

CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO 2021-2024

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE SERVICIOS SOLIDARIOS COPSERVIR– SINDICATO DE TRABAJADORES DE COPSERVIR

CALI

En Santiago de Cali, a los 24 días del mes de Noviembre del año 2021, en el Salón Pance de la Cooperativa Multiactiva de Servicios Solidarios COPSERVIR., se reunieron de una parte, los señores Mario Andrés Rivera Mazuera, en su calidad de representante legal de Copservir y miembro de la comisión negociadora, Pedro Fernando Favarony y Olga Lucia Sarmiento, como comisión negociadora en representación de Copservir., con la asesoría del doctor Carlos José Villaquirán Sarasti, y de otra parte los señores Edgar Arnulfo Palomino Quintero, Sulay Morales Mazo, Yesid Aguirre y Jesús Ovidio Fernández, como comisión negociadora del sindicato de trabajadores de Copservir ASOCOPSERVIR., con el objeto de elevar a convención colectiva de trabajo, los acuerdos a que llegaron dentro de la negociación del pliego de peticiones presentado por el Sindicato a la Cooperativa.

Así mismo, se deja constancia que el representante legal de La Cooperativa, está facultado por el máximo órgano de administración, La Asamblea General, órgano que en reunión ordinaria de fecha marzo de 2021 lo autorizó para negociar este pliego y más cuando las modificaciones al mismo no superan los montos de autorización que como representante legal le confieren los estatutos vigentes de La Cooperativa, y que constan de la siguiente manera:

CAPÍTULO I

RÉGIMEN CONTRACTUAL

Artículo Primero.

A partir de la firma de la presente convención, los contratos de trabajo que COPSERVIR tenga suscritos a término indefinido continuarán siendo a término indefinido. Sin embargo, COPSERVIR podrá suscribir contratos de trabajo a término fijo o por duración de la obra o labor contratada, en las labores que requieran de esta modalidad.

Todos los contratos de trabajo suscritos por Copservir o quien la sustituya, deben ser respetados en el evento de cualquier cambio en la calidad o propiedad de esta, por la intervención estatal o bien sea por sustitución patronal.

Artículo Segundo.

En caso de que Copservir decida imponer una sanción disciplinaria o dar por terminado un contrato de trabajo por justa causa, deberá seguir el siguiente procedimiento disciplinario:

2.1. Citación de las Partes

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Vicepresidente, o el Gerente, o el Director, o Jefe del Área Respectiva	1. Avalar el informe preliminar y los medios de prueba que fundamentan los cargos como soportes suficientes para iniciar la diligencia de cargos y descargos.
	2. Una vez tenga la mayor compilación de información posible del caso, debe iniciar el proceso para la citación a diligencia de cargos y descargos. Al tener conocimiento de la comisión de la falta cualquiera que sea la modalidad se entiende que la presentación del mismo no es necesario que sea de forma física sino también que se pueden utilizar los medios electrónicos como los correos corporativos, videos, pantallazos, mensajes por WhatsApp o Telegram, reportes virtuales, audios, entre otros medios siendo estas pruebas del hecho, además de los informes y formatos de visitas o reportes físicos o escaneados.
Vicepresidente, o el Gerente, o el Director, o el Jefe del Área Respectiva.	3. Realizar por escrito o por correo electrónico la citación a Diligencia de Acta de Cargos y Descargos cumpliendo así con el derecho a ser escuchado y defenderse presentando también su versión de lo sucedido, las pruebas o justificaciones que considere pertinentes.
	4. Enviar la Citación a Diligencia de Acta de Cargos y Descargos al trabajador que se le realizará la diligencia. El documento de citación debe ser entregado al trabajador personalmente por correo certificado y/o por correo electrónico debiendo verificarse en cada caso su recepción. por los medios electrónicos disponibles. Entendiéndose que esta puede también entregarse de manera personal, por correo certificado y/o correo electrónico, debiendo verificarse en cada caso su recepción.

2.2. Desarrollo de la Diligencia

La Diligencia de Cargos y Descargos debe ser realizada por el vicepresidente, o Gerente, o director, o Jefe del área respectiva de forma presencial o virtual, diligenciando el formato establecido en la norma interna: F20-MP-GTH-01 Acta de Cargos y Descargos. Cuando se presente dificultades de distancia y/o no les sea posible asistir se puede realizar de forma virtual utilizando los medios proporcionados por la cooperativa y teniendo en cuenta que:

- En el lugar donde se encuentre el trabajador al que se le va a realizar la Diligencia de Cargos y Descargos, debe hacer presencia un funcionario del

área, comisionado por el Vicepresidente, o Gerente, o Director, o Jefe del área, teniendo en cuenta que, como mínimo el funcionario comisionado del área, deberá tener un cargo de orden jerárquico igual o superior al del trabajador al que se le realizará la Diligencia de Cargos y Descargos.

