



**REGLAMENTO INTENO DE TRABAJO VIASERVIN LTDA**  
**CAPITULO I**

**ARTÍCULO 1°.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **COMPAÑÍA DE VIGILANCIA VIASERVIN LTDA** con el **NIT No 890.111.175-6** y domicilio en la Carrera 54 No 59-64 de la Ciudad de Barranquilla y sus disposiciones quedan sometidas tanto al Empleador como sus trabajadores. 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 solo pueden ser favorables al trabajador.

**CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION**

**ARTÍCULO 2°.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **COMPAÑÍA DE VIGILANCIA VIASERVIN LTDA**, debe hacer la solicitud para su registro como aspirante, en físico o por internet y acompañar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad según sea el caso, u otro documento que acredite la identidad del aspirante y su idoneidad para desempeñar el puesto de trabajo al cual aplica.
2. Certificado de afiliación a la EPS, si se encuentra afiliado
3. Certificado de fondo de pensiones, en caso de estar afiliado
4. Si se trata de conductores u otros cargos que lo requieran, deberá presentar las respectivas licencias.
5. Aprobar las pruebas técnicas, médicas y psicológicas que la Empresa requiera.
6. Autorización escrita del inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
7. Certificaciones de los empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, y los datos de contacto con quien pueda ser verificada la información suministrada.
8. Diplomas, certificados de estudios y/o soportes académicos que hayan informado en la hoja de vida y se requieran en el perfil del cargo.
9. Certificados de referencias personales.
10. Si se trata de la contratación de cualquier profesión que requiera título de idoneidad, deberán presentar el registro y la tarjeta, expedida por el consejo profesional o autoridad competente respectiva.
11. Fotocopia de certificaciones de estudios.
12. Autorización de conocimiento y tratamiento de datos personales de conformidad con la política de la empresa.
13. Los demás documentos que sean requeridos por La Empresa a tales fines, los cuales podrán variar de acuerdo con las características del puesto a ocupar.
14. Si se trata de conductores u otros cargos que lo requieran, deberá presentar las respectivas licencias.

**PARÁGRAFO 1:** El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan..."(artículo primero, ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941



Nit. 890.111.175-6

de 1994 del Ministerio de Trabajo, el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1.995).

**PARÁGRAFO 2:** Las declaraciones contenidas en la hoja de vida presentada por el aspirante a un empleo en la Empresa, se presumen ciertas y, cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación de los certificados apartados da lugar a terminar el contrato de trabajo por justa causa comprobada por parte del empleador, en el caso de que el contrato ya se hubiere celebrado.

**PARÁGRAFO 3:** Al momento de formalizar la contratación y con la firma del mismo, el empleado se obliga a cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo junto con la normativa interna de la Empresa que se entenderá parte integrante del mismo, además de obligarse a cumplir, incluyendo, pero sin limitarse a, Política de gestión integrada, Política de prevención de prevención integral de adicciones, Política de convivencia laboral, Política interna de prevención y corrección del acoso sexual en el contexto laboral, Política de seguridad vial, Política de horas de conducción y descanso, Política de regulación de la velocidad, Política de uso del cinturón de seguridad, Política de No uso de equipos de comunicación móvil mientras se conduce, Reglamento de higiene y seguridad industrial, Política de uso de elementos de protección personal, Política de responsabilidad social y practica empresariales, Mecanismo de quejas y reclamos, Política de conflicto de intereses, Política de respeto por los derechos humanos, Código de ética y conducta, Políticas Sarlaft, Política de prohibición del soborno en cualquiera de sus formas, Política de desconexión laboral, Políticas de seguridad de la información y demás políticas internas que establezca la Empresa.

### **CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 3°. Naturaleza y Características de la Relación de Aprendizaje.** El Contrato de Aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una Empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa. El tiempo máximo de duración de esta vinculación no podrá ser mayor a tres (3) años.

Adicionalmente, mientras la vinculación se mantenga vigente, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, en los términos de ley.

**ARTÍCULO 4°. Edad mínima.** El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959.

**PARÁGRAFO.** La Empresa no podrá contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma. (Art. 35 ley 789/02).

**ARTÍCULO 5°. Requisitos del contrato de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de la entidad patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número



Nit. 890.111.175-6

de su cédula de ciudadanía.

3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando el tipo de formación, dual o tradicional y las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
10. Causales de terminación de la relación de aprendizaje, en concordancia con la ley.
11. Fecha de suscripción del contrato.

**ARTÍCULO 6°. Cuotas de aprendices.** En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por la Ley 789 de 2002 y el Decreto 2585 de 2003, esto es, contratará un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte; las entidades que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz. Las ocupaciones objeto del contrato de aprendizaje, son aquellas establecidas por la autoridad competente. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este Artículo darán lugar a la contratación de un aprendiz.

**PARÁGRAFO.** Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.

**ARTÍCULO 7°. Apoyo de sostenimiento mensual.** Durante la vigencia del contrato, el aprendiz recibirá de La Empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

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

**ARTÍCULO 8°. Cobertura de Riesgos Laborales y Salud.** Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

Durante la fase práctica y durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de



Nit. 890.111.175-6

trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

**ARTÍCULO 9°. Duración del contrato de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos, en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio del Trabajo.

**ARTÍCULO 10°. Término del contrato de aprendizaje.** El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y sus cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.

2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.

3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la Empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada, en los términos de ley.

4. El contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 11°. Actividades que no constituyen contrato de aprendizaje.** No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.

