

MINTRABAJO	No. Radicado	08SI2018717600100001537
	Fecha	2018-08-09 08:26:27 am
Remitente	Sede	D. T. VALLE DEL CAUCA
	Depen	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
Destinatario	GRUPO DE ARCHIVO SINDICAL	
Anexos	0	Folios 1
		
COR08SI2018717600100001537		

Santiago de Cali, 09 de Agosto del 2018.

Al responder por favor citar este numero de radicado

287

MEMORANDO

PARA Doctora
MARTHA PATRCIA ARIAS PAEZ
Coordinador Grupo de Archivo Sindical
MINISTERIO DEL TRABAJO
Carrera 14 No. 99 - 33 Piso 6°.
Bogotá D.C.

DE INSPECTORA DE TRABAJO

ASUNTO: PROCESO INSCRIPCION VIGILANCIA Y CONTROL FORMATO CONSTANCIA DE DEPOSITO DE CONVENCIONES, PACTOS COLECTIVOS Y CONTRATOS COLECTIVOS ENTRE LA EMPRESA COPSEVIR LTDA Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE COPSEVIR LTDA SIGLA ASOCOPSEVIR Con Nro. de Deposito 2018002234.


Atentamente,



LUZ KARY MEDINA CUESTA

Total: veintiún
(21) folios, incluido éste.
Transcriptor: Luz Kary M
Elaboró: Luz Kary M.

8218

 MINTRABAJO	PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL FORMATO CONSTANCIA DE DEPOSITO DE CONVENIONES, PACTOS COLECTIVOS Y CONTRATOS SINDICALES	Código: IVC-PD-39-F-01
		Versión: 1.0
		Fecha: Julio 11 de 2014
		Página: 1 de 1

Dirección Territorial Valle del Cauca
Inspector de Trabajo: Luz Kary Medina Cuesta
Número: 2018002234

CIUDAD:	SANTIAGO DE CALI	FECHA:	DD 22	MM 06	AAAA 2018	HORA	02:24 P.M.
----------------	-------------------------	---------------	-----------------	-----------------	---------------------	-------------	-------------------

DEPOSITANTE

NOMBRE	EDGAR ARNULFO PALOMINO QUINTERO		
No. IDENTIFICACIÓN	91.250.721		
CALIDAD	PRESIDENTES		
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CALLE 18 N° 121 – 130 AVENIDA CAÑASGORDAS – CALI VALLE DEL CAUCA		
No. TELÉFONO	3137910351	Correo Electrónico	Edgar_palomino@coopservir.com

TIPO DE DEPÓSITO

HACE EL DEPOSITO DE	Convención Colectiva <input checked="" type="checkbox"/>	Pacto Colectivo <input type="checkbox"/>	Contrato Sindical <input type="checkbox"/>
CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA	COPSERVIR LTDA		
Y	Organización Sindical <input checked="" type="checkbox"/>	Trabajadores <input type="checkbox"/>	
SINDICATO(S) (cuando sea Convención o Contrato Sindical)	SINDICATO DE TRABAJADORES DE COPSERVIR LTADA Sigla ASOCOPSERVIR		
CUYA VIGENCIA ES	Desde Día/mes/año 18/06/2018	Hasta Día/Mes/Año 17/06/2021	
No. TRABAJADORES A QUIENES APLICA (cuando sea Convención, Laudo o Pacto)	3.225	AMBITO DE APLICACION	Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/>
REGLAMENTO DEL CONTRATO SINDICAL (cuando sea Contrato Sindical)		No. Folios	

ANOTACIONES

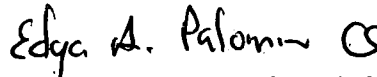
--

La convención colectiva se depositará a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes al de su firma. Cuando la duración de la convención colectiva no haya sido expresamente estipulada se presume celebrada por términos sucesivos de seis (6) en seis (6) meses.

