuando quiera que sea objeto de una ausencia laboral, como vacaciones, incapacidades médicas, permisos o licencias; toda vez que en dichos espacios no media cobertura por parte de la Administradora de Riesgos Laborales.

26. Registrar en las oficinas de Desarrollo Humano Organizacional de la Empresa, su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al trabajador(a), se entenderá válidamente notificada y enviada a éste(a) si se dirige a la última dirección que tenga registrada en la Empresa. Asimismo, actualizar cualquier cambio en la información del Sistema de Gestión de Trabajadores (Portal de Empleados) o cualquier otro medio establecido por la Empresa, que puede ser modificada por el trabajador(a) o notificar a su jefe para que tramite la información.

27. Comunicar por escrito a la Empresa a través del área de Desarrollo Humano Organizacional, los cambios que se produzcan en su estado civil, el nacimiento o fallecimiento de hijos, cónyuge, compañero(a) permanente o sus padres, toda información relevante para la Empresa con el fin de que pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de la información de todos sus trabajadores, esto es, dentro del ámbito laboral, afiliaciones al sistema de seguridad social, como de los seguros que tenga el empleado, los subsidios familiares, etc.

28. Someterse a las medidas de control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de la Empresa, entrada y salida de las instalaciones y movimiento de personal dentro de la misma. Acatar todas las requisas personales o de vehículos y registros indicados por la Empresa.

29. Someterse a los diversos esquemas de monitoreo y seguridad dispuestos por La Empresa, incluyendo los controles de acceso y salida, circulación interna, áreas restringidas y atención de visitantes, registro de maletines, lockers, bienes y vehículos; entre otros, que se implementen con fines de prevención, protección, detección y respuesta, tanto del personal como de los bienes e instalaciones. En otros mecanismos de monitoreo que se lleguen a implementar, se encuentran: Grabación en sitios de trabajo; requisas, utilización de sistemas de posicionamiento global-GPS, con fines de seguimiento, vigilancia o seguridad, como herramientas dirigidas a velar porque no

se atente contra el derecho de propiedad, la seguridad de sus trabajadores, de sus instalaciones, de los bienes o bien para garantizar el cumplimiento de las funciones que deban desarrollar sus trabajadores, así como su bienestar y cumplimiento de las BPM.

30. Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la función principal del cargo que desempeña, como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramientas a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de trabajo. 31. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada de trabajo y permanecer en él hasta la terminación de su jornada prestando sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.

32. Reincorporarse a su trabajo al día siguiente a aquél en que terminen sus vacaciones, o una vez cesen las causas que den lugar a su ausencia laboral debidamente acreditada y autorizada por la Empresa. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos, deberá solicitar a su jefe inmediato su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

33. Registrar en el aplicativo establecido por la Compañía las solicitudes de vacaciones con la debida antelación respecto de la fecha en que iniciaría su disfrute.

34. En caso de que por motivos personales el trabajador(a) requiera la cancelación de las vacaciones concedidas por la Empresa, éste(a) deberá dar aviso oportuno a la Empresa con una antelación no menor de 10 días hábiles antes de la fecha de inicio prevista del disfrute de las vacaciones, y previo a que hayan sido reportadas en nómina; este aviso deberá efectuarse de manera escrita a su jefe inmediato y el área de Desarrollo Humano Organizacional.

35. En las relaciones con sus superiores, el trabajador(a) deberá observar estrictamente el conducto regular establecido por orden jerárquico.

36. Asistir y participar activamente en las capacitaciones, reuniones, actividades y demás eventos citados por La Empresa dentro de la jornada laboral; debiendo además diligenciar los listados de asistencia, realizar las evaluaciones y encuestas previstas dentro de dichos espacios. En caso de que no sea posible su asistencia, deberá notificarlo y justificarlo debidamente con anterioridad a su jefe inmediato o a quien haga sus veces.

37. Presentarse al trabajo los días de descanso, domingos y festivos, cuando por las necesidades del servicio la Empresa disponga el trabajo en dichos días, y el trabajador(a) haya sido notificado previamente. El trabajo en dichos días será remunerado conforme a lo establecido por ley.

38. Comunicar el mismo día de la ausencia a la Empresa, a través de su jefe inmediato o quien haga sus veces, que no puede presentarse al trabajo por una causa determinada, incluso en caso de calamidad doméstica o incapacidad medica expedida por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado.

39. Presentar oportunamente a la Empresa los soportes que justifiquen válidamente las ausencias o llegadas tardes al trabajo, incluso en caso de calamidad doméstica o incapacidad para trabajar; cuyo certificado debe ser expedido por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado(a), y allegarse en original a la Empresa dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas hábiles de su expedición.

40. Acatar, aceptar y cumplir las normas relacionadas con los códigos o decálogos de conducta comercial de la Empresa, las buenas prácticas de manufactura de la industria de alimentos, de manipulación de alimentos, los procedimientos de operación, los que ordenen las autoridades competentes y las demás normas que establezca o implemente la Empresa para regular su funcionamiento y que haya sido previamente comunicadas al trabajador(a).

41. Cumplir cabalmente con los procedimientos, políticas y manejo de los procesos de ventas, entrega y recaudo, custodia, devolución, consignación y Políticas de Cartera de los dineros de la Empresa o de terceros que le han sido entregados a la Empresa para su uso.

42. Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la organización y del proceso al cual corresponda el trabajador(a), identificando los riesgos y contribuyendo con los planes de control, en línea con la Política de Gestión Integral de Riesgos.

43. Informar al jefe inmediato o al área de Cultura y DO cuando el trabajador(a) detecte que recibe en su nómina un pago no justificado o carente de causa y hacer la devolución inmediata a la Empresa de los dineros que no le corresponden.

44. Reportar a través del jefe inmediato al área de Desarrollo Humano Organizacional los cambios y mantener la información actualizada de los gastos de transporte, hospedaje, alimentación y movilización a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas definidas para la administración de estos los auxilios y viáticos.

45. Cumplir cabalmente las normas establecidas por la Empresa sobre la legalización de dineros, valores o bienes de la Compañía que le han sido entregados para desempeñar su labor.

46. Conservar en buen estado, salvo su deterioro natural; así como dar un uso racional y adecuado a los elementos de trabajo, maquinas, herramientas, útiles, activos, servicios, productos, materiales y demás bienes que sean suministrados por la Empresa para el desarrollo de las labores asignadas, entre ellos y sin excluir ningún otro, los dispositivos de telecomunicaciones, planes de voz y de datos, kit de carreteras, celular, dotación y elementos de protección personal; comprometiéndose a no disponer de ellos para un objeto diferente del establecido por la Empresa, ni para el provecho propio o ajeno, a no prestarlos, venderlos, cambiarlos o regalarlos a sus compañeros de trabajo ni a terceros; debiendo dar aviso inmediato

a la Empresa sobre daños evidenciados en ellos. En caso de pérdida o daño por negligencia o mal uso de la herramienta de trabajo otorgada por La Empresa, y previo análisis de la situación en concreto conforme la cual dicha negligencia quede acreditada, el Trabajador, responderá bajo el marco legal por dicho daño.

47. Depositar en los recipientes respectivos y destinados por la Empresa para ello, los papeles o basuras utilizados durante la jornada laboral y cumplir cabalmente con el depósito determinado por la Empresa para cada tipo de residuo, en atención al Sistema Integrado de Gestión imperante en la Compañía.

48. Respetar los principios de libertad y honor sexual de sus jefes, superiores, compañeros o compañeras de trabajo, clientes, accionistas, proveedores, contratistas y su personal, en línea con la política de diversidad e inclusión laboral; así como con la política de derechos humanos existente en la Empresa.

49. Conducir el vehículo o los vehículos dispuestos por la Compañía o contratados por ella, cumpliendo cabalmente las normas de tránsito y transporte; así como las normas y responsabilidades establecidas por la Empresa, incluyendo el plan de seguridad vial.

50. Obrar con lealtad, buena fe y con diligencia anteponiendo los intereses de la Empresa a los personales.

51. Brindar y dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, con el fin que las relaciones de éstos con la Empresa no originen un trato especial ni ventajoso, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales para con un empleado determinado.

52. Abstenerse de intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse en forma contraria al interés público o de la Empresa o que resulten contrarios a la ley.

53. Actuar con diligencia y lealtad hacia la Compañía, y abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actuaciones, decisiones, gestiones o actividades en los que exista un conflicto de intereses conforme lo consignado en el Código de Buen Gobierno Corporativo. En este sentido, Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia con la Empresa e informar a su jefe inmediato de aquellas actividades que realice otro trabajador que constituyan competencia o que impliquen un conflicto de intereses y de la cual tenga conocimiento.

54. Abstenerse de realizar conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral para con sus subalternos y/o compañeros de trabajo; esto es, incurrir en conductas de acoso laboral

55. Dar a la información privilegiada y confidencial que obtenga en la ejecución de sus funciones, el sigilo y manejo que le corresponde, no pudiendo divulgarla, bien sea que llegue a su conocimiento por razón del cargo que ocupa o por cualquier otra circunstancia., por ejemplo en desarrollo de un proyecto de grado u otros asuntos académicos que se lleven a cabo en la Empresa de conformidad con la ley.