- Se debe aplicar el protocolo establecido para el desarrollo de la diligencia en el formato establecido haciéndole saber verbalmente al empleado, de manera clara y precisa, los cargos que se le formulan, las conductas o faltas disciplinarias imputadas, y a su vez formulará preguntas pertinentes alrededor de los hechos investigados. Si se desarrolla de manera virtual se utilizan los servicios de videoconferencia o grabaciones o por medio de llamada telefónica que la cooperativa tiene dispuesta.
- Al finalizar la Diligencia de Cargos y Descargos de forma virtual el presidente o el Gerente o Director o jefe del área debe enviar por correo electrónico el formato formato F20-MP-GTH-01 Acta de Cargos y Descargos debidamente diligenciado al funcionario comisionado del área, para que lo imprima, solicite la firma del trabajador y los testigos y lo devuelva escaneada y/o de de forma física al Vicepresidente, o Gerente, o Director, o Jefe del área que realizó la diligencia, las anteriores firmas también pueden gestionarse de forma electrónica con el software que la empresa tiene para el trámite de firmas electrónicas certificadas.
- Durante la diligencia el trabajador podrá estar asistido por dos (2) testigos compañeros de trabajo y/o del sindicato escogidos por el trabajador, siendo posible que estos asistan presencialmente o por medio de videoconferencia en caso de que implique los desplazamientos de estos.
- Si el trabajador citado es miembro del sindicato, los testigos deben ser miembros del sindicato.
- Si el trabajador lo solicita puede prescindir de los testigos y para tal efecto deberá constancia escrita de ello en acta.
- Los testigos son de libre escogencia del trabajador y velan por el debido proceso.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Vicepresidente, o el Gerente, o el Director, o el Jefe del Área Respectiva o el Funcionario Comisionado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar todos los campos establecidos en el formato F20-MP-GTH-01 Acta de Cargos y Descargos. <ul style="list-style-type: none"> • El formato se puede diligenciar electrónicamente, consignando y validando los datos de identificación nombre, apellidos del trabajador, descripción de los hechos, cargos que se le imputan, las preguntas y respuestas de forma clara.

	<ul style="list-style-type: none"> • En la exposición de los hechos se hace una descripción de los sucesos acontecidos en tiempo modo y lugar, con el fin de presentar el presunto error o falta, las posibles conductas de contravención de normas y procesos o que constituyen prohibición a las normas, describiendo los cargos que presuntamente infringió con su proceder o conducta y estableciendo la relación con el hecho en sí. • El interrogatorio se inicia con las preguntas acordes al hecho presentado y el espacio para que el trabajador responda en su defensa teniendo en cuenta que deben ser claras, acordes al hecho y orientadas a la resolución del problema o cargos planteados. • Se deben poner de presente ante el trabajador los medios de pruebas que fundamentan los cargos utilizándolos como fundamento de posibles preguntas a realizar. • Los testigos tienen un espacio en el cual deben ser garantes e indicar si el acta fue desarrollada de forma acorde y cumpliendo con el debido proceso. • En el espacio para adjuntar todas las pruebas que se consideren pertinentes se deben describir cada uno de los soportes documentales o audiovisuales que se alleguen al acta tanto por el empleador como por el trabajador y que hacen parte de la investigación tales como: informes, reportes, facturas, videos de seguridad, actas o versiones de hechos, cartas, PQR, entre otros. • En caso que el trabajador de forma voluntaria no quiera ser asistido por testigos, se debe dejar consignado esto en el espacio indicado en el acta. • Cuando se finalice el diligenciamiento del formato, es de gran importancia que se haga una lectura completa de toda el acta, a fin que el trabajador exprese su conformidad con la redacción del documento, para asegurar que las respuestas sean acordes a lo manifestado por las partes, finalmente se debe proceder a colocar líneas horizontales haciendo uso de un lapicero o bolígrafo con tinta negra en los campos del formato que quedaron sin uso para luego imprimir o puede diligenciar a mano con letra clara y corriente haciendo uso de un lapicero o bolígrafo con tinta negra.. <p>2. Firmar y solicitar la firma del trabajador y los testigos en el formato F20-MP-GTH-01 Acta de Cargos y Descargos.</p> <p>Nota 1: El formato debe estar firmado por todos los asistentes o también se podrá enviar el documento a los correos electrónicos del trabajador citado y su jefe inmediato, para que sobre esta confirmen y/o envíen su aceptación a los términos del acta o con firma electrónica digital certificada dado el caso.</p>
--	--

	<p>Nota 2: En caso que el trabajador presente negativa para firmar, la persona encargada de realizar el acta de cargos y descargos deberá solicitar a los testigos si los hay, que den fe y constancia de la realización del acta y la negativa a firmar por parte del trabajador. En caso de que no se cuente con testigos deberá solicitar la presencia por lo menos un trabajador de la Cooperativa que realice la función de testigo y de constancia de la no firma del acta por parte del trabajador. En todo caso se aplicará lo establecido en el Reglamento interno de trabajo de la cooperativa.</p>
	<p>3. Entregar una copia del formato F20-MP-GTH-01 Acta de Cargos y Descargos al trabajador presencial o por correo electrónico..</p>
	<p>4. Escanear el formato F20-MP-GTH-01 Acta de Cargos y Descargos y los anexos soportes, y crear en la plataforma de trabajo colaborativo dispuesta por La Cooperativa, la tarea de gestión en el menor tiempo posible. En caso de que se presenten dificultades para crear la tarea, se debe enviar por correo electrónico a la Gerencia de Relaciones Laborales y a la Jefe Laboral.</p>
	<p>5. Enviar de forma inmediata al Analista de Nomina y Relaciones Laborales correspondiente, los siguientes soportes para ser adjuntados al folder de historia laboral, solicitando confirmación de recibido:</p> <p>a. Original física o electrónica del Acta de Cargos y Descargos debidamente diligenciada.</p> <p>b. Todos los soportes anexos de la diligencia (Anexos, vídeos, soportes y demás pruebas del acta)</p>