2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio del Trabajo.

3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.

4. Las prácticas que se realicen en el marco de los programas o proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio del Trabajo.

#### **CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 12°. Objeto del periodo de prueba.** La compañía de Vigilancia VIASERVIN LTDA., una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

**ARTÍCULO 13°. Estipulación por escrito.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito



Nit. 890.111.175-6

y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 14°. Terminación máxima.** 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 periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 15°. Terminación unilateral durante el período de prueba.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** De conformidad con la sentencia T-978 de octubre 8 de 2004, Magistrado Ponente Jaime Córdoba Triviño, la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Empresa, durante la vigencia del periodo de prueba, debe estar fundada en la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas para el ejercicio de la labor por parte del trabajador.

## **CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 16°.** Son meros trabajadores 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 los establecimientos de comercio. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, C.S.T.) y en cuanto a las prestaciones se refiere a las indicadas en el inciso 2 del artículo 223 del C.S.T. Estos trabajadores tienen derecho a las prestaciones sociales cualquiera que sea el tiempo laborado. (Sentencias de la Corte Constitucional C-823 y 825 de octubre /2006).

**ARTÍCULO 17°. Trabajadores en misión.** No obstante, al no ser empleados de La Empresa, los trabajadores de las Empresas de Servicios Temporales que presten servicios a La Empresa deberán acatar y cumplir todas sus normas establecidas en el presente Reglamento de Trabajo y en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Para el efecto esa está obligada a pactar las cláusulas respectivas en los contratos individuales de trabajo.

## **CAPITULO VI JORNADA DE TRABAJO**

**ARTICULO 18°.** Los horarios de los Trabajadores al interior de la Empresa, se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal diaria y semanal. Las horas de entrada y salida de los Trabajadores serán determinados por la Empresa atendiendo las necesidades de la operación y acogiendo las disposiciones normativas vigentes en materia laboral respecto de la jornada máxima legal; sin embargo, se establecen los siguientes horarios, sin perjuicio de la facultad de la Empresa de variarlos, modificarlos o cambiarlos, los cuales serán asignados y comunicados previamente a los Trabajadores.



Nit. 890.111.175-6

**PARÁGRAFO 1.** Los horarios descritos anteriormente serán ajustados periódicamente y de manera proporcional, respetando los límites dispuestos en la ley 2101 de 2021 (reducción de la jornada laboral).

**PARÁGRAFO 2.** Los períodos de descanso señalados anteriormente no se computan como tiempo de la jornada de conformidad con el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO 3.** La empresa podrá modificar las jornadas laborales señaladas en los párrafos anteriores, cuando las necesidades de la actividad que ejerce así lo requieran. En todo caso, las modificaciones de la jornada se harán respetando el ordenamiento jurídico colombiano.

**ARTÍCULO 19°.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán determinados por la empresa atendiendo las necesidades de la operación y acogiendo las disposiciones normativas vigentes en materia laboral respecto de la jornada máxima legal; sin embargo, se establecen los siguientes horarios sin perjuicio de la facultad de la empresa de variarlos, modificarlos o cambiarlos, los cuales serán asignados y comunicados previamente a los trabajadores:

- **AREAS ADMINISTRATIVAS:**

**Horario:**

**Lunes a viernes**

Hora de entrada: 7:30am  
 Hora de salida: 5:30pm  
 Tiempo de almuerzo/descanso: 2 horas

**Sábado:**

Hora de entrada: 8: 00am  
 Hora de salida: 11:00am  
 Tiempo de descanso: 15 minutos

- **AREAS OPERATIVA:**

Se desarrolla la actividad en los siguientes horarios, que se asignan a los distintos colaboradores de la compañía, según la necesidad del servicio contratado y/o requerimiento operativo:

A. Se programan los siguientes horarios en virtud del artículo 165 del C.S.T.:

En dos días de trabajo por uno de descanso y dos días de trabajo por uno de descanso (2x1x2x1) o dos días de trabajo por dos días de trabajo por dos días de descanso (2x2x2):

<b>HORARIO 1</b>	<b>HORARIO 2</b>
Hora de entrada: 06:00 AM	Hora de entrada: 18:00 PM
Hora de salida: 18:00 PM	Hora de salida: 06:00 AM
Horario de descanso: 30 minutos	Horario de descanso: 30 minutos

B. Se programan los siguientes horarios en virtud de la Ley 1920 de 2018 o Ley del vigilante:

En dos días de trabajo por dos días de trabajo por dos días de descanso (2x2x2) o cuatro días de trabajo por dos días de descanso (4x2):

<b>HORARIO 3</b>	<b>HORARIO 4</b>
Hora de entrada: 06:00 AM	Hora de entrada: 18:00 PM
Hora de salida: 18:00 PM	Hora de salida: 06:00 AM



Nit. 890.111.175-6

Horario de descanso: 30 minutos	Horario de descanso: 30 minutos
<b>HORARIO 5</b>	<b>HORARIO 6</b>
Hora de entrada: 08:00 AM Hora de salida: 20:00 PM Horario de descanso: 30 minutos	Hora de entrada: 20:00 PM Hora de salida: 08:00 AM Horario de descanso: 30 minutos
<b>HORARIO 7</b>	<b>HORARIO 8</b>
Hora de entrada: 10:00 AM Hora de salida: 22:00 PM Horario de descanso: 30 minutos	Hora de entrada: 22:00 PM Hora de salida: 10:00 AM Horario de descanso: 30 minutos
<b>HORARIO 9</b>	
Hora de entrada: 21:00 PM Hora de salida: 08:00 AM Horario de descanso: 30 minutos	