56. Consultar con su jefe inmediato y con anterioridad al hecho, toda duda que tenga en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica que pueda ir en contra de los principios éticos de la Empresa, del Reglamento Interno de trabajo y de las normas del Código de Buen Gobierno Corporativo, entre otras existentes al interior de la Compañía, o bien la normatividad vigente.

57. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Empresa:

- Se compromete a dar una correcta utilización de los equipos de cómputo, smartphone, celulares, equipos tecnológicos entregados por la Empresa para el desarrollo de sus funciones, tablets y/o cualquier otro dispositivo o medio tecnológico que contenga información y que haya sido suministrado por la Empresa; al igual que los programas o sistemas de información de la Empresa puestos a su disposición y a buscar la asesoría que se requiera para evitar daño o menoscabo a los diferentes programas y archivos de la información sistematizada. En este campo debe tener un especial cuidado y no realizará actividad alguna que esté en contra de las políticas y procedimientos que garanticen la óptima funcionalidad, confidencialidad y custodia de la información de LA Empresa. También el trabajador le dará cabal cumplimiento a todos los instructivos e instrucciones que la empresa socialice al respecto.

- El trabajador permitirá, en cualquier momento y sin previo aviso, que los representantes del empleador, monitoreen o accedan a los archivos de índole laboral que se encuentren almacenados en los equipos de cómputo o cualquier medio tecnológico con el que el EMPLEADO interactúe en desarrollo de las funciones propias de su cargo.

- En los computadores y demás equipos de cómputo o tecnológicos asignados por la Empresa sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa, o adquiridos legalmente por el empleado(a), previa autorización para su instalación y uso dada por el área de Soporte Informático.

- Los computadores asignados por la Empresa sólo podrán ser utilizados por los trabajadores en las labores asignadas por la misma.

- Los programas o software propiedad de la Empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la Empresa no autorizados de conformidad con lo previsto en este reglamento ni tampoco a terceros ajenos a la Empresa.

- Los empleados en ningún caso podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la Empresa o de un tercero de la misma
- El Jefe directo o a quien corresponda puede autorizar por escrito el ingreso de computadores a la Empresa o la instalación de software de propiedad del empleado o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso cuando éstos cuenten con el debido soporte de validez legal.
- Las claves de acceso son personales e intransferibles. No se permite dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, No podrá acceder a un equipo de cómputo o herramienta tecnológica distinta a la que le ha sido asignada, y sin la respectiva autorización del jefe inmediato.
- Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para los fines propios del desempeño de su cargo.
- Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Empresa a sus trabajadores a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de la Empresa.

58. Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales para cargos de Dirección, confianza y manejo, y en particular los trabajadores que ejerzan el rol de liderazgo, las siguientes: A. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus trabajadores con el fin de que se realicen las labores de los trabajadores dentro de las normas de la Empresa; y en la cantidad y calidad por ella exigidas.

B. Aplicar y divulgar al personal a cargo las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.

C. Utilizar y promover el uso de los medios de comunicación corporativos como correo electrónico y carteleras físicas, entre otros que lleguen existir, garantizando los registros documentales y la formalidad de la información.

D. Mantener la comunicación dentro del grupo de trabajo puesto bajo su responsabilidad.

E. Informar y consultar a su jefe o a quien competa, inmediatamente tenga conocimiento, sobre las situaciones irregulares o los problemas que puedan surgir en el trabajo.

F. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás áreas o dependencias de la Compañía.

G. Gestionar oportunamente los reportes que reciba de personal a cargo con el área que corresponda, entre ellas: incapacidades, incidentes laborales, accidentes laborales, etc. H.

Cumplir a cabalidad las normas de calidad; así como las normas de seguridad y salud en el trabajo implementadas en la Empresa.

I. Prestar plena colaboración a la Empresa y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de la Empresa.

J. Dar buen ejemplo a su equipo de trabajadores y cumplir con los valores y principios organizacionales.

K. Impulsar el trabajo en equipo, estimulando la cooperación y la colaboración de todo el personal.

L. Garantizar el uso de los elementos de protección personal de los trabajadores que están a cargo.

M. Mantener la disciplina, orden y colaboración dentro del grupo de trabajo bajo sus órdenes.

N. Garantizar el entrenamiento y capacitación en las competencias requeridas de los trabajadores en el cargo de trabajo asignado.

O. Documentar el seguimiento a la gestión de desarrollo del personal a cargo, en los tiempos definidos por la Empresa.

P. Las demás que se deducen del carácter que todo jefe debe tener como empleado de dirección, dentro de la Empresa.

Q. En el relacionamiento con terceros relacionados de la Empresa, entre ellos, los contratistas y su personal, el trabajador(a) designado como líder o coordinador de la relación comercial, ajustará su actuar a la normalidad legal, de tal forma, que no incurrirá en subordinación alguna frente al mismo.

59. Aquellos trabajadores que en ejercicio de sus funciones deban tratar datos personales de otros trabajadores al servicio de La Compañía o de terceros tales como clientes, proveedores, trabajadores en misión, etc., estarán obligados a guardar la debida confidencialidad en relación con dichos datos, así como a garantizar que los mismos sean verídicos y estén actualizados. Igualmente, será su obligación corregirlos cuando corresponda y revelarlos única y exclusivamente cuando sea para un fin legítimo, como por ejemplo todo lo relacionado con el cumplimiento de una obligación legal o en respuesta a un requerimiento de una autoridad.

60. Dar un uso adecuado, diligente y responsable a los vehículos utilizados como un elemento de trabajo para el desarrollo de las labores contratadas, dando cumplimiento a la política de seguridad vial existente en la Empresa, a las normas de tránsito y demás procedimientos e instrucciones establecidos en la Empresa.

61. Conducir el vehículo(a) designados por la Empresa o dispuesto por el trabajador(a) como elemento de trabajo, cumpliendo cabalmente las normas de tránsito y transporte; así como las normas y responsabilidades exigidas por La Empresa.

62. Estacionar los vehículos dentro de las instalaciones de la Compañía luego de terminar las labores del día, salvo los vehículos de rutas viajeras, los cuales deben pernoctar en parqueaderos con servicio de vigilancia privada avalados por el jefe inmediato.

63. Utilizar el servicio de parqueadero dispuesto por la Empresa para los vehículos particulares únicamente durante el horario que se encuentre efectivamente laborando.

64. Acatar la Política sobre prevención de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo existente en la Empresa. En este orden, aceptar la práctica de los procedimientos ordenados por La Empresa con el fin de determinar el consumo de alcohol y drogas. El impedir su práctica se considera falta grave y por lo tanto justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo. En todo caso, tales prescripciones no afectarán “el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador”.

65. Avisar oportunamente a la Empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de calamidad o incapacidad para trabajar expedida por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado; así como dar aviso oportuno a la Empresa y sus representantes de cualquier inconveniente que impida la ejecución normal del trabajo, esto es, el mismo día de su inasistencia. En caso de no ser posible dar aviso a la Compañía el mismo día de la inasistencia, el Trabajador(a) deberá presentar al día siguiente o cuando cese la imposibilidad de informar, los soportes correspondientes que justifiquen su ausencia y el retraso en la notificación a la Empresa.

66. Realizar la jornada de trabajo en el sitio o área de labor habitual y/o señalada por su jefe inmediato, atendiendo durante las horas de trabajo, exclusivamente las ocupaciones o asuntos que le encomiende la Empresa o sus representantes.

67. Cumplir con las normas internas u oficiales para manipuladores de alimentos; también, las referentes a las Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Almacenamiento, lo cual incluye asistir a las capacitaciones que se dicten en tal sentido y realizar las evaluaciones que las entidades capacitadoras dispongan.

68. Cumplir a cabalidad con la reglamentación establecida por la Empresa para el otorgamiento de los beneficios consagrados en los acuerdos colectivos de trabajo y programas de bienestar de la Empresa; dando a dichos beneficios el fin establecido para ellos.

69. Cuidar y proteger los documentos que constituyen el archivo histórico de la Organización, cumplir con las normas sobre correspondencia interna y externa. Velar igualmente, por el cumplimiento de las normas legales sobre archivos contables, legales y de correspondencia.

70. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, políticas, códigos, instrucciones y procedimientos existentes en la Empresa.

CAPITULO XV

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 70. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.

b). La Empresa puede ordenar retenciones hasta del 50% (cincuenta por ciento) de los salarios y de las prestaciones, por embargo decretado judicialmente por prestaciones alimentarias u obligaciones con cooperativas y demás casos que autorice la ley.

c) En cuanto a la cesantía, el Trabajador puede comprometerla con la Empresa, en cuyo caso, para disponer de este auxilio deberá cumplirse el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

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(a) como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

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

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

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

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

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

10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que atente contra su dignidad.

ARTÍCULO 71. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Incurrir en conductas que falten o vayan en contravía de la misión, visión, principios, valores, cultura y filosofía corporativa de la Empresa; de las prescripciones contenidas en los contratos individuales de trabajo, del Código de Buen Gobierno Corporativo, Programa de Ética Empresarial, Reglamento de Higiene y Seguridad industrial, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Integrado de Gestión, Política de Derechos Humanos, Sistema de Gestión de Calidad; Política de Gestión para la Prevención y Control del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo; Política de Anticorrupción, Antifraude y Anti soborno; Código de conducta para proveedores; Matriz de riesgos, soborno trasnacional y LA/FT; modelo de actuación en pro de la diversidad de inclusión; de la política de prevención y control del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas (SPA); de la política de seguridad vial y demás políticas, procedimientos y normas internas de La Empresa para mantener el orden, la seguridad y la armonía acciones

2. Ocasionar, riesgos, gastos o perjuicios a la Empresa por actuar de manera negligente, descuidada o de manera intencional en las labores que le han sido encomendadas.

3. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de la Empresa ante las autoridades competentes.

4. De conformidad con lo anterior, el trabajador(a) mantendrá reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de la Empresa, documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna, sin previa autorización de las directivas de la Empresa.

5. Solicitar, aceptar o recibir dinero, dádivas, regalos, ventajas o beneficios provenientes de proveedores, clientes, trabajadores a su cargo o respecto de cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa, con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda, incumpliendo las políticas, controles o procedimientos que tiene establecida la Empresa sobre el particular.

6. Aplicar r métodos, registros, procedimientos, políticas y/o instrucciones de trabajo de manera incorrecta o por descuido; o bien cambiar los mismos sin autorización de su jefe o de la persona responsable de éste.

7. Negarse a participar activamente en los seguimientos de desempeño o desarrollo individuales implementados para el logro de los objetivos y estrategia definidos por la Empresa.

8. Aplicar métodos, procedimientos, políticas de trabajo incorrectos por descuido o por no solicitar información.

9. Confiar a otro Trabajador, sin autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, como también el cuidado del vehículo, los instrumentos, los elementos de trabajo y materiales de la Empresa que le han sido asignados.

10. Suministrar información o hacer manifestaciones falsas, adulterada o negarse a presentar los informes solicitados en el tiempo requerido, para eludir responsabilidades, conseguir beneficios personales o indebidos o perjudicar a otros.

11. Abstenerse o negarse a elaborar los registros de actividades propias del cargo o aquellos que defina la Empresa, lo cual incluye la negativa a diligenciar los listados de asistencia a dichas actividades.

12. No prestar la colaboración requerida para el correcto desempeño o rendimiento propio o del grupo.

13. Retener documentos relacionados con la Empresa sin justa causa para impedir el curso normal de cualquier trámite.

14. Realizar actividades dentro de la Empresa o dentro del horario laboral en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas por la Empresa., y sin previa autorización de su superior inmediato.

15. Hacer manifestaciones falsas, mal-intencionadas sobre la Empresa, sus trabajadores, sus servicios, accionistas, proveedores y contratistas.

16. Hacer manifestaciones o suministrar información falsa o inexacta a la Empresa para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.

17. Presentarse a laborar o permanecer dentro de la Empresa por fuera del horario laboral establecido, sin autorización previa y sin causa justificada

18. Movilizar los vehículos de la Compañía por fuera de la jornada laboral y sin autorización previa del superior inmediato o del área correspondiente.

19. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso previo de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar del trabajo en los términos de la ley. Así mismo, llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.

20. abandonar el puesto de trabajo antes de la hora en que termina su jornada laboral y sin previa autorización de su jefe inmediato.

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

22. Negarse a laborar en la jornada que le asigne la Empresa o cambiar la jornada de trabajo sin autorización de la Empresa o reemplazar a otro empleado(a) en sus labores, sin dicha autorización.

23. Trabajar horas extras o en días de descanso o festivos sin previa autorización expresa y por escrito de la Empresa.

24. Anotar o hacer que le anoten trabajo no realizado, o trabajo extra no laborado o hacerse registrar asistencia en cualquier actividad en la cual no estuvo o estuvo parcialmente.

25. Entrar en áreas restringidas de trabajo sin la autorización correspondiente.

26. No utilizar el sistema de control de acceso establecido por la Empresa para el ingreso y salida del turno y durante la toma de los alimentos; o bien utilizarlo de manera incorrecta.

27. Descuidar la presentación personal o no usar la dotación o el uniforme completo o de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa y dada la actividad que le corresponde desarrollar en la Empresa.

28. Negarse a portar, mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones de la Empresa, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello

29. Portar documentos de identificación falsa, adulterada o de otras personas. Aportar a los procesos de la Empresa documentos falsos o alterados.

30. Asesorar o vender productos o servicios: a. en las instalaciones de la Empresa o dentro de la Jornada laboral; o b. que constituyan competencia para la Empresa; o c. Que contraríen la exclusividad consagrada en el contrato de trabajo.

31. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de licor u otras sustancias psicotrópicas, narcóticos o de drogas enervantes o en condiciones no propicias para realizar su labor.

32. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o durante la jornada laboral o en desarrollo de las labores.

33. Mantener, consumir o distribuir dentro de la Empresa o en el horario laboral o en el desarrollo de las labores y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, alcaloides, drogas enervantes, sicotrópicas, alucinógenos o cualquier otras sustancia o producto semejante. 3

4. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales, esto esté prohibido, o negarse a revelar o mostrar su contenido cuando esté prevista esta medida de control y seguridad.

35. Ingresar, manipular o conservar en la Empresa o lugar de trabajo armas de cualquier clase.

36. Sustraer, sacar, apropiarse o retener de las instalaciones de la Empresa los instrumentos de trabajo, útiles, información, equipos, los productos, dineros, documentos, materias primas, material de empaque, u otros elementos de propiedad, tenencia o custodia de la Empresa sin su autorización escrita. Esta prohibición también aplica respecto de bienes de los compañeros de trabajo, proveedores, clientes o terceros.

37. Permitir que los vehículos dispuestos por la Empresa o por el trabajador(a) para el ejercicio de las labores, sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.

38. Transportar en los vehículos dispuestos por la Empresa o por el trabajador(a) o montacargas, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ésta o no autorizados por la misma.

39. Conducir vehículos de uso de la Empresa o con los cuales realiza su labor sin licencia o con los documentos de ley no vigentes

40. Ausentarse del sitio de trabajo o abandonar el trabajo o ruta asignada antes de la hora establecida sin previa autorización de su jefe inmediato.

41. Permitir o tolerar que no se cumpla con las normas establecidas por la Empresa con respecto a la entrada o salida de personas, productos, material promocional, equipos, herramientas de trabajo.

42. No cuidar o atentar de cualquier forma contra los bienes, las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas; utilizarlas en actividades distintas del trabajo contratado o darle un uso irracional.

43. Destruir o dañar por descuido, negligencia, mala fe o de manera intencional, información, producto, documentos, objetos, herramientas, útiles, material, maquinaria de la Empresa, de sus compañeros o de terceros.

44. No guardar los instrumentos, elementos de trabajo, vehículos, títulos valores, dinero o cualquier otro bien mueble o inmueble de propiedad o tenencia o custodia de la Empresa en las cajas, lugares o sitios señalados por la Empresa, o no cumplir el procedimiento establecido para ello o sin las debidas medidas seguridad.

45. No cumplir cabalmente con las normas, políticas, procedimientos e instrucciones establecidos por la Empresa para el debido recaudo y custodia de la cartera. Se prohíbe en forma

muy especial efectuar retenciones indebidas o injustificadas o substraer los dineros, bienes o recursos de la Empresa.

46. Confiar a otro empleado(a) o tercero el manejo de vehículos, la ejecución del trabajo propio, los instrumentos, elementos, documentos y valores que le hubieren sido confiados por la Empresa sin previa autorización de su superior inmediato.

47. Suministrar, sin autorización expresa por parte de la Empresa, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, tales como sistemas, servicios o procedimientos, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la Empresa o tenga o no el carácter de reservado legalmente, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes y/o a través de los mecanismos de denuncia y reclamación existentes en la Empresa.

48. Utilizar información confidencial o que no esté autorizada por la Compañía en beneficio propio o de terceros.

49. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.

50. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, invenciones, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de la Empresa.

51. Realizar cualquier clase de colectas, juegos de suerte y azar, así como realizar negocios personales como cambio de cheques, ventas, préstamos, entre otros, dentro de La Empresa y/o en la jornada de trabajo o bien entre trabajadores, clientes, proveedores o terceros de la Empresa.

52. Hacer y/o solicitar préstamos en dinero a los trabajadores de La Empresa o terceros

relacionados de la Empresa; o promover y/o tolerar dichos préstamos al interior de La Empresa que no estén avalados por la misma.

53. Servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, jefes o trabajadores, clientes, accionistas, o terceros con vinculación contractual con la Empresa, bien sea por obligaciones adquiridas al interior de la Empresa o externas.

54. No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio a quien lo requiera de la Empresa o delegado por la Empresa en ejercicio de sus labores.

55. Incurrir en un comportamiento actitudinal lejano de la cultura organizacional de la Empresa; esto es, incurrir en actos irrespetuosos o no pacíficos; proferir expresiones vulgares, violentas o injuriosas en contra de los trabajadores de la Empresa, accionistas, proveedores o terceros relacionados de la misma.

Lo anterior, involucra el tomar parte en juegos de manos, charlas vulgares o descalificadoras de las condiciones personales de compañeros, jefes o subalternos o terceros relacionados con la Empresa; que adicionalmente puedan causar daños a las personas o bienes.