2.3. Notificación de la Decisión Administrativa

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Gerente de Relaciones Laborales o Jefatura Laboral	1. Realizar análisis administrativo, fáctico y jurídico de los hechos relacionados en el acta de descargos y sus anexos soportes.
	2. Determinar en el menor tiempo posible, la medida disciplinaria o sanción que corresponda.
	3. Notificar al Jefe Inmediato la medida a aplicar en la plataforma de trabajo colaborativo dispuesta por la cooperativa, copiando al Analista de Nómina y Relaciones Laborales correspondiente indicando el sustento de la comunicación que debe notificarse al trabajador.
Jefe Inmediato	4. Redactar y entregar el documento de notificación de la decisión administrativa del trabajador (reconvención ó llamado de atención o suspensión) en el menor tiempo posible, después de recibida la decisión administrativa de parte de la Gerencia de relaciones laboral o Jefe laboral, después de recibida la decisión administrativa por parte de la Gerencia de Relaciones Laborales o Jefatura Laboral, el jefe inmediato debe redactar y entregar el documento de notificación

	de la decisión administrativa al trabajador (reconvención ó llamado de atención o suspensión) El documento de notificación de la decisión administrativa debe ser entregado al trabajador personalmente o por correo certificado y/o correo electrónico, debiendo verificarse en cada caso su recepción.
	5. Remitir copia del documento de notificación de la decisión administrativa por correo electrónico al presidente del Sindicato en caso de que el trabajador esté afiliado a algún sindicato.
	6. Enviar al Analista de Nomina y Relaciones Laborales correspondiente, los siguientes soportes para ser adjuntados al folder de historia laboral, solicitando confirmación de recibido: <ul style="list-style-type: none"> a. Carta de notificación firmada por el trabajador en caso de haberse entregado personalmente. b. Para los casos de trabajadores sindicalizados la copia de la notificación al presidente del sindicato. c. Copia de la guía de envío, si la carta de notificación fue enviada/ entregada por correspondencia certificada o por los medios electrónicos disponibles. d. Impresión del correo electrónico, si la carta notificación fue enviada por este medio.

2.4. Aplicación de la Decisión Administrativa

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Jefe Inmediato	<p>Ejecutar la decisión administrativa establecida en el menor tiempo posible.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La Empresa comunicará la decisión al empleado por escrito en la dirección que haya sido notificada por el empleado como su último domicilio o residencia a través del correo institucional o personal del empleado (registrado en el Siicop), la cual podrá ser una sanción disciplinaria, terminación del contrato de trabajo, o de cierre del proceso disciplinario sin sanción. b. La notificación de la decisión surtirá efectos, aunque el empleado ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio resulte errada, o por cualquier otra causa que le impida recibir la decisión, dado que es deber del empleado mantener actualizada ante la Empresa, la dirección de su último domicilio por el Siicop (plataforma de base de datos de empleados). c. El trabajador cuenta con el mismo medio electrónico para interponer el recurso y de ser resuelto en el término establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Cooperativa. <p>En los casos excepcionales en que el trabajador se encuentre en alguna novedad como vacaciones, incapacidad, licencia etc., se debe ejecutar la decisión administraba una vez se reintegre el trabajador.</p> <p>Cualquier situación particular debe ser informada y coordinada con la Jefatura laboral.</p>

Cuando el trabajador, previa y correctamente citado, no se presente a la fecha y hora indicada para llevar a cabo la diligencia de descargos o incumpla con la contestación de la solicitud de explicaciones que el empleador le hubiere hecho, se entenderá que el trabajador no quiso ejercer su derecho a la defensa. Agotándose así, el procedimiento disciplinario.

Artículo Tercero.

Las partes convienen que cuando la Empresa traslade a un trabajador de una ciudad a otra, por motivos de necesidad de la empresa o porque el trabajador a participado de un concurso interno, la empresa le reconocerá y pagará un auxilio equivalente al 100% del valor de transporte del trabajador, su esposa e hijos en caso de casados o en unión libre, o de sus padres en el caso de los solteros que se trasladen con éstos; más el costo del menaje de sus muebles y enseres, más 15 días de viáticos liquidados según las tablas por cargo definidas en la Empresa, en el caso de los ascensos por concurso se hará con el cargo que tiene el trabajador antes del ascenso.

Para efectos del auxilio correspondiente al menaje, el trabajador deberá presentar 3 cotizaciones y posteriormente factura.

Este auxilio comprende lo establecido en el literal 8vo del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, y por tanto no es acumulable”

Artículo Cuarto.

Comité Laboral

A partir de la firma de la presente convención, dentro de Copservir funcionará un Comité Laboral conformado por tres representantes del sindicato y tres representantes de la empresa cuyas funciones serán:

1. Recibir, analizar y resolver problemas colectivos tales como sanciones disciplinarias colectivas, despidos colectivos, interpretación de la Convención Colectiva, del reglamento de trabajo, o de la ley laboral y en general todos aquellos problemas que se presenten entre la empresa y los trabajadores todo con el ánimo de llegar a acuerdos equitativos y satisfactorios.
2. Si los problemas a resolver fueren de considerable importancia, tanto los representantes del Sindicato como de la Empresa, podrán contar con Asesores.