En desarrollo del Convenio 87 de 1948 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por la Ley 26 de 1976, las organizaciones sindicales deberán elaborar un reglamento por cada contrato sindical depositado.

Se deja constancia, que los abajo firmantes conocen el contenido del presente documento y están de acuerdo con este.


LUZ KARY MEDINA CUESTA
 Inspectora Trabajo y Seguridad Social


EDGAR ARNULFO PALOMINO QUINTERO
 El Depositante

 MINTRABAJO	No. Radicado 11EE2018717600100013013
	Fecha 2018-06-21 10:14:37 am
Remitente	ASOCOPSERVIR
Destinatario	Sede D. T. VALLE DEL CAUCA Depen GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
Anexos 0	Folios 17
	
COR11EE2018717600100013013	

Cali, Junio 19 de 2.018.

Señores
MINISTERIO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.
Cali.
E. S. D.

Referencia: Solicitud de depósito de convención colectiva.

EDGAR ARNULFO PALOMINO QUINTERO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.250.721 expedida en Bucaramanga (Santander), actuando en calidad de Representante Legal del Sindicato de Trabajadores de Copservir Ltda "ASOCOPSERVIR" y titular del Nit. 900028307-2 igualmente con Personería Jurídica No. 01880 del 28 de Septiembre del 200, domiciliado en el Municipio de Cali, solicito de la manera más cordial se deposite la convención colectiva celebrada entre la Cooperativa COPSERVIR LTDA y ASOCOPSERVIR el día 18 de junio de 2.018, cuya vigencia es 2018-2021.

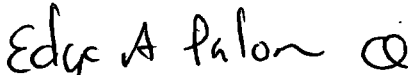
El número de trabajadores a quienes les aplica la convención es 3.225

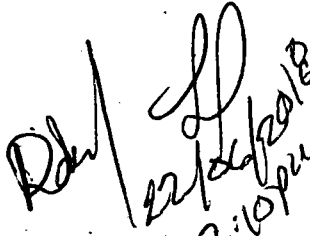
Adicional a lo anterior solicitamos se expida certificación del depósito realizado.

Anexamos, 3 ejemplares de la convención colectiva, copia de la representación del sindicato.

Agradezco la atención.

Atentamente,


EDGAR ARNULFO PALOMINO QUINTERO
Representante Legal.
Asocopservir.
C.C. 91.250.721 de Bucaramanga


21/06/2018
2:10 pm

CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO 2018 - 2021

COPSERVIR LTDA – SINDICATO DE TRABAJADORES DE COPSERVIR CALI

En Cali, a los 18 días del mes de Junio del año 2018, en el Salón Pance de la Cooperativa COPSERVIR LTDA., se reunieron de una parte, los señores Fernando Umaña Villanueva, en su calidad de representante legal de Copservir, Jose Fernando Ospina, Olga Lucía Sarmiento, Janeth Pinto Ramirez, como comisión negociadora en representación de Copservir Ltda., con la asesoría de los doctores Carlos José Villaquirán Sarasti y Manuel María Villaquirán Villalba, y de otra parte los señores Edgar Arnulfo Palomino Quintero, Gustavo Ramírez Sánchez, Oscar Soto Celis, como comisión negociadora del sindicato de trabajadores de Copservir Ltda., con la asesoría del Doctor Wilder Prieto, 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 y que constan de la siguiente manera:

CAPITULO I

REGIMEN 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 Limitada 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	DESCRIPCION
Vicepresidente, o el Gerente, o el Director, o	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.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Jefe del Área Respectiva	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.
Vicepresidente, o el Gerente, o el Director, o el Jefe del Área Respectiva.	3. Realizar por escrito la citación a Diligencia de Acta de Cargos y Descargos.
	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 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, diligenciando el formato 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.
 - Al finalizar la Diligencia de Cargos y Descargos de forma virtual, el Vicepresidente, o Gerente, o Director, o Jefe del área, debe enviar por correo electrónico el 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 de forma física al Vicepresidente, o Gerente, o Director, o Jefe del área que realizó la diligencia.
- Durante la diligencia el trabajador podrá estar asistido por dos (2) testigos 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 dejar constancia escrita de ello en acta.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Vicepresidente, o el Gerente, o el Director, o el Jefe del Área Respectiva o el Funcionario Comisionado.	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 en computador, consignando los datos de identificación nombre, apellidos, descripción de los hechos, preguntas y respuestas de forma clara. • 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, las posibles conductas de contravención de normas y procesos o que constituyen prohibición

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<p>a las normas, describiendo los cargos que presuntamente infringió con su proceder o conducta y estableciendo la relación con el hecho en sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 indicar si el acta se desarrolló 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 una 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. • 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, de forma 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 imprimirlo o puede diligenciarlo 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: El formato debe estar firmado por todos los asistentes.</p> <p>En caso que el trabajador presente negativa para firmarla, 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.</p>
	<p>3. Entregar una copia del formato F20-MP-GTH-01 Acta de Cargos y Descargos al trabajador.</p>
	<p>4. Escanear el formato F20-MP-GTH-01 Acta de Cargos y Descargos y los anexos soportes, para enviarlos en el menor tiempo posible a la dirección de correo electrónico del Gerente de Relaciones Laborales y/o 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, solicitándole confirmación de recibido:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Original del Acta de Cargos y Descargos debidamente diligenciada. b) Soportes del Acta (Anexos, videos, soportes y demás pruebas del acta)

2.3. Notificación de la Decisión Administrativa

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Gerente de Relaciones Laborales	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. Enviar la medida a aplicar por correo electrónico al Jefe Inmediato y al Analista de Nómina y Relaciones Laborales correspondiente indicando la medida a aplicar y el sustento de la comunicación que debe notificarse al trabajador.
Jefe Inmediato	4. Redactar y entregar el documento de notificación de la decisión administrativa al trabajador (reconvención ó llamado de atención o suspensión) en el menor tiempo posible, después de recibida la decisión administrativa por parte de la Gerencia de Relaciones Laborales o Jefatura Laboral. El documento de notificación de la decisión administrativa debe ser entregado al trabajador personalmente, 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 del que el trabajador este 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, solicitándole 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. 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	Ejecutar la decisión Administrativa establecida en el menor tiempo posible. En los casos excepcionales en que el trabajador se encuentre en vacaciones, incapacidad, licencia etc., se debe ejecutar la decisión administraba una vez se reintegre el trabajador. Cualquier situación particular debe ser informada y coordinada con la Jefatura laboral.

Artículo Tercero.

Las partes convienen que cuando la Empresa traslade un trabajador de una ciudad a otra, le reconocerá y pagará un auxilio equivalente al 100% del valor del transporte del trabajador, su esposa e hijos, 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. Los trabajadores que asciendan en concurso y deban trasladarse de una ciudad a otra, recibirán como auxilio el 100% del valor del transporte del trabajador, su esposa e hijos, más el costo del menaje, más 8 días de viáticos.

Para efecto del auxilio correspondiente al menaje, el trabajador deberá presentar 3 cotizaciones.

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 Servicios Varios, 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 descripción del cargo 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 participara 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 (1) año de antigüedad en el cargo que este 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 este desempeñando al momento de presentarse a la convocatoria.

CAPITULO II

REGIMEN SINDICAL

Artículo Sexto.

Reconocimiento Sindical

Copservir Ltda. 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 Copservir Ltda.

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, teniendo en cuenta que el Sindicato en la actualidad tiene 3.225 afiliados.

CAPITULO III

BENEFICIOS EXTRALEGALES

Artículo Noveno.

Beneficios de carácter Salarial

9.1. **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.

9.2. **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.

9.3. Incentivos por ventas: El empleador destinara el 1,6% 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 unidades de negocio establecidas.