56. Desacreditar el buen nombre a la Empresa o sus compañeros con manifestaciones, publicaciones o actos encaminados a tal fin, dentro o fuera de la jornada laboral, dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía o lugar de trabajo

57. Promover o incitar durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.

58. Promover o participar en altercados, conductas violentas, injurias, ofensas, malos tratos, indisciplina o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa, de sus clientes o proveedores.

59. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones no labores en las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.

60. En caso de que la Empresa le suministre alojamiento a un trabajador(a) para el desarrollo de su labor, no podrá permitir que en ella habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por la Empresa.

61. Incitar al personal para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes o bien las obligaciones y deberes legales, contractuales y reglamentarias que les corresponde de cumplir.

62. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes, proveedores y entre los compañeros de trabajo.

63. Generar o participar de situaciones que puedan alterar o perturbar el sano y armónico ambiente laboral.

64. Ejercer, coparticipar o tolerar conductas o situaciones de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades o presentar quejas temerarias.

65. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; para ejercer o no la libertad de asociación.

66. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal o escrita, y/o redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias, difamaciones o cualquier otro comportamiento que vaya en contra de los valores organizacionales y los derechos individuales de las personas.

67. Solicitar información a los clientes o proveedores para obtener provecho de ella.

68. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, inconsistentes o que adolezcan de falsedad o que no estén de acuerdo con la ley.

69. Copiar, prestar, o cualquier otra actividad que implique divulgar la información que contengan los informes técnicos o exámenes para validar conocimientos en la Empresa.

70. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Empresa.

71. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la Empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, herramientas electrónicas o la central telefónica de ésta; o bien instalar en los sistemas de cómputo o herramientas tecnológicas de La Empresa cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley y sin la previa autorización de la Empresa y monitoreo del personal de tecnología informática designado por la misma

72. Violar sistemas, instrucciones o normas del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar incidentes de trabajo, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, o no usar permanentemente los elementos de protección personal.

73. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los bienes, equipos, edificios u otros elementos de propiedad, tenencia o custodia de la Empresa.

74. Usar el teléfono, los computadores o los elementos tecnológicos suministrados por la Empresa para elaborar, acceder, consultar, reenviar o imprimir material pornográfico o lesivo de la dignidad de las personas.

75. Haber presentado para la admisión o después por cualquier motivo en la Empresa, certificados, diplomas, u otros documentos semejantes, ficticios, falsos, dolosos o adulterados.

76. Expedir certificaciones o constancias con datos irregulares, alterados o inexactos o sin la correspondiente autorización para ello.

77. Se prohíbe especialmente aplicar a determinadas facturas el pago que se hubiere realizado de otras facturas, lo cual da lugar a lo que denomina el Jineteo de Facturas: se pagan unas facturas y se le aplica su pago a otras facturas, ya fuere que estas ya hubieren sido canceladas o también que éstas no hayan sido pagadas o canceladas por los clientes. De igual forma se prohíbe participar de dicha conducta y no informar del conocimiento que se tenga de la misma.

78. Operar, usar o utilizar máquinas, herramientas, vehículos y equipos que no les han sido asignados o para lo cual no esté capacitado, hacer trabajos distintos a los que les han señalado o para una actividad diferente para la cual fue diseñado, sin la debida instrucción; a menos que hayan sido debidamente autorizado por un representante de la Empresa con cargo de autoridad de acuerdo al orden jerárquico para realizar tal actividad y función y previa capacitación.

79. Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por la Empresa para dar información. Así como respecto de cualquier herramienta de trabajo o instalaciones locativas.

80. Dar un uso diferente a los auxilios, préstamos, permisos, licencias, viáticos, beneficios y/o auxilios monetarios que esta de buena fe conceda, a través de los acuerdos colectivos de trabajo o programas de bienestar de la misma.

81. No dar cumplimiento a la reglamentación establecida por la empresa para el otorgamiento de préstamos beneficios o auxilios, lo que incluye no informar a la Empresa la no posibilidad de uno del mismo cuando ya ha sido otorgado, no reintegrando el valor entregado

82. Utilizar el nombre de la Compañía o su posición en ella en beneficio propio o de terceros o para fines distintos para los cuales trabaja que la puedan comprometer o afectar.

83. Realizar acuerdos con clientes, proveedores o terceros relacionados con la Empresa no autorizadas por la misma

84. Ocultar o demorar en la Empresa operaciones contables o registro de negocios. 85. Permitir acceso personal no autorizado a zonas restringidas o donde se guarden documentos, papelería y formatos de la compañía.

86. Solicitar, revelar, copias, distribuir, prestar o arrendar o usar de cualquier forma información de la Compañía, bases de datos, nombres de clientes.

87. Omitir el reporte inmediato de incidentes y accidentes laborales o ambientales a la Empresa, independiente de la gravedad que tenga.

88. Hacer caso omiso de las señales de advertencia, de prohibición o de información, ya sean visuales o auditivas.

89. Usar elementos distractores durante la jornada laboral o en lugares no autorizados; o bien utilizar elementos que generen un riesgo de accidentalidad. o generen contaminación de producto.

90. Alterar, anular o desconocer los sistemas de seguridad de las máquinas y procesos de la Empresa.

91. Limpiar, ajustar o reparar equipos o maquinaria en movimiento.

92. Obstruir el acceso a los lugares donde están ubicados extintores, camillas, señales y salidas de emergencia, y demás medias de seguridad.

93. Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana (manejo de puentes grúas, y montacargas entre

otros) o de alto riesgo (trabajos en alturas, en caliente, energías peligrosas y espacios confinados) para las cuales se requiere competencias y certificaciones específicas.

94. Omitir el uso de los elementos de protección personal requeridos en el desempeño de los oficios u operaciones asignadas y para la ejecución de tareas de alto riesgo o críticas de la ejecución cotidiana.

95. Participar o ayudar en la elaboración, desarrollo, distribución y/o comercializar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo empleado.

96. Vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma productos, bienes o servicios iguales, similares, conexos o complementarios a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho propio del mismo Trabajador(a).

97. Promover, permitir o recibir visitas de familiares u otras personas a la Empresa sin la autorización de la misma.

98. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que la Empresa le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la Empresa, o del tiempo que tiene asignado para el descanso.

99. Dar informes no veraces o darles falsos o inexactos.

100. Hacer mal uso de los sanitarios, lockers o sitios de descanso o zonas comunes entre otros; así como violar las normas, procedimientos y horarios establecidos para el uso de los mismos. 101. Dormir, descansar, comer o realizar otras actividades en horarios o sitios no autorizados para ello, o jugar durante las horas y sitios de trabajo.

102. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa o en áreas de trabajo anexas y conexas donde esté prohibida dicha actividad conforme con la legislación vigente.

103. El ingreso y uso de cámaras fotográficas, video grabadoras o celulares a la zona operación u otras áreas de la Compañía a menos que esté autorizado para ello.
104. Demorar, no hacer o hacer inadecuadamente o inoportuna la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para realizar su labor, gastos de viaje, viáticos, gastos de representación, etc.
105. Desviar o modificar el recorrido de la ruta establecido por la Empresa para el vehículo y para el desarrollo de sus funciones asignado, sin previa autorización del jefe.
106. Incurrir en cualquier desatención o mal servicio al cliente o proveedores que pueda ocasionar quejas por parte de estos.
107. Incurrir en conductas injustificadas que dilaten o impidan el desarrollo normal del proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral, o bien el reconocimiento de la pensión de invalidez por parte de la entidad competente.
108. Incurrir en conductas injustificadas que dilaten o impidan el desarrollo normal del proceso de reconocimiento de la pensión de vejez tanto en el régimen de prima media con prestación definida como en el régimen de ahorro individual.
109. Utilizar información y documentación de la Empresa para gestionar asuntos no autorizados por la misma o que corresponden a otros procesos al interior de la misma.
110. Distribuir o insertar publicaciones que conlleven agravios personales a los directivos de la Empresa y sus Trabajadores que lesione el buen nombre, la dignidad y derechos individuales.
111. Autovenderse productos o hacer los registros de venta, entrega o recaudo para sí mismo o para un tercero distinto del verdadero cliente.

CAPITULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE LE INCUMBEN A LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ENCAMINADAS A EVITAR EL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN AL TERRORISMO

ARTÍCULO 72. La Compañía tiene implementada una política encaminada a evitar el lavado de activos y la financiación al terrorismo. En consideración a lo anterior, entiéndase para todos los efectos incorporada dicha política al presente Reglamento Interno, así como las normas que regule dicha figura, siendo deber de los trabajadores conocer y practicar la misma.

ARTÍCULO 73. Toda persona que se encuentra vinculada laboralmente y de manera directa con La Compañía, estará en la obligación de 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 74. El trabajador(a) 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 inmediatamente tanto a los representantes de la Empresa como a las autoridades del ramo para que se adelanten las investigaciones del caso.

ARTÍCULO 75. El trabajador(a) adelantará 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 76. El trabajador(a) 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.

CAPITULO XVII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE LE INCUMBEN A LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ENCAMINADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL USO DE LAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y TABAQUISMO EN LOS LUGARES DE TRABAJO

ARTÍCULO 77. PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL USO, PORTE Y DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA). La Empresa tiene implementada una Política de prevención y control del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas (spa) con el fin de evitar el uso, porte y distribución de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas y tabaquismo en los lugares de trabajo. En consideración a lo anterior, entiéndase para todos los efectos incorporada dicha política al presente Reglamento Interno, así como las normas que regule dicha figura.