3. Darse su propio reglamento de funcionamiento, el cual será concertado por las partes al interior del comité.
4. Velar por el mejoramiento del ambiente de trabajo.

Parágrafo: Cuando haya un problema individual que afecte al Sindicato Asocopservir, éste lo podrá traer para su análisis ante el comité laboral.

Este comité se instalará por primera vez dentro de los 30 días calendarios siguientes contados a partir de la firma de la convención.

Artículo Quinto.

Concursos Internos para Ascensos.

Copservir cubrirá en primera instancia los cargos disponibles con trabajadores internos que cumplan con los requisitos y perfiles establecidos de acuerdo al proceso de selección que haga el área de Recursos Humanos, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Para el proceso de selección se realizará primero convocatoria interna; no siendo necesaria para los cargos de Cajero (a), Mensajero Servicio a Domicilio, Auxiliar CEDI, Auxiliar de Bodega y Enfermero a Domicilio para los cuales se realizará convocatoria externa.
- La publicación de la convocatoria se realizará a través de la Intranet por término de cinco (5) días calendario, especificando la misión del cargo indicando si es presencial, alternancia o 100% teletrabajo y la asignación salarial; pasado este tiempo se deberá cerrar la oferta. Si durante los cinco (5) días establecidos para la convocatoria interna no se presentaron candidatos aspirando a la vacante, se deberá realizar convocatoria externa.
- Para que la convocatoria interna se considere procedente se requiere mínimo la preselección de uno de los participantes y en caso de que los participantes no sean preseleccionados se deberá realizar la convocatoria externa.
- Los aspirantes a un cargo al interior de la Cooperativa, deberán realizar su inscripción a la convocatoria haciendo uso de los accesos publicados en la intranet. Si un aspirante aplica simultáneamente a más de una convocatoria, solo participa para la primera a la que se haya inscrito.
- Todo trabajador que se presente a un proceso de selección administrativo deberá tener como mínimo un año de antigüedad en el cargo que esté desempeñando al momento de presentarse a la convocatoria.
- Todo trabajador que se presente a un proceso de selección Operativo deberá tener como mínimo seis (6) meses de antigüedad en el cargo que esté desempeñando al momento de presentarse a la convocatoria.

CAPITULO II

REGIMEN SINDICAL

Artículo Sexto.

Reconocimiento Sindical

COPSERVIR reconoce a ASOCOPSERVIR, organización sindical de primer grado, como organización sindical en representación de los trabajadores afiliados a esta entidad que en la actualidad prestan sus servicios a la Cooperativa Multiactiva de Servicios Solidarios COPSERVIR.

Artículo Séptimo.

Permisos sindicales

7.1. Diligencias sindicales: Copservir concederá permisos sindicales remunerados para la Junta Directiva, Comité Laboral y los trabajadores afiliados al sindicato que sean designados por la Junta Directiva, por un total de 30 horas mensuales para realizar diligencias sindicales.

Para estos efectos, el sindicato deberá presentar la solicitud con tres días de anticipación, explicando o justificando las diligencias a realizar.

Se entiende por diligencia sindical, reuniones de junta directiva, reuniones de comité laboral, diligencias ante el ministerio del trabajo, diligencias ante otras organizaciones sindicales.

7.2. Cursos sindicales: Copservir otorgará anualmente un permiso remunerado a dos trabajadores afiliados al sindicato para asistir a dos cursos sindicales programados por el sindicato y/o por la Federación o Confederación a que el sindicato esté afiliado. Estos permisos serán por la duración del curso y un día antes y un día después del mismo.

7.3. Congresos sindicales: Copservir otorgará permiso remunerado a dos trabajadores afiliados al sindicato para que asistan a Congresos, plenums o asambleas sindicales programadas por las entidades sindicales a las cuales esté afiliado el sindicato, por la duración del evento y un día antes y un día después del mismo.

Parágrafo: Los asistentes a los eventos descritos en los numerales 8.2. y 8.3. deberán presentar la invitación respectiva de la correspondiente

organización sindical con dos semanas de antelación, e igualmente certificado de asistencia al evento una vez terminado este.

- 7.4. Copservir además de estos permisos, otorgará a los representantes designados para asistir, el valor de \$50.000 diarios por la duración del respectivo evento.

Artículo Octavo.

Auxilio Sindical

Copservir o la entidad que la sustituya, le reconocerá y pagará al sindicato, y durante la vigencia de la convención un auxilio mensual equivalente a 4.74 salarios mínimos legales mensuales vigentes, para colaborar con la administración del mismo.

Artículo Noveno.

Avisos, Publicidad y Comunicación

Las partes acuerdan que con el fin de garantizar al Sindicato el derecho de información a sus afiliados, mantener la armonía y un adecuado proceso de comunicación, el Sindicato podrá publicar su material publicitario como avisos y carteles, máximo en medio pliego, los cuales se fijarán en la parte interna de cada uno de los puntos de venta en donde la Organización Sindical tenga afiliados y específicamente en el área de lockers de los trabajadores.