9.4. 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.

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

Artículo Decimo.

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.

10.1. 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.

10.2. **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 años, 25 años, 30 Años 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.

10.3. **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, promediándolo 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 ECONOMICOS

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

Auxilios Educativos

11.1. 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.

11.2. 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.

Parágrafo primero: El presente auxilio aplica para hijos e hijastros registrados previamente en la Empresa.

Parágrafo segundo: Es requisito para el otorgamiento de este auxilio, que se soporte o se haga constar la matrícula actual y el año lectivo anterior aprobado, documento que expedirá la institución educativa respectiva.

Artículo Decimo Segundo.

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 Tercero.

Descuento a trabajadores por compras de productos.

Copservir otorgará un descuento 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 Cuarto.

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 Quinto.

Otros Auxilios Económicos

15.1. 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.

15.2 Auxilio por Nacimiento de Hijo. Copservir entregará al trabajador un obsequio por el nacimiento de cada uno de sus hijos, equivalente al valor del 25% de un salario mínimo legal mensual vigente, obsequio 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.

- 15.3 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.

- 15.4 Auxilio por Soat.** Copservir reconocerá y pagará un auxilio correspondiente al 50% del valor del SOAT, a los trabajadores con contrato laboral a término indefinido 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.

- 15.5. 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 Sexto.

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 Decimo Séptimo.

Salarios.

Copservir realizará un aumento de salarios a 1º de Marzo de 2019, equivalente al IPC acumulado nacional a 31 de diciembre de 2018; igualmente realizará un aumento de salarios a 1º de Marzo de 2020, equivalente al IPC acumulado nacional a 31 de diciembre de 2019; también hará un aumento de salarios a 1º de Marzo de 2021, equivalente al IPC acumulado nacional a 31 de diciembre de 2020.

CAPITULO 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 Octavo.

18.1. Integración familiar. Copservir con el objeto de impulsar la integración familiar, concederá los siguientes permisos remunerados:

Jornada de cumpleaños: Copservir concederá a todos sus trabajadores una Jornada Libre de un día de trabajo, para ser tomada durante la semana en la que el trabajador cumpla años. Este permiso debe ser coordinado con el jefe inmediato.

Día de Calidad con los hijos. Copservir, en la semana de receso escolar que disponga el Gobierno de Colombia, dispondrá de un día libre remunerado para los trabajadores que tengan hijos en Preescolar, Primaria y Bachillerato previo acuerdo con el jefe inmediato.

18.2. Familias Saludables. Copservir, 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.

18.3. Actividad Día del Niño. Para el día del niño que se programa nacionalmente en el mes de abril, Copservir 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 los hasta los 12 años de edad.

- 18.4. **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.
- 18.5. **Integración trimestral mejor zona:** La Empresa trimestralmente premiará a las primeras cuatro zonas que se hayan destacado en sus resultados en ventas, exaltando la gestión y labor profesional que hagan sus líderes. Para ello, organizará una integración en la ciudad respectiva de cada zona premiada, donde se incluyan actividades lúdicas, recreativas y deportivas.
- 18.6. **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.
- 18.7. **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. Como parte de la celebración, se otorgará un obsequio a cada trabajador, con un mensaje Corporativo y estratégico.

Artículo Décimo Noveno.

Eventos culturales y deportivos.

Copservir organizará eventos culturales y deportivos donde se involucre a los trabajadores y su grupo familiar.

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 Departamento de Talento Humano, y que tengan edades hasta 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 el mes de diciembre, un evento donde se desarrolle una sana recreación y el disfrute responsable.

CAPITULO VI

Artículo Vigésimo Primero.

Vigencia de la Convención.

Las partes convienen que la presente convención colectiva de trabajo tiene una vigencia de tres años contados a partir del 18 de Junio de 2018, hasta el 17 de junio de 2021 .