ARTÍCULO 78. DEFINICIÓN SUSTANCIA PSICOACTIVA. Cualquier sustancia química de origen natural o sintético que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras. Esto incluye al alcohol, tabaco, los solventes y las sustancias medicinales utilizadas para fines diferentes al propio.

ARTÍCULO 79. A través del desarrollo del Programa de Prevención del Uso de las Sustancias Psicoactivas (SPA) en los Lugares de trabajo y en aras del cumplimiento legal al respecto, se establecen las siguientes obligaciones y prohibiciones al Trabajador respecto del presente asunto:

1. Queda prohibido utilizar, ingerir o distribuir sustancias psicoactivas o alcohólicas en nuestros ambientes de trabajo.

2. Se prohíbe a los empleados la distribución, venta, consumo o estar bajo influencia de alcohol, sustancias psicotrópicas o narcóticos, en las instalaciones de la empresa.

3. No está permitida la automedicación de aquellas sustancias con efectos sobre el Sistema Nervioso Central que puedan afectar el desempeño seguro en el trabajo, a menos que sean parte de un tratamiento médico, en cuyo caso el trabajador deberá notificar oportunamente a su Jefe inmediato o al área de Calidad de Vida Integral de la Empresa, para adoptar las medidas de seguridad pertinentes.

4. El Programa está dirigido a todos los empleados de la Compañía.

5. La Compañía desarrollará actividades de sensibilización en el tema, orientados a fomentar un estilo de vida laboral saludable, que redunde en la mejora de los ambientes de trabajo y de la calidad de vida de los trabajadores.

6. Compañía efectuará, si lo considera necesario, inspecciones y pruebas, con el consentimiento de la persona y en cualquier momento, con el fin de supervisar el cumplimiento de la presente política.

7. El trabajador(a) deberá aceptar la práctica de los exámenes y controles ordenados por la Empresa con el fin de determinar el consumo de alcohol y drogas. El impedir su práctica se considera falta grave y por lo tanto justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

8. La Compañía podrá implementar controles de acceso a sus instalaciones, los cuales le permitirán restringir el ingreso de sustancias psicoactivas. El trabajador(a) previo a su ingreso a la misma, deberá cumplir con los procedimientos establecidos para dicho fin. Tales prescripciones no podrán afectar el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador(a).

9. La Empresa dará cumplimiento a la normatividad vigente que prohíba el consumo de cigarrillo en áreas cerradas.

10. Todos los Trabajadores deben notificar al Jefe inmediato acerca de casos de venta, distribución, posesión o consumo de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas y tabaco en las instalaciones de la Empresa.

11. La persona que incite y promueva el consumo será sancionada de acuerdo con el procedimiento establecido y difundido por la Compañía.

CAPITULO XVIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE LE INCUMBEN A LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 80. El trabajador se obliga especialmente a acoger las siguientes disposiciones:

1. A mantener en secreto toda información que por razón de su gestión llegue a conocer y más aún cuando sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa.

2. A guardar completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento en razón de su concurso, especialmente los secretos profesionales, industriales o comerciales de la Empresa, o que sean por su naturaleza reservados y cuya divulgación pudiera causar perjuicios a la Empresa, a sus directivos o a sus clientes. Dentro de la información confidencial la Empresa está incluida toda aquella que sea total o parcialmente desarrollada por el trabajador o que conozca durante su estadía en la Empresa. No están incluidas en la información confidencial para la Empresa, las habilidades técnicas generales, ni la objeción a que use esas habilidades o esta experiencia en nuevas empresas o empleos. Se entiende que la obligación de no usar ni divulgar información confidencial de la Empresa, sigue en vigencia después de la terminación del mentado contrato y que si en algún momento en el futuro, tiene alguna duda acerca de si la información puede ser

confidencial de la Empresa verificará tal situación antes de la utilización o divulgación, bajo la forma de una autorización escrita de la Empresa para hacerlo, además, entiende que tal puede ser negado cuando se trate de información de la Empresa de carácter confidencial.

3. Se prohíbe al trabajador(a) la copia bajo cualquier modalidad de los libros, materiales, registros, estudios, documentos, procedimientos, fórmulas, etc., pertenecientes a la Empresa o a uno de sus clientes.

4. El empleado(a) acepta todos aquellos procedimientos, controles e instrucciones que implemente la Empresa o uno de sus clientes, tendientes a proteger la reserva de la información confidencial que la misma gestione en razón de los trabajos o servicios contratados con sus clientes o proveedores.

5. El desarrollo de productos, de procesos, de procedimientos, máquinas, diseños industriales, planos, dibujos técnicos y programas de ordenador, invenciones, modelos de utilidad y participación en grupos con el mismo objetivo, son de propiedad de la Empresa, en todos los casos, bien sea que estén desarrollados individualmente o en grupo en horario normal de trabajo o en tiempo libre.

6. La totalidad de los conocimientos técnicos del saber especializado volcados en el procedimiento y en la realización de la fabricación de un producto, y todo lo comprendido con el KNOW HOW son de propiedad de la Empresa y hacen parte de los secretos industriales de la Empresa, por lo tanto, la Empresa se obliga a guardar completa reserva de todo lo anteriormente descrito que llegare o llegue a su conocimiento en razón de su oficio.

7. El trabajador(a) permitirá, en cualquier momento y sin previo aviso, que los representantes del empleador, accedan a los archivos de índole laboral que se encuentren almacenados en los

equipos de cómputo o cualquier medio tecnológico con el que el trabajador(a) interactúe en desarrollo de las funciones propias de su cargo.

ARTÍCULO 81. También se considera como material confidencial cualquier información, observación, datos, material escrito, registro, documento, dibujo, fotografía, disposición, programas de computador, software, multimedia, programas fijos, invención, descubrimiento, mejora, desarrollo, instrumento, máquina, aparato, aplicación, diseño, trabajo de paternidad literario, logo, sistema, idea promocional, lista de clientes, necesidad del cliente, práctica, información de precios, procesos, pruebas, concepto, fórmulas, métodos, información de mercado, técnicas, secreto de fabricación, producto y/o la investigación relacionada con el desarrollo de investigación, productos, control de comercialización, publicidad. En consecuencia:

- a. Todo lo anterior, es y será de propiedad de la Empresa incluso después de terminada la relación contractual con el trabajador(a).
- b. El trabajador(a) observará todas las medidas de seguridad que implemente la Empresa con miras a proteger la confidencialidad de cualquier Información reservada o secreta de su propiedad.
- c. El trabajador(a) designa irrevocablemente al representante legal o quien haga sus veces en la Empresa para ejecutar todos los actos necesarios para obtener y/o mantener patentes, derechos de autor y derechos similares respecto de cualquier Información exclusiva suya y según las normas colombianas.
- d. la Empresa, podrá disponer libremente de toda su información y material confidencial, por lo que el trabajador(a) no tendrá ninguna autoridad para ejercer cualquier derecho o privilegio en lo que concierne a la Información perteneciente exclusivamente a la Empresa.

CAPITULO XIX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 82. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la Ley, en este Reglamento, en Pacto o en Convención Colectiva, en laudo Arbitral o en Contrato Individual o Colectivo de trabajo.

ARTÍCULO 83. Se establecen las siguientes clases de faltas y sus correspondientes sanciones disciplinarias, sin perjuicio de lo establecido en los contratos individuales o colectivos, en cuanto sean más favorables para el trabajador(a) implicado, así: a) El incumplimiento o la infracción de las obligaciones o prohibiciones contractuales, prescripciones de orden, convencionales, reglamentarias o legales, o de las normas generales o especiales que se dicten por la Empresa y de las que trata este reglamento interno de trabajo o el desconocimiento de disposiciones contenidas en los contratos individuales de trabajo, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Conducta y Ética, Programa de Ética Empresarial, Reglamento de Higiene y Seguridad industrial, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Integrado de Gestión, Política de Derechos Humanos, el Sistema de Gestión de Calidad; y demás políticas, procedimientos y normas internas de la Compañía, cuando dicho incumplimiento o infracción no cause perjuicio de relevancia a la Empresa, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; de la segunda vez en adelante, suspensión hasta por dos (2) meses, de conformidad con lo consagrado en la normatividad vigente. Las anteriores faltas son consideradas leves.

b) Si el incumplimiento o infracción causa perjuicio de importancia a la Empresa o se presenta reincidencia en faltas leves por parte del trabajador(a), estas faltas se considerarán graves, teniendo la facultad la Empresa de proceder según la ley o lo estipulado en este

Reglamento. ARTÍCULO 84. Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido que la Empresa no reconocerá ni pagará el salario por el tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y el correspondiente a la suspensión disciplinaria; así como el equivalente al descanso dominical en línea con lo consagrado en la normatividad aplicable. Lo estipulado en este numeral no impide que el Empleador evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo a la evaluación previa a imponer la sanción pertinente. Así, de acuerdo con las circunstancias de la falta, su gravedad, el riesgo generado, el perjuicio ocasionado a la Empresa, el impacto de la falta en el clima laboral o en las relaciones comerciales de la Empresa y según los antecedentes disciplinarios existentes en la hoja de vida del trabajador(a), la Empresa queda facultada para imponer una sanción o decisión menos gravosa para el trabajador(a), como lo sería un llamado de atención.