El Sindicato se compromete a abstenerse de publicar avisos ofensivos contra la Empresa y/o sus funcionarios o cualquier otro material publicitario que pueda afectar la honra de las personas o la imagen de la Cooperativa en los puntos de venta; y para tal efecto, las partes acuerdan en concertar todo el material publicitario entre el Comité Laboral y las áreas de Comunicaciones y Talento Humano de Copservir.

La Cooperativa podrá retirar o autorizar el retiro de cualquier material publicitario que considere lesivo y contrario a este convenio.

CAPÍTULO III

BENEFICIOS EXTRALEGALES

Artículo Décimo.

Beneficios de carácter Salarial

10.1. Horas Extras fijas por administración de punto de venta. Copservir continuará otorgando un valor por punto de venta aplicable para los cargos de Administrador y Subadministrador consistente en un porcentaje del SMMLV según la categoría del punto de venta y el cargo, el cual se calculará trimestralmente y se pagará quincenalmente de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla:

CATEGORIA PDV	VENTAS MENSUALES PROMEDIO	ADMINISTRADORES	SUBADMINISTRADORES
A	Mayores a 375 SMMLV.	40% del SMMLV.	33% del SMMLV.
B	Entre 299 y 375 SMMLV.	30% del SMMLV.	30% del SMMLV.
C	Entre 225 y 298 SMMLV.	25% del SMMLV.	28% del SMMLV.
D	Entre 151 y 224 SMMLV.	20% del SMMLV.	25% del SMMLV.
E	Entre 76 y 150 SMMLV.	15% del SMMLV.	23% del SMMLV.
F	Menores a 76 SMMLV.	10% del SMMLV.	20% del SMMLV.

10.2. Horas Extras fijas para Cajero y Auxiliar de Bodega de punto de venta. Copservir continuará otorgando un valor por punto de venta aplicable para los cargos de Cajero y Auxiliar de Bodega, consistente en un porcentaje del SMMLV según la categoría del punto de venta y según el tipo de ciudad en donde se desempeñe el cargo; éstas últimas categorizadas en dos grupos: Ciudades capitales y demás municipios del País. Las Horas extras fijas se calcularán trimestralmente y se pagarán quincenalmente de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla:

CATEGORIA DE PDV	VENTAS MENSUALES PROMEDIO	HORAS EXTRAS FIJAS CAJEROS Y AUXILIARES DE BODEGA DE PUNTOS DE VENTA	
		CIUDADES CAPITALES	OTROS MUNICIPIOS
A	Mayores a 375 SMMLV.	17% del SMMLV.	7% del SMMLV.
B	Entre 299 y 375 SMMLV.	14% del SMMLV.	7% del SMMLV.
C	Entre 225 y 298 SMMLV.	11% del SMMLV.	6% del SMMLV.
D	Entre 151 y 224 SMMLV.	8% del SMMLV.	5% del SMMLV.
E	Entre 76 y 150 SMMLV.	5% del SMMLV.	0% del SMMLV.
F	Menores a 76 SMMLV.	0% del SMMLV.	0% del SMMLV.

10.3. Incentivos por ventas: El empleador destinará el 1.8% de las ventas anuales presupuestales del año fiscal en vigencia, para el programa de salario de incentivos por ventas. Este programa corresponde a la ejecución

de actividades administrativas y comerciales que estratégicamente permiten el cumplimiento de los resultados comerciales.

Este incentivo por ventas se liquidará mensualmente de acuerdo a las tablas existentes en la empresa y según los cumplimientos de cada una de las condiciones establecidas en el programa.

Parágrafo: las partes aclaran que este incentivo por ventas equivale o es el mismo Salario Variable que se encuentra en las políticas de la empresa y se refleja en la nómina de cada trabajador.

10.4. Regencia de Farmacia. Copservir reconocerá y pagará el 10% de un salario mínimo legal mensual vigente para las personas que tengan título desde expendedor de medicamentos hasta auxiliar de servicios farmacéuticos. Igualmente reconocerá y pagará el 20% de un salario mínimo legal mensual vigente para las personas que tengan título desde tecnólogo en regencia de farmacia hasta profesional en química farmacéutica.

Parágrafo: Este auxilio se pagará siempre que los beneficiarios del mismo tengan a cargo la Dirección Técnica del punto de venta.

Los beneficios contenidos en los numerales anteriores de este artículo, constituyen factor de salario para todos los efectos legales.

Artículo Décimo Primero

Beneficios no constitutivos de salario

Las partes han convenido los siguientes beneficios a favor de los trabajadores afiliados al sindicato que no constituyen factor de salario para todos los efectos legales, ya que no tienen la finalidad de retribuir directamente los servicios del trabajador, sino colaborar con algunos gastos que se les presentan.

11.1. Prima extralegal de Navidad. La Cooperativa con el objeto de colaborar con sus trabajadores en los gastos que la época de la Navidad le representa, reconocerá y pagará una prima de Navidad correspondiente al 100% del salario básico de cada trabajador para las personas que hayan laborado el respectivo año calendario; o proporcional para los trabajadores que durante el respectivo año hayan laborado por lo menos 6 meses.

Parágrafo primero. Si el trabajador ha tenido cambios en su salario básico durante los últimos tres meses, la liquidación se hará con el promedio del salario básico de los últimos doce (12) meses.

Parágrafo segundo. Esta prima se cancelará a los trabajadores que al 15 de diciembre de cada año tengan su contrato de trabajo vigente; y se pagará a más tardar el 20 de diciembre de cada año.