En seis días de trabajo por un día de descanso (6x1):

<b>HORARIO 10</b>	<b>HORARIO 11</b>
Hora de entrada: 13:00 PM Hora de salida: 19:00 PM Horario de descanso: 30 minutos	Hora de entrada: 13:00 PM Hora de salida: 22:00 PM Horario de descanso: 30 minutos

C. Se programan los siguientes horarios en seis días de trabajo por un día de descanso (6x1), en Jornada Máxima Legal:

<b>HORARIO 12</b>	<b>HORARIO 13</b>
Hora de entrada: 05:00 AM Hora de salida: 13:00 PM Horario de descanso: 30 minutos	Hora de entrada: 13:00 PM Hora de salida: 21:00 PM Horario de descanso: 30 minutos
<b>HORARIO 14</b>	<b>HORARIO 15</b>
Hora de entrada: 06:00 AM Hora de salida: 14:00 PM Horario de descanso: 30 minutos	Hora de entrada: 14:00 PM Hora de salida: 22:00 PM Horario de descanso: 30 minutos

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los turnos contemplados en la presente cláusula, en concreto aquellos correspondientes al personal operativo, se programarán y/o llevarán a cabo entre lunes y sábado; sin perjuicio de que eventualmente LA EMPRESA programe turnos para el domingo, caso en el que se reconocerán los recargos y demás garantías legalmente establecidas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los períodos de descanso señalados anteriormente no se computan como tiempo de la misma jornada de conformidad con el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cada responsable de operación, previa aprobación del área de Gestión Humana podrá modificar las jornadas laborales señaladas en los párrafos anteriores, cuando las necesidades de la actividad que desarrolla la empresa, exigencias del servicio que presta o el montaje de una nueva operación así lo requieran. En todo caso, las modificaciones de la jornada se harán respetando el ordenamiento jurídico colombiano y sin afectar los derechos de los trabajadores.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los horarios establecidos en el presente reglamento para el personal que presta servicios en las sedes de los clientes de LA EMPRESA podrán ajustarse a lo establecidos



Nit. 890.111.175-6

por estos en sus operaciones siempre y cuando no se afecte la jornada máxima legal.

**ARTÍCULO 20°. Jornada laboral flexible y trabajo sin solución de continuidad.** La empresa podrá acordar con los trabajadores, temporal o definitivamente 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 al día y de treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

**ARTÍCULO 21°. Jornadas Flexibles.** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada de trabajo semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

**PARÁGRAFO. Descanso en el día sábado.** La Empresa previo convenio con sus trabajadores, podrá alargar la jornada hasta por dos (2) horas diarias, sin que el total del trabajo en la semana exceda la máxima legal, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso el día sábado.

**ARTÍCULO 22°. Actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.** Cuando la **empresa** tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima legal, estos tendrán derecho a que parte de dicha jornada, por cuenta del empleador, que dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. (Artículo 21, ley 50/1990).

**ARTÍCULO 23°.** En los sitios de trabajo en donde todo o parte del personal labore menos de la jornada máxima legal o la aceptada por el Ministerio del Trabajo, La Empresa podrá exigir que se complete la jornada legalmente permitida cuando a juicio de esta las necesidades del servicio así lo requieran, no causándose el pago de horas extras en ese caso, siempre y cuando no contradiga acuerdos o disposiciones sobre la materia.

**ARTÍCULO 24°. Reemplazo.** En los casos en que al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deben suceder en la labor, los que estén desempeñando el trabajo deberán continuarlo hasta que llegue la persona que haya de reemplazarlos. Cuando esto ocurra, el trabajador que esté de turno deberá dar aviso al jefe respectivo. Se considera falta grave el abandonar el turno sin que se haya presentado el reemplazo. En este evento La Empresa garantizará el reemplazo para efectos de evitar la ocurrencia de turnos sucesivos.

**ARTÍCULO 25°. Trabajo por turnos.** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de la jornada máxima semanal, siempre que el período 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 la jornada máxima legal a la semana. Esta implicación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 26°. Cambio de turnos.** La Empresa no aceptará cambios de turnos en forma unilateral por parte de los trabajadores.

**ARTÍCULO 27°. Labor efectiva de la jornada de trabajo.** La jornada de trabajo, que es la de labor efectiva, empezara en el momento en que se inicien las labores en el área de trabajo donde



Nit. 890.111.175-6

el empleado debe reportarse sin tener en consideración el tiempo gastado para llegar al lugar de trabajo. Tampoco se incluye en la jornada de trabajo el tiempo empleado en el regreso. El sitio donde el trabajador se obliga a prestar sus servicios se entiende el del trabajo y no el de su residencia.

**ARTÍCULO 28°. Cómputos.** Para los efectos de cómputos parciales se entenderá que el mes es de treinta (30) días y el año de trescientos sesenta (360) días.

**ARTÍCULO 29°. Trabajadores de dirección, confianza y manejo.** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, quienes deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias, para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias, constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

**ARTÍCULO 30°. Suspensión del trabajo por fuerza mayor o caso fortuito.** Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antes dicho se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

**ARTÍCULO 31°. Excepciones en casos especiales.** El número de horas de trabajo señalado en los horarios del presente capítulo podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso de autoridad por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación del establecimiento, pero, sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de La Empresa sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 32°. Trabajo sin solución de continuidad.** Podrá elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del C.S.T., 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 166 del C.S.T.).