ARTÍCULO 85. Independiente de las sanciones disciplinarias antes relacionadas, y sin que tenga la calidad de tal, la Empresa está facultada para realizar ejercicios de retroalimentación con sus trabajadores cuyo fin no es otro que el de generar un escenario de autoevaluación y conciencia de las responsabilidades a cargo.

CAPITULO XX

JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 86. Además de las causales establecidas en la Ley, las faltas enumeradas a continuación se consideran como graves y darán lugar a la cancelación unilateral por justa causa del contrato de trabajo, así, en adición a las faltas calificadas como graves en otros apartes del texto de este reglamento:

- a) Por parte del empleador:

1. Todo engaño por parte del trabajador(a), consistente en la presentación de certificados, información, documentos o informes falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en La Empresa o posterior a su ingreso y en desarrollo de la relación laboral tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, para el trabajador(a) u otra persona, o evadir sus responsabilidades.

2. Usar el documento de identificación empresarial de otro empleado(a), permitir lo contrario con el carné propio, o hacerle enmiendas a este documento.

3. Delegar o permitir que se delegue en persona no autorizada, la prestación del servicio para el cual fue contratado o que le fue encomendado por la Compañía.

4. Incurrir en acciones u omisiones que desconozcan el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y generen un peligro para su seguridad, integridad o salud, la de sus compañeros de trabajo, terceros visitantes o terceros relacionados de la Empresa el lugar de trabajo o el desarrollo de las labores.

5. Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por la Empresa para dar información. Así como documentos contables (facturas, recibos de caja, pedidos, etc.)

6. Generar pedidos de mercancía y facturas a clientes que no hayan sido solicitados por estos o sin su autorización.

7. Introducir, portar o conservar armas y/o explosivos o sustancias sin autorización, en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones utilizadas por la Empresa, incluyendo los vehículos utilizados por la misma, en o fuera de las horas de trabajo.

8. Sin autorización, operar o usar herramientas o equipos que no le hayan sido asignados, o hacer otro trabajo distinto al asignado.

9. Destruir o dañar intencional o deliberadamente objetos, equipos, información, herramientas, útiles, material, documentos, maquinaria de la Empresa, de sus trabajadores o de terceros relacionados con la Compañía; o bien las instalaciones de la Empresa o dichos terceros.

10. Ocultar a sus jefes o a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitar daños o perjuicios.

11. Sustraer, apropiarse o sacar de las dependencias utilizadas por la Empresa sin autorización previa, bienes, objetos, información, elementos de trabajo o materiales de propiedad de ésta o que estén bajo su tenencia o custodia; o de sus compañeros de trabajo o de terceros relacionados de la Empresa.

12. Darle otro uso o engañar a la Empresa en cuanto a utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios.

13. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o de la producción, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.

14. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la Empresa, sus servicios, sus jefes, sus trabajadores o sus productos.

15. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos e indisciplina o atemorizar, coaccionar, desafiar, reñir o agredir a los compañeros, jefes, directivos de la Compañía, sus familias, personal de contratistas, clientes o proveedores dentro o fuera de las áreas de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo.

16. Presentarse al trabajo o desarrollar labores bajo la influencia del alcohol o de drogas enervantes, o presentarse en condiciones no óptimas para ejecutar las labores por una causa imputable al trabajador(a).

17. Ingerir en el sitio de trabajo o en desarrollo de las labores, alcohol, drogas enervantes, narcóticas o medicamentos que impidan la ejecución de la labor en condiciones óptimas y seguras.

18. Negarse injustificadamente aceptar la práctica de los procedimientos ordenados por la Empresa con el fin de determinar el consumo de tabaco, alcohol y drogas. así como desconocer el programa para la prevención y control del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas en los lugares de trabajo.

19. Introducir, conservar o distribuir bebidas alcohólicas, alucinógenos o drogas enervantes dentro de las dependencias utilizadas por La Empresa, incluyendo los vehículos utilizados por la misma, dentro o fuera de la jornada laboral.

20. Negarse injustificadamente aceptar la práctica de los procedimientos ordenados por la Empresa respecto de inspecciones para el ingreso, con miras al desarrollo de la Política sobre prevención de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo en lo que toca con la prohibición del ingreso, el porte, la distribución y el consumo de tabaco, alcohol, drogas y estupefacientes. Igualmente, la negativa a facilitar la inspección al respecto del porte de armas.

21. Incumplir con la Política de Seguridad Vial, con las normas de tránsito vigentes en el país, y en el ejercicio de las funciones asignadas por La Empresa.

22. Preparar, participar, ocultar y/o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la Empresa.

23. Comunicar o revelar a otros, asuntos de carácter reservado o confidencial que el empleado(a) conozca por razón de su trabajo o vinculación a la Empresa y sin mediar autorización de la misma.

24. Incurrir en faltas contra la moral, las buenas costumbres, o contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos organizacionales en las relaciones con sus superiores, trabajadores, clientes, proveedores, accionistas, y en general con cualquier persona o entidad con la que la Empresa tenga relación. Se precisa para efectos de otorgar la claridad requerida, que la moralidad y las buenas costumbres responden al conjunto de valores y principios organizacionales adoptados por la Compañía; así como al conjunto de normas de conducta consignadas en sus códigos empresariales, entre ellos el Código de Buen Gobierno Corporativo, y sus políticas, entre ellas, la política de Derechos Humanos, normas todas estas que enmarcan la actuación de la Compañía y de sus trabajadores, como una guía de convivencia armónica, que responde al mutuo respeto entre quienes comparten un ambiente de trabajo y con quienes deben relacionarse en virtud o como causa de una relación de trabajo.

25. Negarse reiteradamente sin justa causa a cumplir órdenes de su jefe o quienes tengan representación laboral de conformidad con la ley.

26. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral comprobada bajo cualquiera de sus modalidades y bajo los parámetros de la normatividad vigente.

27. Atender sin justificación durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende la Empresa.

28. Desacreditar en alguna forma a la Empresa, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin o que atenten o pongan en peligro el buen nombre de la Empresa, sus servicios o productos. 29. La inasistencia reincidente al trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa.

30. Pedir, recibir o aceptar dinero, regalos o beneficios de cualquier clase provenientes de proveedores, clientes, o cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa,

incumpliendo las políticas, controles o procedimientos que tiene establecida la Empresa sobre el particular.

31. Solicitar, ofrecer o aceptar dádivas, dinero, regalos, o ventajas de los clientes, de los trabajadores bajo su mando o demás personas con las que se interactúe en razón del cargo, con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda.

32. Realizar negociaciones o, modificar condiciones comerciales o descuentos con proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa, omitiendo las políticas, controles o procedimientos que tiene establecido la Empresa sobre el particular

33. No cumplir con las normas y procedimientos internos sobre consignación de dineros, títulos valores o recursos de cartera recaudados, en el lugar y fecha ordenadas por la Empresa.

34. Utilizar para fines personales los dineros de la Compañía, tratándose de dinero de ventas, caja mejor, gastos de viaje u otros dineros que la Empresa le haya encomendado.

35. Cualquier acto grave de negligencia, omisión o descuido en relación con dineros, títulos valores, documentos de garantía, escrituras, pólizas, cajas de caudales, equipos y demás elementos de trabajo, entre ellos los vehículos, que el empleado reciba, tenga en su poder o le corresponda manejar o vigilar por razón de su oficio. El aprovechamiento ilícito en su propio favor o en el de terceros de tales bienes, o la falta oportuna de cuentas que el empleado deba rendir sobre los mismos, la indiscreción frente a terceros o en asuntos confidenciales que conozca en virtud de la índole de su trabajo o por el carácter de su posición.

36. Cualquier acto grave de negligencia, omisión o descuido en relación con las actividades que deban ejercer los trabajadores en atención a los clientes y proveedores que causen un perjuicio económico o afecten la reputación o la imagen de la Empresa.

37. Demorar injustamente la contabilización de operaciones o negocios de la Compañía. Afectar indebidamente las cuentas de la misma Compañía o de los clientes, proveedores o distribuidores y demás terceros relacionados.

38. Ocultar contablemente operaciones o negocios o demorar abonos o cargos justificados. Destruir o multiplicar documentos de la Compañía o de sus clientes o entregarlos a quien no corresponda. Omitir el aviso inmediato al superior sobre la pérdida que de tales documentos se produzca.

39. Consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.

40. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje o de recargos por supuesto trabajo nocturno, o de horas extras o de dominicales o de festivos, en forma que no corresponda a la realidad, en beneficio propio o de terceros.

41. Engañar a la Empresa al dar uso diferente para los cuales se haya concedido a los préstamos, auxilios, permisos, viáticos, gastos de viaje o de representación, beneficios y/o auxilios monetarios que esta de buena fe conceda para el desempeño de la labor o a través de los acuerdos colectivos de trabajo o políticas de bienestar de la misma.

42. No reportar a la Empresa los conflictos de interés o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de la Empresa, en concordancia con el Código de Buen Gobierno Corporativo.

43. Prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad o de escritorios o archivos a personal no autorizado o a terceros, prestar llaves de ingreso a las sucursales a terceros o a personal no autorizado, o permitir su ingreso en horas no hábiles a terceros o personal no autorizado.

44. Permitir el acceso de personal no autorizado o de terceros a las instalaciones donde se guarden existencias de formas continuas de cheques, bonos, en general a documentos, papelería y formatos de cualquier naturaleza de uso exclusivo de la Compañía, así como prestarlos, regalarlos, fotocopiarlos aún por vía de simple información.

45. Copiar, llevar o transmitir por cualquier medio fuera de las oficinas de la Compañía, manuales, programas (software), y documentos de cualquier naturaleza propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.

46. La apropiación de títulos valores o dineros, o el recibir dineros en efectivo de los clientes provenientes del recaudo de la cartera y no custodiarlos o legalizar de acuerdo a los procedimientos definidos por la Empresa.

47. Expedir sin autorización, alterar o falsificar certificados o constancias.

48. El incumplimiento, la infracción o Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones contractuales, prescripciones de orden, convencionales, reglamentarias o legales, o de las normas generales o especiales que se dicten por la Empresa y de las que trata este reglamento o el desconocimiento de disposiciones contenidas en los contratos individuales de trabajo, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Conducta y Ética, Programa de Ética Empresarial, Reglamento de Higiene y Seguridad industrial, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Integrado de Gestión, Política de Derechos Humanos,

el Sistema de Gestión de Calidad; y demás políticas, procedimientos y normas internas de la Compañía.

49. Negarse a cumplir injustificadamente con las recomendaciones, exámenes, valoraciones, instrucciones, tratamientos y/o restricciones médico laborales que expidan a su nombre las entidades de seguridad social a las que se encuentre afiliado; así como las que imparta el área de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa, y con el proceso de reasignación de funciones o reubicación laboral que corresponda en atención y cumplimiento de los parámetros legales.

50. Negarse injustificadamente a la obligación de someterse a los diversos esquemas de monitoreo y seguridad dispuestos por la Empresa y dados a conocer por la misma, incluyendo los controles de acceso y salida, circulación interna, áreas restringidas y atención de visitantes, entre otros, que se implementen con fines de prevención, protección, detección y respuesta, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, lo cual incluye, política de alcohol y drogas en lo que toca con la prohibición del ingreso, el porte, la distribución y el consumo de estupefacientes. Igualmente, la negativa a facilitar la inspección al respecto del porte de armas.

51. No cumplir cabalmente con el procedimiento e instrucciones establecidos por la Empresa para el debido recaudo y custodia de la cartera y de los bienes de la Empresa. Efectuar retenciones indebidas o injustificadas o sustraer los dineros, bienes o recursos de la Empresa, sin que medie autorización de la Empresa.

CAPITULO XXI

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIA Y
FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y/O TERMINACIÓN
DEL CONTRATO DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 87. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, o bien terminarse un contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador, éste dará aplicación al procedimiento disciplinario que a continuación se especifica; con el cual se garantizan los derechos al debido proceso y a la defensa de los trabajadores de la Compañía.

ARTÍCULO 88. El procedimiento para imponer sanciones disciplinarias y/o dar por terminado un contrato de trabajo con justa causa, se aplicará cuando quiera que la Compañía evidencie la existencia de un presunto incumplimiento por parte de un trabajador(a) de sus obligaciones, deberes y prohibiciones contractuales, legales, convencionales o reglamentarias, que así lo amerite. El proceso disciplinario se adelantará con el acompañamiento del área de Desarrollo Humano Organizacional, y se anota que dicho proceso disciplinario tiene por finalidad clarificar los hechos y circunstancias que rodearon el presunto incumplimiento para efectos de determinar la responsabilidad o no del trabajador(a). El procedimiento disciplinario se regirá por las siguientes reglas:

1. Enterada la Compañía de una presunta falta disciplinaria cometida por uno de sus empleados, que conforme su gravedad amerite la apertura de un proceso disciplinario, se realizará en forma escrita, una comunicación formal de apertura del proceso dirigida al empleado(a) con citación a reunión de aclaración de hechosdescargos. En dicha citación, se indicarán los hechos y conductas observadas, los presuntos incumplimientos ocasionados con estas conductas, la posibilidad que le asiste al empleado de solicitar y aportar las pruebas que estime convenientes, y la posibilidad legal de contar con la presencia de dos (2) testigos, que pueden ser compañeros de trabajo o representantes de la organización sindical a la que pertenezca.

2. Efectuada la citación, se procederá a realizar la reunión de aclaración de hecho-descargos, donde la Compañía a través del área y persona asignada para ello, interrogará al empleado(a), a efectos que éste(a) de manera individual, libre y voluntaria proceda a rendir sus explicaciones.

3. De igual forma, durante la investigación disciplinaria, y de manera previa a la imposición de cualquier sanción o terminación con justa causa del contrato, se pondrá en conocimiento del empleado(a) y se dará traslado de las pruebas que se encuentren en poder de la Compañía relacionadas con la presunta(s) falta(s) disciplinaria(s) cometidas por éste(a), a efectos que se pronuncie si es de su interés sobre las mismas; y dicho empleado(a) allegará para este momento las pruebas que estime necesarias para sustentar sus argumentos de defensa. Si el empleado(a) solicita un espacio para allegar pruebas adicionales, la Empresa revisará su pertinencia y conducencia, señalando un plazo para ello.

4. Luego de la intervención directa del empleado(a) y una vez evacuado el cuestionario que se practique, y en caso que haya lugar; se ofrecerá de conformidad con la ley, la palabra a sus dos acompañantes si los hubiere, para que expresen lo que estimen necesario frente a la imputación hecha al empleado(a), anotándose que su intervención se ceñirá a los hechos materia de citación a descargos-aclaración de hechos.

5. De la reunión de aclaración de hechos-descargos, se levantará un acta que de fe de su desarrollo, y partir de la misma junto con los soportes probatorios con los que se cuenten en el proceso, la Empresa efectuará el análisis con el fin de determinar si hubo o no incumplimiento por parte del empleado(a) de las obligaciones, deberes o prohibiciones contemplados en las normas internas o externas que rigen para la Compañía, y tomará la Compañía una decisión motivada, oportuna, proporcional y congruente con los hechos ocurridos.

6. La decisión que asuma la Compañía deberá ser aprobada por el área Desarrollo Humano Organizacional y será comunicada al empleado(a) en forma escrita y sustentada, con copia a su hoja de vida.

7. El empleado(a) tendrá la posibilidad de controvertir la decisión adoptada por la Compañía; para lo cual, indicará por escrito y al momento de ser notificado personalmente de dicha decisión, su solicitud de revisión. La posibilidad de controvertir la decisión podrá realizarse a más tardar al día siguiente a la notificación, librando la posibilidad, que ésta se efectúe por correo certificado u otro medio diverso al personal.

8. La revisión de la decisión adoptada por la Empresa, estará a cargo de una persona diferente a quien la emitió, según designación que realice la Compañía. La Compañía emitirá su respuesta al recurso del empleado(a) en un término razonable, bien sea modificando la decisión inicialmente adoptada o confirmándola. Esta decisión no será susceptible de recurso, y en caso de terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, esta surtirá todos los efectos desde que fue inicialmente notificada.

CAPITULO XXII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 89. El personal de la Empresa deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos de conformidad con el presente reglamento. De igual forma, presentarán los reclamos a que haya lugar, ante las personas que ocupen en la Empresa cargos de dirección o representación laboral, quienes procederán con el análisis y resolución pertinentes.

CAPITULO XXIII

IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN EL MARCO DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 90. DEFINICIÓN LEGAL. Por acoso laboral se entenderá toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un Trabajador(a), por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 91. ACOSO SEXUAL. Comportamiento verbal, gestual, de contacto físico e insinuación, observaciones sexuales, sean estas verbales o de hecho que afectan la dignidad; y el cual no es consentido y resulta ofensivo para su destinatario.

ARTÍCULO 92. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. El acoso laboral puede presentarse cuando existan conductas de persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral, de conformidad con las modalidades de acoso laboral establecidas en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 93. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen Acoso Laboral, todas aquellas conductas establecidas como tales en la normatividad vigente y las demás actuaciones que sean conformes a la ley laboral y constitucional que se derivan del contrato de trabajo y del poder de subordinación que tienen los empleadores derivados de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 94. OBLIGATORIEDAD DE IMPLEMENTAR MECANISMOS DE PREVENCIÓN. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y sexual previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva,

que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Empresa y la protección a la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. La empresa, para efectos de prevenir cualquier conducta sobre acoso laboral y sexual, se compromete a realizar actividades tendientes a poner en conocimiento el alcance de la ley, generando espacios de discusión e implementación de procesos de sensibilización frente al cumplimiento presente y futuro de esta obligación legal. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que por circunstancias ajenas a la Compañía se llegare a incurrir en conductas violatorias de esta ley, la Empresa establecerá unos procedimientos internos administrativos para atender y darle trámite a las quejas presentadas, los cuales se enuncian más adelante.