11.2. Prima de Antigüedad. Copservir reconocerá y pagará una prima de antigüedad a los trabajadores a partir del décimo año de servicios, según la siguiente tabla:

-	Por 10 Años	0.75	Salario Básico
-	Por 15 Años	1.00	Salario Básico
-	Por los 20, 25, 30 o 35 años	1.25	Salario Básico

Parágrafo: Esta prima de antigüedad se pagará en la segunda quincena del mes en que el trabajador cumple el requisito de antigüedad.

11.3. Liquidación de vacaciones. Las partes han analizado la forma en que la Cooperativa ha venido liquidando y pagando el disfrute de las vacaciones de los trabajadores y la han encontrado en debida forma. Sin embargo, han acordado que, a partir de la vigencia de la presente convención colectiva de trabajo, el disfrute de las vacaciones se cancelará teniendo en cuenta el salario básico, más recargo nocturno, más el salario variable de incentivos por ventas, promediando así de lo devengado en el último año de servicios anterior a la fecha en que se van a disfrutar las vacaciones.

CAPITULO IV

AUXILIOS ECONÓMICOS

Artículo Décimo Segundo. Copservir otorgará a sus trabajadores los siguientes auxilios económicos:

Auxilios Educativos

12.1. Auxilios educativos para Trabajadores:

Copservir otorgará un auxilio consistente en un porcentaje del valor de la matrícula, para los trabajadores que cursen estudios superiores en instituciones educativas debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional, según la antigüedad de los trabajadores cumplida a la fecha del otorgamiento, así:

Antigüedad entre 2 y menor de 5 años	20% del valor de la matrícula
Antigüedad entre 5 y menor de 10 años	25% del valor de la matrícula
Antigüedad superior a 10 años	30% del valor de la matrícula

Este auxilio no podrá exceder del valor equivalente a cinco (5) SMMLV.

Para este auxilio educativo aplican estudios técnicos, tecnológicos, universitarios de pregrado y postgrado, a partir del primer semestre; en los cuales se incluye el diplomado, curso o seminario de extensión que exige la institución educativa como requisito de Pregrado.

Parágrafo primero: Este auxilio aplica por semestre académico según la estructura del programa establecido por la institución educativa y no se causará para repetición de semestre.

Parágrafo segundo: Este auxilio aplica para los trabajadores cuyo promedio de calificaciones esté por encima del 75%, esto es, dentro de un rango de calificaciones de 1 a 5, siendo 1 el mínimo y 5 el máximo, equivalente a una nota igual o superior a 3.8; condición que se exigirá a partir del segundo semestre.

12.1. Auxilio educativo para Hijos de Trabajadores

Copservir reconocerá y pagará un auxilio para la educación de los hijos de los trabajadores que cumplan antigüedad superior a 2 años. Este auxilio se otorgará anualmente para el pago de matrícula de uno de los hijos, desde el inicio de la educación preescolar hasta la secundaria. Este auxilio comprende el costo de matrícula, uniformes, útiles y materiales.

El valor mínimo del auxilio será del 15% de un SMMLV y máximo hasta por el 40% del valor de los soportes presentados, sin exceder de un (1) SMMLV; si la sumatoria del valor de los soportes suministrados es inferior al 15% de 1 SMMLV, se otorgará el auxilio por el 100% de dichos soportes.

Parágrafo primero: El presente auxilio aplica para hijos e hijastros registrados previamente en el aplicativo que la empresa ha dispuesto para ello (SIICOP).

Parágrafo segundo: Es requisito para el otorgamiento de este auxilio, que se soporte o se haga constar la matrícula actual (Recibo de pago o certificación de matrícula), el año lectivo anterior aprobado (Boletín de calificaciones), documentos que expedirá la institución educativa respectiva.

Artículo Décimo Tercero.

Auxilio de rodamiento.

Copservir reconocerá y pagará a los trabajadores cuyas funciones son de enfermería y mensajería a domicilio, un auxilio económico calculado con base en las entregas, transferencias y recorridos que ejecuten los trabajadores durante el mes, los cuales quedan registrados en el software de Flotas de mensajería.

La liquidación de este auxilio se hará por el valor unitario establecido anualmente por la Vicepresidencia de Operaciones de acuerdo a las circunstancias de cada ciudad, tabla de valores que se informará al Sindicato en la primera quincena de cada año.

Parágrafo: Este auxilio se cancelará durante la primera quincena del mes siguiente al que fueron ejecutadas las entregas, transferencias y recorridos.

Artículo Décimo Cuarto.

Descuento a trabajadores por compras de productos.

Copservir otorgará un descuento hasta del 12% del valor de las compras que los trabajadores realicen a través del canal virtual de ventas. Este descuento es únicamente para el trabajador y no puede ser utilizado para beneficiarse o beneficiar a terceros o familiares, el descuento se hará efectivo cada vez que el trabajador realice una compra en el canal virtual.

Para este efecto, se debe cumplir la reglamentación que tiene la Cooperativa.

Artículo Décimo Quinto.