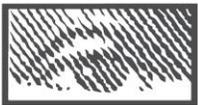
**ARTÍCULO 33°. Flexibilidad horaria.** La Empresa puede establecer o acordar temporal o indefinidamente la organización de nuevos horarios o turnos de trabajo, que permitan operar a la misma normalmente y bajo los parámetros de ley.

**PARÁGRAFO.** El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlos para la ejecución de dos turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

## **CAPITULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 34°.** El trabajo ordinario y diurno es el que se realiza entre las 6.00 a.m. y las 21:00 horas y el trabajo nocturno es el comprendido entre las 21:01 y las 6:00 a.m. horas. (ARTÍCULO 160 CST)

A partir del 25 de diciembre de 2025 se dará aplicación a la modificación establecida en la Ley 2466 de 2025, a saber: Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m., y trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. (Artículo 160, C.S.T.).



Nit. 890.111.175-6

**ARTÍCULO 35°. Horas Extras – Definición.** El trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

**ARTÍCULO 36°.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse respetando el límite de ley.

**PARÁGRAFO 1.** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo; ni para los que ocupen cargos de actividades discontinuas o intermitentes; o de simple vigilancia cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

**PARÁGRAFO 2.** LA EMPRESA no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente las exija en los casos en que las autoriza la ley. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley.

**PARÁGRAFO 3:** Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día, laborar horas extras.

**ARTÍCULO 37°. Obligación de trabajar horas extras.** La Empresa podrá ampliar o elevar transitoriamente el límite de horas de trabajo previsto en este Reglamento en cualquiera de los casos previstos en el Art. 163 del Código Sustantivo del Trabajo. En tal circunstancia y a juicio de La Empresa, todo trabajador a su servicio está obligado a prestar el trabajo extra que sea necesario.

#### **ARTÍCULO 38°. 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 (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco (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.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

**PARAGRAFO 1:** La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTÍCULO 39°.** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en presente Reglamento.

**PARAGRAFO 1.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**PARÁGRAFO 2. Descanso en el día sábado.** Puede repartirse la jornada de trabajo semanal ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 40°. Pago de trabajo extraordinario y nocturno.** El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el



Nit. 890.111.175-6

del salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

## **CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 41º. Días de descanso.** Serán de descanso obligatorio remunerado, el día de descanso obligatorio definido como tal entre las partes y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del señor, Corpus Chirsti y Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día Lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

**PARÁGRAFO 1.** 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 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 2:** El trabajador podrá convenir con el empleador mediante el contrato de trabajo u otro sí que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no la hagan expreso en el contrato u otro si, se presumirá coma día de descanso obligatorio el domingo.

**ARTÍCULO 42º. Remuneración de la labor en día de descanso.** Si el trabajador presta sus servicios en los días de descanso remunerado obligatorio mencionados anteriormente, tendrá derecho a percibir una remuneración y/o un descanso compensatorio en la forma que a continuación se indica:

1. El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del 100% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal e) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

**PARÁGRAFO.** El recargo del 100% será implementado de manera gradual durante los años 2025, 2026 y 2027, acorde con lo previsto en la Ley 2466 de 2025 y siempre que dicha legislación permanezca vigente, así:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.



Nit. 890.111.175-6

- A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- A partir del primero de julio de 2027, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 100%.

**ARTÍCULO 43°. Aviso sobre trabajo dominical:** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas 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 185, C.S.T.)

**ARTÍCULO 44°. Duración.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 40 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1.990.

**ARTÍCULO 45°. Días de fiesta no determinada.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado.

No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

**ARTÍCULO 46°. Remuneración del descanso dominical.** Como remuneración del descanso dominical, el trabajador recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que legalmente es obligatorio y remunerado.

**PARÁGRAFO.** La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de La Empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad justificada, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito debidamente comprobado. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización, en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ello se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

## **CAPITULO IX VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 47°. Causación.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

**PARÁGRAFO.** Los días de permiso o licencia no remunerada, días de suspensiones disciplinarias y ausencias injustificadas serán descontados para el cómputo de periodo de vacaciones o para la liquidación de estas.

**ARTÍCULO 48°. Época de vacaciones.** La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a



Nit. 890.111.175-6

petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

**PARÁGRAFO.** El área de Gestión Humana podrá en cualquier momento modificar o suspender la programación de vacaciones. En todo caso la reprogramación de las vacaciones queda sujeta a los límites señalados en el parágrafo anterior.

**ARTÍCULO 49°. Vacaciones colectivas.** La Empresa podrá determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entiende que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

**ARTÍCULO 50°. Interrupción justificada.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, previa coordinación con el empleador de acuerdo con las necesidades del servicio (artículo 188, C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** Es obligación del trabajador informar al empleador el hecho o novedad que interrumpa el disfrute de las vacaciones (por ej. incapacidad médica, calamidad doméstica, paternidad), para lo cual debe cumplirse con el procedimiento estipulado para estos casos por el empleador.

**ARTÍCULO 51°. Regreso a laborar.** El trabajador tiene obligación de regresar al trabajo el día siguiente de aquel en que se terminan las vacaciones. No regresar al trabajo sin causa justificada se considerará como falta grave y constituye justa causa para terminar su contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 52°. Compensación.** Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones y que siempre se disfrutará de los 8 días restante. (ART.31 LEY 1429/2010).

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado. (art. 189 C.S.T.).