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 18 de junio de 2018 por el Representante Legal de la Empresa, por las comisiones negociadoras de las partes y sus respectivos asesores jurídicos.

FERNANDO UMAÑA VILLANUEVA
Representante Legal Copservir

NEGOCIADORES EMPRESA:

OLGA LUCIA SARMIENTO MARTINEZ

NEGOCIADORES SINDICATO:

EDGAR A. PALOMINO QUINTERO

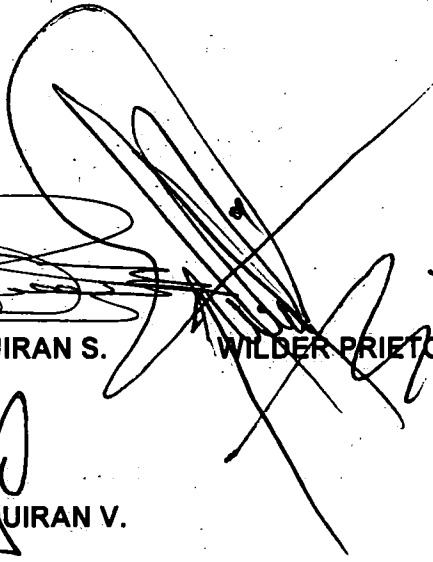

JANETH PINTO RAMIREZ

GUSTAVO RAMIREZ SANCHEZ

JOSE FERNANDO OSPINA GOMEZ

OSCAR SOTO CELIS

ASESORES JURIDICOS:




CARLOS JOSE VILLAQUIRAN S.

WILDER PRIETO LOAIZA



MANUEL MARIA VILLAQUIRAN V.



 MINTRABAJO	PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL			Código: IVC-PD-08-F-02	
	CONSTANCIA DE REGISTRO MODIFICACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y/O COMITÉ EJECUTIVO DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL			Versión: 1.0	
				Fecha: Julio 27 de 2015	
				Página: 1 de 2	
CONSTANCIA DE DE REGISTRO MODIFICACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y/O COMITÉ EJECUTIVO DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL					
Dirección Territorial o Inspección de Trabajo	DIRECCION TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA		Departamento		VALLE DEL CAUCA
Nombre Inspector de Trabajo	FANNY CLEMENCIA MONTENEGRO MAYA		Municipio		CALI
Número Registro	2015002918	Fecha Registro	19/10/2015	Hora	02:40 p.m.

I. INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA MODIFICACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			
Seleccione el estamento de la organización sindical que sufre modificación:			DIRECTIVA NACIONAL
Seleccione alcance de la modificación:	PARCIAL	Fecha Acta Asamblea de nombramiento	24 Y 25 DE SEPTIEMBRE DE 2015

II. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL QUE ESTÁ REGISTRANDO EL CAMBIO					
NÚMERO DE REGISTRO	0016880	FECHA REGISTRO	28/09/2004	GRADO	Primer Grado
CLASIFICACIÓN	Empresa	NOMBRE	SINDICATO DE TRABAJADORES DE COPSERVIR LTDA		
SIGLA	ASOCOPSERVIR	DEPTO.	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	CALI

III. MODIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL						
PRINCIPAL						
NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	TELÉFONO	E-MAIL	CARGO
EDGAR ARNULFO	PALOMINO QUINTERO	CC	91250721	3137910351	edgar_palomino@copservir.com	PRESIDENTE
GUSTAVO	RAMIREZ SANCHEZ	CC	16633066	3137910324	gustavo_ramirez@copservir.com	VICEPRESIDENTE
YESID	AGUIRRE MUÑOZ	CC	94494554	3136397072	yesid_aguirre@copservir.com	SECRETARIO GENERAL
SULAY	MORALES MAZO	CC	66908917	3137910506	sulay_morales@copservir.com	TESORERO
OSCAR	SOTO CELIS	CC	16546889	3137910522	oscar_soto@copservir.com	FISCAL
SUPLENTES						
NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	TELÉFONO	E-MAIL	CARGO
JESUS OVIDIO	FERNÁNDEZ MANZANO	CC	16859762	3218000	jesus_fernandez@copservir.com	SECRETARIO DE PROPAGANDA
ALONSO ENRIQUE	AMADOR	CC	8708763	3114333622	alonso_amador@copservir.com	SECRETARIO DE EDUCACIÓN
CESAR OSWALDO	GUTIERREZ CLAVIJO	CC	93452442	3114540843	clavirgo1@yahoo.es	SECRETARIO DE RELACIONES
ROBERT JUNIOR	PEREZ CANO	CC	16781581	3162976466		SECRETARIO DE SOLIDARIDAD
ADRIANA	GIL PUERTA	CC	66830121	3104978817	adriana_gil@copservir.com	SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN

IV. MODIFICACIÓN DE INTEGRANTES COMITÉ EJECUTIVO (Aplica para Sindicatos grado 2 y 3)						
PRINCIPAL						
NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	TELÉFONO	E-MAIL	CARGO

SUPLENTE						
NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	TELÉFONO	E-MAIL	CARGO

V. INFORMACIÓN DE QUIEN REALIZA EL REGISTRO						
NOMBRES	EDGAR ARNULFO					
APELLIDOS	PALOMINO QUINTERO					
TIPO DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	CC	NÚMERO	91250721	TELÉFONO	3137910351	
DIRECCION DE CORRESPONDENCIA		CALLE 18 No 121 - 130 AVENIDA CAÑASGORDAS - CALI - VALLE DEL CAUCA				
CORREO ELECTRONICO	edgar_palomino@copsevir.com			CARGO	PRESIDENTE	

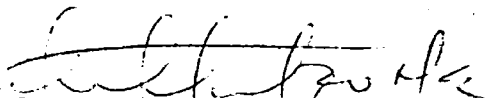
VI. ANEXOS		
DOCUMENTO	ANEXA	No. FOLIOS
Solicitud de deposito del cambio de Junta Directiva, suscrita por el Presidente o Secretario del Sindicato, dirigida al Inspector de Trabajo del domicilio de la organizacion Sindical de la Subdirectiva o Comité Seccional	SI	UNO (1)
Parte pertinente del acta de elección suscrita por el Secretario General de la Organización Sindical o por quien haya actuado como secretario en la respectiva asamblea.	SI	CUARENTA Y UN (41)
Listado debidamente firmado por los asistentes a la misma	SI	UNO (1)
Nomina de los directivos, con indicación de sus nombres y apellidos, documento de identidad, y cargos que les fueron asignados	SI	TRES (3)

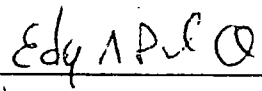
VII. OBSERVACIONES

ESTE DEPOSITO SE REALIZA CON BASE EN EL ACTA No. 009 DE LA ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS , EFECTUADA EL 24 Y 25 DE SEPTIEMBRE DE 2015, EN LA QUE SE REALIZO LA ELECCION DE LA JUNTA DIRECTIVA. DURANTE LA MISMA ASAMBLEA SE REALIZA LA MODIFICACION A LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACION SINDICAL. EL DEPOSITO DE MODIFICACION DE ESTATUTOS CORRESPONDE AL No.2015002919 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2015. SE PRESENTA UN SOLO PAQUETE DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR LOS DOS DEPOSITOS.

Lo anterior dando cumplimiento a los artículos 371 y 388 del Código Sustantivo del Trabajo, y acatando lo ordenado en las sentencias C-465 y C-695/08, proferidas por la Corte Constitucional.

Se deja Constancia que los abajo firmantes conocen el contenido del presente documento y están de acuerdo con este.


 FANNY CLEMENCIA MONTENEGRO MAYA
 Inspector de Trabajo


 (Nombre y firma)
 DEPOSITANTE