Auxilio de almuerzo, cena o desayuno en Puntos de Venta: Copservir otorgará el valor del almuerzo o desayuno o cena según corresponda, al personal de puntos de venta que haya laborado dos (2) horas extras, siempre y cuando estas horas sean continuas con el turno normal asignado. El valor de cada servicio será determinado anualmente por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa y para las diferentes ciudades y/o localidades de los puntos de venta.

Artículo Décimo Sexto.

Otros Auxilios Económicos

16.1. Auxilio por Matrimonio. Copservir reconocerá y pagará un auxilio equivalente al 25% de un salario mínimo legal mensual vigente, al trabajador que contraiga matrimonio civil o religioso, siempre y cuando al momento de la celebración del mismo, haya cumplido 1 año o más de antigüedad.

Parágrafo primero: La Cooperativa concederá un permiso remunerado de tres (3) días hábiles, a los trabajadores que contraigan matrimonio civil o religioso, siempre que no se presente simultáneamente con otro permiso o licencia. Dichos días deberán ser coordinados y aprobados por el jefe inmediato y reportados al área de Relaciones Laborales.

Parágrafo segundo: El trabajador radicará la solicitud y simultáneamente actualizará la base de datos de empleados en el aplicativo dispuesto para ello, anexando el registro civil o la partida de matrimonio.

16.2 Auxilio por Nacimiento de Hijo. Copservir entregará un obsequio al trabajador que, cumpliendo más de un año de antigüedad en la empresa, reporte el nacimiento de cada uno de sus hijos, obsequio equivalente al valor del 25% de un salario mínimo legal mensual vigente, representado en productos para bebé que el mismo trabajador escogerá en el trámite de su solicitud.

Parágrafo: El trabajador radicará la solicitud en el sistema que la Empresa dispone, y de manera simultánea registrará el nacimiento de su hijo en la Base de datos de empleados, anexando el registro civil correspondiente.

16.3 Auxilio por Grado. Copservir reconocerá y pagará auxilio equivalente al 25% de un (1) Salario mínimo legal mensual al trabajador que cumpliendo más de un (1) año de antigüedad en la empresa, culmine estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitarios, especialización, maestrías).

Parágrafo: El trabajador radicará la solicitud en el sistema que la Empresa dispone, y de manera simultánea actualizará la Base de datos de empleados, anexando la copia del Certificado correspondiente.

16.4. Auxilio por Soat. Copservir reconocerá y pagará un auxilio correspondiente al 50% del valor del SOAT en el periodo comprendido del año laboral entre enero y diciembre, a los trabajadores con contrato laboral a término indefinido o término fijo que ocupen los cargos de Mensajero Servicio a Domicilio, Enfermero a Domicilio y Mensajero Administrativo, siempre y cuando a la fecha de emisión del SOAT, el trabajador haya cumplido 6 meses o más de antigüedad en la Empresa y/o en el cargo.

Parágrafo primero: En caso que ya se hubiera reconocido y pagado un auxilio durante el año laboral, no tendrá derecho a otro auxilio hasta el nuevo periodo laboral, excepto por hurto o pérdida total del vehículo por accidente ocurrido en horario laboral.

Parágrafo segundo: Si el trabajador se retira de la empresa antes de finalizar la vigencia del Soat expedido, se descontará de su liquidación la suma proporcional y equivalente al periodo que falta para el vencimiento del seguro.

Parágrafo tercero: El auxilio se otorgará siempre y cuando el Soat sea adquirido mediante los convenios vigentes en Copservir con las compañías de seguro y se pagará directamente a ellas, dando el beneficio al trabajador de descontar la diferencia por nómina.

16.5. Auxilio por Seguro todo riesgo. Copservir reconocerá y pagará un auxilio equivalente al 50% del valor del seguro contra todo riesgo de la moto que utilizan para realizar su labor a los trabajadores con contrato laboral a término indefinido y a término fijo, que ocupen los cargos de Mensajero Servicio a Domicilio, Enfermero a Domicilio y Mensajero Administrativo, siempre y cuando este seguro sea adquirido mediante las pólizas colectivas que la Empresa tiene establecidas.

Parágrafo: Para efectos de los auxilios determinados en los numerales 14.4 y 14.5, la Cooperativa pagará directamente a la Compañía de seguros el importe total de estas primas de seguro y posteriormente descontará el valor correspondiente al trabajador por nómina.

Artículo Décimo Séptimo.

Ahorro en Fondo Mutuo de Inversión.

Copservir otorgará quincenalmente al capital social del Fondo Mutuo de Inversión Mi Futuro, una cuota igual al 50% de los Aportes Legales Voluntarios de los trabajadores que estén afiliados al Fondo Mutuo, teniendo, sin embargo, un límite del 2% del salario básico que tenga cada trabajador.

Artículo Décimo Octavo.

Salarios.

Copservir realizará un aumento sobre el salario básico de los trabajadores, al primero de marzo de 2022, equivalente mínimo al IPC acumulado nacional a 31 de diciembre de 2021; igualmente realizará un aumento de salarios a 1 de marzo de 2023, equivalente mínimo al IPC acumulado nacional a 31 de diciembre de 2022; también hará un aumento de salarios a 1 de marzo de 2024, equivalente mínimo al IPC acumulado nacional a 31 de diciembre de 2023.