**ARTÍCULO 53°. Acumulación.** En todo caso, el trabajador 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 años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de residencia de sus familiares (artículo 190, C.S.T.)

**ARTÍCULO 54°. Liquidación.** Durante el período de vacaciones el trabajador 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 promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**ARTÍCULO 55°. Registro.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las



Nit. 890.111.175-6

termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo quinto).

**PARÁGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualesquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

## **CAPITULO X PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 56°. Otorgamiento de permisos.** La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos remunerados o no remunerados, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y las políticas internas de La Empresa. El trabajador deberá reincorporarse a su puesto de trabajo una vez termine el permiso otorgado.

**ARTÍCULO 57°. Permisos necesarios.** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

1. El ejercicio del derecho de sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
2. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

En caso de grave calamidad doméstica. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias. Este tiempo será remunerado por un tiempo razonable a criterio del empleador. (Sentencia C 930 de 2009).

Se entiende por grave calamidad doméstica el acontecimiento imprevisto de carácter urgente y grave del trabajador o de su familia nuclear, que implique la necesidad inaplazable de su presencia para atenderla y por tanto la imposibilidad para asistir a laborar. En tal caso la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al mismo o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Dependiendo de las mismas, La Empresa definirá el tiempo de permiso, el cual, en ningún caso será mayor a tres días hábiles.

3. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

4. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

5. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

6. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización. En ningún caso los permisos podrán comprender a más del diez por ciento (10%) de los trabajadores.

7. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo. El permiso de este aviso puede ser hasta con un día de anticipación y la empresa lo concederá siempre que su otorgamiento no altere el cumplimiento de la carga de trabajo del área en la que se desempeña. En ningún caso los permisos podrán comprender a más del diez por ciento (10%) de los trabajadores.

8. Licencia por luto: La empresa deberá conceder al trabajador una licencia remunerada de cinco



Nit. 890.111.175-6

(5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o algún familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil. Tal como se detalla a continuación:

<b>Matrimonio o unión marital de hecho:</b>	Cónyuge, compañera o compañero permanente.
<b>1er y 2do grado de consanguinidad:</b>	Hijos, padres, hermanos, nietos, abuelos.
<b>Primero de afinidad:</b>	Suegros, hijastros, yernos y nueras.
<b>Civil:</b>	Padres Adoptantes, hijos adoptivos.

9. Licencia de paternidad: La empresa concederá al trabajador (esposo o compañero permanente), conforme lo establecido en el Decreto 2126 de 2023 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, una licencia remunerada de 2 semanas por paternidad. El empleador deberá hacer el trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad ante la E.P.S., pero es obligación del trabajador informar al empleador la ocurrencia del hecho que genera la licencia. (Art. 121 Decreto 019 del 2012).

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá ser presentado a la compañía a más tardar dentro de los primeros 20 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

10. Licencia por maternidad: Previo cumplimiento de los requisitos legales para el efecto, todas las trabajadoras en estado de embarazo tienen derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto que puede empezar entre una (1) o dos (2) semanas antes del parto (a discreción del trabajador). En caso de que el embarazo sea múltiple o de un hijo con discapacidad la trabajadora tiene derecho a una licencia de maternidad de veinte (20) semanas.

Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna también se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley.

11. Licencia preparto: La empresa deberá conceder a la trabajadora en estado de embarazo, conforme lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

12. Licencia parental compartida: Mediante la cual se permite, previo acuerdo con la Empresa, a los padres distribuir las últimas 6 semanas de la licencia de maternidad de la madre siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos legales para tal efecto:



Nit. 890.111.175-6

- El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
- El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
- Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor; b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor; c) La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno; d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

13. Licencia parental flexible de tiempo parcial: Mediante la cual se permite, previo acuerdo con la Empresa, a la madre o el padre cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales:

- El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de: a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.; b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento.

14. Licencia por hijos en condición terminal. Mediante la cual se permite, previo acuerdo con la Empresa, se otorgará una licencia remunerada de 10 días hábiles, la cual será asumida por el Sistema de Seguridad Social, una vez al año, a uno de los padres trabajadores cotizantes al Sistema de Salud, o a quien detente la custodia y el cuidado de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, para mejorar la calidad de vida y bienestar del paciente y de sus familias, siempre y cuando se cumpla con los requisitos legales:

1. Ser afiliado cotizante activo del SGSSS.
2. Haber cotizado al régimen contributivo para el periodo anterior del inicio de la licencia al menos 4 semanas, equivalente a 28 días.
3. Acreditar la condición de padre, madre o detentar la custodia del menor.
4. Certificado médico de la licencia para el cuidado de la niñez.
5. No puede ser concomitante entre padres cotizantes.
6. Solo puede reconocerse una vez en el año calendario, sin que procedan reconocimientos acumulados durante una misma vigencia.

15. Día de descanso por uso de bicicleta como medio de transporte: De manera facultativa y previo acuerdo con la Empresa, se otorgará un día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la



Nit. 890.111.175-6

llegada y salida del sitio de trabajo.

16. Descanso remunerado por aborto: La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso, siempre y cuando se cumpla con los requisitos legales:

1. certificado médico sobre lo siguiente: a). La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o paro prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y, b). La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

**PARÁGRAFO 1.** En todo caso, los trabajadores están obligados a pedir permiso a La Empresa con la debida oportunidad y no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, excepto en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, donde el aviso será en el mismo día, si no la ausencia del trabajador se considera injustificada.