ARTÍCULO 95. MECANISMOS DE PREVENCIÓN INTERNOS. En virtud de lo previsto por la ley, los mecanismos de prevención que se adoptarán de manera permanente en la Empresa, serán los siguientes, sin perjuicio de las adiciones o modificaciones que se realicen a futuro para una mejor aplicación de la norma:

1. La Empresa se apoyará en las encuestas de Clima, Satisfacción o Cultura Organizacional o en cualquier otro tipo de herramientas que permitan evaluar las relaciones de los trabajadores con los superiores jerárquicos, subalternos, compañeros y equipos de trabajo.
2. La Empresa implementará actividades pedagógicas de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de las diferentes áreas de trabajo de la Compañía.
3. En los programas de inducción y entrenamiento de todo el personal se incluirá un capítulo especial relacionado con reglas de convivencia laboral que permitan evitar que durante la relación de trabajo se incurra en actuaciones constitutivas de acoso laboral y sexual.

4. Para un mejor desarrollo de las medidas preventivas, la Empresa exigirá a todos los trabajadores que cumplan funciones de dirección, mando o supervisión el que incluyan en sus grupos primarios reportes del cumplimiento de actividades tendientes al mejoramiento de las relaciones laborales encaminadas a prevenir las conductas constitutivas de acoso laboral.

5. El COPASST reportará a las directivas de la Empresa cualquier evento de seguridad y salud en el trabajo bajo su estudio en el que considere que la causa probable del mismo esté relacionada directamente con una conducta de acoso laboral y/o sexual.

6. La Empresa, a través de los medios de comunicación y participación interna, divulgará permanentemente su compromiso con el fortalecimiento de la cultura organizacional basada en el respeto, convivencia y libertad sexual.

7. La Empresa delegará en la Dirección de Desarrollo Humano Organizacional y/o en las áreas o grupos que ésta designe, la vigilancia permanente del ambiente laboral sano entre los trabajadores de cada dependencia entre sí y entre ellos y sus superiores jerárquicos, pudiendo además tomar las medidas que considere pertinentes con miras a solucionar las diferencias y situaciones que eventualmente pudiesen propiciar situaciones de acoso laboral y/o sexual.

8. La Empresa implementará programas de capacitación a sus trabajadores y personal directivo sobre el respeto a la dignidad humana, la convivencia pacífica, la libertad sexual, el mejoramiento y fortalecimiento de las relaciones interpersonales en el ámbito del trabajo.

9. La Empresa se obliga a generar espacios para el diálogo, grupos primarios 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. 10. La empresa desarrollará actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- Establecer, mediante la construcción colectiva, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral, sexual u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

11. La Empresa se apoyará en los diferentes recursos internos y medios de comunicación corporativos a efectos de la divulgación de la ley de acoso laboral y sexual, tales como:

- Medio de comunicación masivo, espacio en el cual los empleados puedan consultar el texto completo de la norma.
- Medios escritos actuales y que en el futuro se llegaren a implementar, tales como: Carteleras, afiches, circulares, revistas, folletos, etc.
- Correo electrónico y mensajes masivos.
- Procesos que estructuren programas de capacitación y formación: La empresa se compromete a incluir dentro de estos programas temas alusivos al adecuado manejo de las relaciones interpersonales tendientes a la prevención del Acoso Laboral y/o Sexual.

ARTÍCULO 96. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y DE DERECHOS HUMANOS. La ley dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, para prevenir y corregir situaciones de acoso laboral y/o sexual que ocurran en el lugar de trabajo. En razón de lo anterior y en desarrollo del artículo anterior, se dispone el funcionamiento en la empresa de este comité, el cual obrará manteniendo la confidencialidad, el ánimo conciliatorio y efectivo en caso de presentarse una queja. Así las cosas, todo trabajador o

empleado que considere estar experimentando una situación eventualmente constitutiva de acoso laboral y/o sexual la pondrá poner en conocimiento del Comité, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral y/o sexual, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes para constituir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo a lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la Gerencia de Desarrollo Humano Organizacional, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a Gerencia de Desarrollo Humano Organizacional las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral y/o sexual, así

como un informe anual de los resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al área de Desarrollo Humano Organizacional y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia de Desarrollo Humano Organizacional.

PARÁGRAFO 1°. En caso de que no se obtenga de quien corresponda el compromiso de abstenerse de incurrir en tales conductas, tomando medidas preventivas y correctivas hacia el futuro, incurrirá en las sanciones disciplinarias consagradas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en la ley de acoso laboral y sexual, y demás normas complementarias, las que podrán constituirse en causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO 2°. El trámite interno en mención deberá adelantarse dentro de la más estricta confidencialidad, salvaguardando siempre los derechos a la intimidad y a la honra de los implicados en la situación de acoso laboral. Quien incumpla la obligación de reserva y confidencialidad se someterá a las sanciones de tipo disciplinario conforme a las prescripciones de este Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 3°. El responsable del área de Desarrollo Humano Organizacional o el empleado de confianza que se designe, atenderá, además, las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en la ley de acoso laboral y dispondrá las medidas que se estimaren pertinentes.

PARÁGRAFO 4°. En caso de que la queja sea presentada en contra de algunos de los miembros del Comité de Convivencia, su lugar será reemplazado por el respectivo suplente a fin de garantizar la objetividad requerida.

PARÁGRAFO 5°. El procedimiento descrito anteriormente se aplicará sin perjuicio del procedimiento y las sanciones previstas en la ley para los casos de acoso laboral, sexual y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

CAPITULO XXIV

TELETRABAJO

ARTÍCULO 97. 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.

- TELETRABAJADOR: Es la persona que el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 98. POLÍTICA TELETRABAJO. La Compañía tiene implementada una Política para la implementación y el desarrollo de actividades laborales a través de la modalidad de Teletrabajo. En consideración a lo anterior, entiéndase para todos los efectos incorporada dicha política al presente Reglamento Interno, así como las normas que regule dicha figura.

ARTÍCULO 99. DERECHOS LABORALES DEL TELETRABAJADOR. En los términos de la ley vigente, el TELETRABAJADOR estará afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, así como a la Caja de Compensación Familiar y gozará de las garantías que en materia de igualdad

de trato, remuneración, capacitación y recreación tienen los demás trabajadores de la Empresa, estando sujeto al régimen laboral ordinario, por lo cual, el TELETRABAJADOR causará los recargos por trabajo nocturno, horas extras y/o festivos laborados, si a ellos hay lugar. Independientemente de su salario, el TELETRABAJADOR solo causará el auxilio legal de transporte, si para el desempeño de su labor tuviera que desplazarse.

ARTÍCULO 100.- RESPONSABILIDAD DEL TELETRABAJADOR SOBRE LOS EQUIPOS SUMINISTRADOS-. El TELETRABAJADOR deberá dar un adecuado trato a los equipos de cómputo, telefonía y demás para la realización de su actividad, los cuales se suministran en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 1º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, razón por la cual su uso se restringe al desarrollo de la actividad contratada. ARTÍCULO 101. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD. - Son obligaciones especiales del TELETRABAJADOR las siguientes:

- a) Manejar confidencialmente la información con diligencia y cuidado, obligándose a disponer de medios de conservación seguros y a tomar las debidas precauciones para la custodia e intercambio de información.
- b) Garantizar la integridad de la información al utilizar medios de almacenamiento tales como unidades extraíbles, correo electrónico e Internet, aplicando las medidas necesarias para que la información resulte disponible sin que se borre o sea modificada por personas que no tienen atribuciones o facultad de acceso a dicha Información.
- c) Abstenerse de enviar información confidencial de la Empresa a través de medios electrónicos, en los casos que sea necesario, la información se debe proteger o encriptar adecuadamente.

- d) Usar racionalmente las herramientas, elementos de información y útiles de trabajo, y destinarlos de manera exclusiva a la atención de las labores a cumplir.
- e) Observar las normas establecidas sobre la jornada de trabajo y trabajo suplementario, así como las relacionadas con la Seguridad e Higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Cumplir a cabalidad las políticas de seguridad física y de la información dispuestas por la Empresa.
- g) Atender los procesos de formación institucional a las que sea citado presencialmente.

ARTÍCULO 102. RESPETO DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL. - El TELETRABAJADOR se compromete a utilizar únicamente software debidamente licenciado y en tal sentido en los computadores asignados por la Empresa sólo se podrán utilizar programas o software que hayan sido adquiridos legalmente o desarrollados por la Empresa, o adquiridos legalmente por el Empleado, previa autorización para su instalación y uso expedida por el Coordinador de TIC o quien haga sus veces. La violación de los derechos intelectuales o patrimoniales de autor por parte del TELETRABAJADOR, constituirá una falta grave que puede dar lugar a la terminación con justa causa del contrato de trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales previstas en los artículos 270 a 272 del Código Penal. Igualmente, el TELETRABAJADOR se compromete a cumplir con todas las disposiciones de protección del Habeas Data, particularmente lo previsto por la Ley 1266 de 2008.

CAPITULO XXV

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 103. La Compañía procederá con la publicación del Reglamento Interno de Trabajo, en sus diferentes dependencias laborales y en los términos de la normatividad vigente. Escuchará y estudiará las observaciones o sugerencias que presenten sus trabajadores, sobre los temas previstos en la ley y en el término de quince (15) días siguientes a la publicación.

CAPITULO XXVI

VIGENCIA

ARTÍCULO 104. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento interno de trabajo, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.