CAPÍTULO V

BIENESTAR LABORAL

Las partes han convenido que Copservir al establecer su presupuesto anual, podrá estipular dentro de este presupuesto, un porcentaje con el fin de atender básicamente los siguientes conceptos, previa una evaluación y análisis de las necesidades de los trabajadores para bienestar social de sus familias, que pueden sufrir variaciones en el tiempo:

Artículo Décimo Noveno.

- 19.1. Integración familiar.** Copsevir con el objetivo de impulsar la integración familiar, concederá a sus trabajadores 3 días de permiso remunerado que serán cargados a favor del trabajador en la cuenta del aplicativo dispuesto para tal efecto (actualmente Goflex), estos días se cargarán uno en cada semestre y uno en el mes del cumpleaños del trabajador.

Para disfrutar de estos permisos, el trabajador deberá previamente ponerse de acuerdo con su jefe y con anticipación de diez (10) días hábiles hacer el registro de su solicitud en la plataforma Goflex, para que el superior inmediato realice la respectiva autorización y programación de turnos.

Estos días se tendrán en cuenta para el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley laboral respecto de la obligación del empleador de otorgar un día de permiso semestral por concepto de "día de la familia"

- 19.2. Familias Saludables.** Copsevir, con el objeto de contribuir a la promoción y prevención de la salud de los trabajadores y sus familias y a la sana recreación, programará nacionalmente, actividades denominadas Familias Saludables, programa dirigido por personal idóneo y según el presupuesto anual que le sea asignado por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.
- 19.3. Actividad Día del Niño.** Para celebrar el mes internacional del niño, Copsevir programará eventos que promuevan en los niños su desarrollo creativo, su acceso a la cultura, el arte, el juego, la promoción de una vida saludable, con ambientes seguros, acogedores y sostenibles. Para ello, incluye en el concepto de niñez, a todos los hijos de trabajadores con edades hasta los 12 años de edad.
- 19.4. Fiesta o actividad recreativa para hijos de trabajadores.** La Empresa realizará, entre los meses de octubre a diciembre, actividades recreativas para todos los hijos de los trabajadores en edades hasta 8 años.
- 19.5. Integración trimestral mejor zona:** Copsevir trimestralmente premiará a la zona que ocupe el primer lugar en los indicadores de resultados que el área de operaciones presenta cada trimestre, exaltando la gestión y labor profesional que hagan sus líderes. Para ello, organizará un evento de integración, donde se incluyan actividades lúdicas, recreativas y deportivas, a la que asistirán los Administradores de los puntos de venta de la zona, el director zonal y su asistente.

En caso que no se pueda desarrollar el evento de integración, se entregará un incentivo económico equivalente al 8% de un SMMLV únicamente a los Administradores de los puntos de venta de la zona, que podrá ser cancelado a través de la nómina o aplicativo destinado para tal fin.

- 19.6. Celebración de días especiales.** Copservir, con el objeto de exaltar la labor desarrollada por los Auxiliares del Centro de Distribución CEDI, Mensajero y Vendedor (Dependiente), entregará anualmente obsequios a este personal y programará actividades durante el mes correspondiente.
- 19.7. Aniversario de la Gran Familia Copservir.** Para celebrar en el mes de agosto el aniversario de su constitución, Copservir organizará, desde sus diferentes áreas, eventos que promueven el sentido de pertenencia hacia la organización.
- 19.8. Eventos Culturales y Deportivos.** Se podrán programar actividades de este tipo para buscar la integración y el desarrollo de los diferentes talentos que tienen los trabajadores de Copservir.

Artículo Vigésimo.

Festividades Navideñas. Copservir realizará los siguientes eventos navideños:

- 20.1. Regalo de Navidad hijos de trabajadores.** La empresa entregará un obsequio a todos los hijos de trabajadores que estén registrados en el aplicativo Siicop o el que haga las veces de éste, y que tengan edades hasta los 8 años.
- 20.2. Ancheta navideña para trabajadores.** La Empresa entregará durante las festividades del mes de diciembre, un obsequio a todos los trabajadores, consistente en una ancheta con productos. También podrá reconocerse un obsequio en especie o un bono.
- 20.3. Fiesta fin de año para los trabajadores:** Copservir, realizará una vez al año, en los meses de noviembre y/o diciembre, un evento donde se desarrolle una sana recreación y el disfrute responsable.

CAPÍTULO VI

CONSIDERACIONES FINALES, VIGENCIA Y FIRMA

Artículo Vigésimo Primero.

Vigencia de la Convención.

Las partes convienen que la presente convención colectiva de trabajo tiene una vigencia contada desde el 01 de diciembre de 2021 hasta el 30 de junio de 2024.

Las partes expresamente convienen que todos los beneficios y auxilios extralegales pactados en la presente convención colectiva no constituyen factor de salario para todos los efectos legales de acuerdo con el artículo 15 de la ley 50 de 1.990.

Las partes dejan expresa constancia que han acordado y validan todos los términos que han utilizado para la negociación de esta convención colectiva, y declaran que es la única que rige entre las partes y que está integrada por todos y cada uno de los puntos que se negociaron en las diferentes reuniones que se llevaron a efecto.

Para constancia se firma hoy 24 de noviembre de 2021 por el Representante Legal de la Empresa, por las comisiones negociadoras de las partes y el respectivo asesor jurídico.

MARIO ANDRES RIVERA MAZUERA
Representante Legal Copservir

EDGAR A.PALOMINO QUINTERO
Presidente Asocopservir