El empleado debe informar previamente a la empresa, para efectos de que se programe el reemplazo o se cubra la ausencia del empleado, la inobservancia de dicho deber constituye una falta grave.

Todo permiso deberá ser solicitado previamente por escrito o verbalmente según la situación lo permita, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo estimado de duración; excepto en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse el mismo día en que esta ocurre o en la oportunidad que las circunstancias lo permitan.

**PARÁGRAFO 2.** La compañía regulará integralmente los permisos a través de una política que deberá ser acatada por los trabajadores para la concesión de los mismos.

**PARÁGRAFO 3.** Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, La Empresa impondrá las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

**PARAGRAFO 4. AUTORIZACIÓN PARA CONCEDER PERMISOS.** Los permisos se concederán así:

- a. Los Directores de cada área, tienen autoridad para aprobar permisos excepcionales para asuntos personales de los trabajadores hasta por un máximo de dos (2) días laborales cada vez que lo requiera el trabajador.
- b. Los jefes inmediatos tienen autoridad para aprobar permisos hasta por un (1) día laboral, previa coordinación con el director del area.
- c. Los permisos que excedan de dos (2) días requieren la aprobación de la Gerencia, previo visto bueno del Director del area.
- d. Se considerarán permisos aquellos autorizados para no asistir al trabajo, otorgados de acuerdo con la delegación contemplada en los ordinales a) y b) de este Artículo y comprendidos desde un día hasta dos (2) días, los cuales La Empresa se reserva la facultad de descontar o remunerar el salario correspondiente a esos días.

**ARTÍCULO 58°. Suspensión del contrato.** Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido.



Nit. 890.111.175-6

**ARTÍCULO 59°. Regreso a laborar.** El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso. El retardo sin causa plenamente justificada se considerará como falta grave y por lo tanto podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**ARTÍCULO 60°. Servicio médico EPS.** La utilización de los servicios médicos de la EPS estará sujeta al siguiente reglamento:

- 1) En general las citas médicas deberán solicitarse para que no coincidan con el turno de trabajo.
- 2) Las citas que sean urgentes dentro de la jornada laboral deberán comunicarse inicialmente por el trabajador a su superior inmediato quien estudiará el caso y dará la autorización para retirarse del lugar de trabajo. El trabajador deberá dirigirse directamente a la dependencia de su EPS a fin de obtener la atención requerida. Posteriormente, salvo que sea hospitalizado o incapacitado para laborar, debe regresar inmediatamente a La Empresa.
- 3) Como justificación para faltar al trabajo, La Empresa solamente acepta incapacidades de la EPS a la que esté afiliado el trabajador y en ningún caso del médico particular.
- 4) El trabajador que fuere incapacitado por los médicos de la EPS deberá dar aviso de esta circunstancia a La Empresa inmediatamente, por cualquier medio de comunicación que tenga a su alcance.
- 5) Cuando esté en tratamiento, las fechas de las citas deben ser anotadas por la EPS en la tarjeta respectiva y ésta será presentada con dos días de anticipación al Jefe respectivo para que éste conceda el permiso previsible y proceda al reemplazo del trabajador.

**ARTÍCULO 61°. Lactancia.** La empresa concederá a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

## **CAPITULO XI** **SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS** **QUE LO REGULAN**

**ARTÍCULO 62°. Formas y libertad de estipulación.**

1. El empleador y el trabajador 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 los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y 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, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor de prestaciones quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.



Nit. 890.111.175-6

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad Social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta (30%) por ciento

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 63°. Jornal.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores. (Artículo 133 C.S.T.).

**ARTÍCULO 64°. Período y forma de pago.** La Empresa pagará el salario por períodos mensuales o quincenales vencidos, mediante depósito en cuenta bancaria de titularidad del trabajador. En el valor del salario se encuentra incluida la remuneración de los días de descanso obligatorios del período liquidado.

El trabajador recibirá información sobre la liquidación de salario, el tiempo extra o nocturno laborado, etc., así como de las deducciones legalmente autorizadas, a través del comprobante de pago que se entrega individualmente.

Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero C.S.T.)

**ARTÍCULO 65°.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El pago se efectuará quincenal y mensualmente por medio de cheque o medios electrónicos.

El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

**ARTÍCULO 66°. Conceptos no salariales.** No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad pudiera recibir el trabajador, como primas, bonificaciones, gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, auxilios de rodamientos, elementos de trabajo y otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata el C.S.T., ni los beneficios extralegales habituales u ocasionales que otorgue La Empresa de manera unilateral o por acuerdo individual o colectivo y todo aquello que no retribuya su servicio.

**ARTÍCULO 67°. Pago de salario en proporción a las horas trabajadas.** A los trabajadores que, por razón del servicio contratado, por disposiciones legales o por acuerdo de partes, solo estén obligados a trabajar un número de horas inferiores a las de la jornada legal, se les abonará el salario en forma proporcional a las horas trabajadas.

**ARTÍCULO 68°.** con previa autorización escrita del trabajador, para cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma autorizada o convenida del monto



Nit. 890.111.175-6

de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al trabajador.

También podrá deducir los descuentos y retenciones por concepto de Cooperativas y Cajas de Ahorro autorizadas en forma legal; de cuotas con destino al Sistema General de la Seguridad Social, retención en la fuente y sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento de Trabajo y demás conceptos indicados por la Ley previo cumplimiento de los requisitos, en cada caso.

## **CAPITULO XII**

### **SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES DE ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 69°. Obligaciones del empleador.** 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 (SG-SST), y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**PARAGRAFO.** Con el fin de minimizar los riesgos relacionados con la labor que desarrolla cada trabajador evitar accidentes laborales, enfermedades laborales, daños a la propiedad y accidentes o incidentes de impacto ambiental en **COMPAÑÍA DE VIGILANCIA VIASERVIN LTDA**, el empleador realizará las actividades pertinentes en torno al diseño, desarrollo e implementación, mejoramiento y cumplimiento del sistema de gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente que funcionará bajo el amparo del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019. Además de esto el sistema estará bajo los lineamientos de la guía RUC con el Consejo Colombiano de Seguridad y Normas internacionales como OHSAS 18:001. Los trabajadores, por su parte, tendrán la obligación de cumplir y participar activamente con todos los lineamientos y criterios de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente a nivel interno de la empresa y a nivel externo (empresas clientes o centros de trabajo activos)

**ARTÍCULO 70°. Atención Médica.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Entidades Promotoras de Salud (E.P.S) y las Administradoras de Riesgos Laborales (A.R.L), a través de las Instituciones Prestadoras de Servicio (I.P.S) a la cual estén asignados.

**PARAGRAFO. Exámenes médicos.** Todos los trabajadores al servicio de la empresa deberán someterse al examen médico de control periódico determinado por la empresa, según los parámetros de control y seguimiento establecidos para cada uno de los factores de riesgos identificados en cada locación y/o establecimiento de la Empresa, y de conformidad con lo establecido en los respectivos sistemas de vigilancia epidemiológica.

La empresa indicará las horas en que el personal puede salir a obtener los certificados exigidos para el control médico periódico, de forma tal que no perjudique el normal funcionamiento de la empresa. El trabajador deberá someterse a los tratamientos preventivos que ordene la Empresa y en caso de enfermedad o accidente de trabajo debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordenen la Empresa, los médicos de la E.P.S. o A.R.L. a la cual se encuentre afiliado, según corresponda.

**ARTÍCULO 71°. Aviso Enfermedad.** Todo trabajador desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a **COMPAÑÍA DE VIGILANCIA VIASERVIN LTDA**, y nunca más allá de las tres (3) primeras horas del inicio de la jornada de trabajo. Si se encuentra laborando, deberá comunicarlo a su superior, quien hará lo conducente para que sea examinado por el



Nit. 890.111.175-6

médico correspondiente o enviado a la IPS, a fin de que certifique si puede o no continuar en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en la obligación de dar inmediatamente aviso a **COMPAÑÍA DE VIGILANCIA VIASERVIN LTDA.** Si este no diere aviso o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Si el trabajador se encontrare laborando, deberá comunicarlo al superior quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente o enviado a la IPS a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si el trabajador no diera aviso dentro del término indicado, no se sometiere al examen médico que se hubiere ordenado o no aportará dicho certificado, se considerará que su falta de asistencia al trabajo es injustificada, para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida

**ARTÍCULO 72°. Enfermedad contagiosa.** El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad contagiosa o crónica o degenerativa que no tenga carácter de laboral, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, y/o que pueda constituir peligro para la sanidad del personal o calidad del producto, será aislado provisionalmente hasta que la E.P.S. o A.R.L. correspondiente certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente de acuerdo con la legislación vigente.

**ARTÍCULO 73°. Culpa grave del trabajador.** La empresa no responderá por ningún accidente ocurrido dentro de sus instalaciones que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios; tampoco responderá de la agravación que se presente, las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 74°. Obligación de los trabajadores.** Los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de La Empresa, relativas a la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los riesgos laborales.

Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos.

**ARTÍCULO 75°. Medidas de Higiene y Seguridad.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban 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 las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador 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 (SG-SST), que se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa. (Art. 91 decreto 1295 de 1994)



Nit. 890.111.175-6

**ARTÍCULO 76°. Medidas en caso de accidentes.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L. y también al Ministerio del Trabajo, conforme al Decreto 472 de 2015, cuando se trate de accidentes graves o mortales y cuando haya enfermedades diagnosticadas como laborales.

**ARTÍCULO 77°. Denuncia de accidentes e incidentes.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. En todo caso el empleado continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. El incumplimiento del presente artículo constituirá una falta grave.

**ARTÍCULO 78°. Estadísticas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.** Se deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual se deberá, en dado caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. (artículo 2.2.4.1.7. del Decreto 1072 de 2015).

**ARTÍCULO 79°. Obligaciones en materia de riesgos laborales.** 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 de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No. 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 modificado por la Ley 1562 del 2012, legislación vigente sobre salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto mencionado.

**ARTÍCULO 80°. Prevención.** La Empresa pone máxima atención en prevenir los riesgos laborales, de conformidad con las obligaciones legales y su política de seguridad. De ahí que la Empresa instruya permanentemente a su personal sobre la manera como deben ser manejados los instrumentos, herramientas y equipos que se le han asignado, y vele por lo correcto mantenimiento de estos.

**ARTÍCULO 81°.** 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 asignados a cada actividad.

**ARTÍCULO 82°. Obligación de comunicar actos inseguros o temerarios.** Todo trabajador está obligado a comunicar oportunamente a sus jefes cualquier acto inseguro o temerario que observe en la ejecución de labores por parte de sus compañeros de trabajo. El incumplimiento del presente artículo constituirá una falta grave.

**ARTÍCULO 83°. Programas de mantenimiento preventivo.** La empresa dispondrá de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todas sus herramientas, elementos y



Nit. 890.111.175-6

equipos. Sin embargo, los trabajadores deben prestar especial atención al funcionamiento de los elementos, herramientas y equipos a su cargo, con el objeto de eliminar cualquier peligro de accidente o riesgo de enfermedad. Por consiguiente, deberán comunicar a su jefe inmediato cualquier falla que se presente en el desarrollo de las labores asignadas, para que se tomen las medidas necesarias.

**ARTÍCULO 84°.** A los trabajadores les está prohibido operar, usar máquinas, herramientas y equipos que no le han sido asignados, o hacer trabajos distintos a los que se les ha señalado.

**ARTÍCULO 85°.** Cuando ocurra un accidente por leve que sea, el lesionado tendrá la obligación de ponerlo en conocimiento de sus superiores y éstos a su vez de denunciarlo en los términos establecidos legalmente ante la E.P.S. y A.R.L. correspondientes.

**ARTÍCULO 86°.** **Equipo de primeros auxilios.** Con el fin de atender a los trabajadores que sufran accidentes o enfermedades agudas, la empresa mantendrá en las dependencias, en donde se justifique, un equipo completo de primeros auxilios, dotado de los elementos necesarios para auxiliar a su personal en los casos emergencias y que será manejado de acuerdo con la normatividad que la Empresa disponga para este efecto.

**ARTÍCULO 87°.** **Afiliación de los trabajadores al Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales.** La empresa afiliará a sus trabajadores en Entidades Prestadoras de Salud, E.P.S. que cada trabajador escoja libremente y, en consecuencia, la asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y medicamentos que deba presentarse al personal de trabajadores de la empresa, estará a cargo de la Entidad prestadora de Salud, E.P.S. a la que se encuentre afiliado cada trabajador, así como también las prestaciones económicas establecidas por la Ley.

Por lo tanto, los trabajadores inscritos en las Entidades Prestadoras de Salud E.P.S. solicitarán a esas instituciones los servicios médicos que requieran y deberán someterse a las normas establecidas por dichas entidades tanto para solicitar sus servicios como para formular reclamos.

La empresa tiene asegurado a su personal de trabajadores a una Administradora de Riesgos Laborales para riesgos provenientes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y por tanto se pagarán en tales casos las prestaciones e indemnizaciones correspondientes en la forma legal.

### **CAPÍTULO XIII INCAPACIDADES**

**ARTÍCULO 88°.** Trámite de transcripción de incapacidad de origen común. El empleador deberá hacer el trámite para el reconocimiento o transcripción de la incapacidad generada por enfermedad común ante la E.P.S., pero es obligación del trabajador informar al empleador la ocurrencia del hecho que genera la incapacidad. (Art. 121 Decreto 019 del 2012).

En consecuencia, tan pronto sean concedidas las incapacidades al trabajador, este deberá comunicar desde el primer día de tal situación a la oficina Recursos Humanos de La Empresa, que se encuentra incapacitado, y deberá allegar las correspondientes incapacidades en original en un plazo no superior a tres (3) días.

En cualquier caso, el empleador se reserva el derecho a ampliar dicho plazo, teniendo en cuenta las circunstancias particulares del trabajador y su estado de salud.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento a este deber se considera falta disciplinaria, que será sancionable según en la escala de faltas y sanciones incluida en este Reglamento.



Nit. 890.111.175-6

**ARTÍCULO 89 °.** Incapacidades durante vacaciones. El otorgamiento de incapacidades durante el periodo de vacaciones suspende el disfrute de éstas, por ser el periodo de recuperación incompatible con el de descanso.

**PARÁGRAFO.** Terminada la incapacidad y, una vez reincorporado el empleado a sus labores en La Empresa, esta deberá programar el tiempo en que el empleado disfrutará las vacaciones a que tenga este derecho.

#### **CAPITULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 90°.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a). Respeto y subordinación a los superiores;
- b). Respeto a sus compañeros de trabajo;
- c). Respeto a las instalaciones físicas, equipos, maquinaria y demás que conforman la Empresa.
- d). Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
- e). Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa;
- f). Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g). Presentar aspecto de higiene y de vestimenta adecuada, entendiéndose esta última como la dotación que La Empresa suministra a los trabajadores obligados a usarla.
- h). Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- i). Ser verídico en todo caso.
- j). Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- k). Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de los equipos e instrumentos de trabajo.
- j). Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k). Permanecer en el sitio de trabajo al finalizar el turno, hasta cuando llegue la persona que habrá de reemplazarlo. En caso de no presentarse el reemplazo, dar aviso al superior inmediato para que este tome las medidas pertinentes.
- l). Usar el uniforme únicamente en las instalaciones de la Empresa o en el sitio de trabajo y únicamente durante la jornada laboral.
- m). Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- n). Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- o). Permitir la práctica de las pruebas de control de sustancias prohibidas conforme a lo contemplado en la Política de Alcohol, Tabaco, Drogas y Otras Sustancias Psicoactivas de la Empresa.
- p). Evitar conductas de acoso laboral o malos tratos entre compañeros o subordinados.
- q). Evitar conductas ofensivas o burlescas, aun en el marco del folclor y las costumbres locales.
- r). En caso de encontrarse en una situación de discapacidad debidamente calificada por el órgano competente, deberá darse cumplimiento a los requerimientos legales para adelantar el procedimiento correspondiente ante el Fondo de Pensiones con miras a obtener la respectiva



Nit. 890.111.175-6  
pensión.

- s) En caso de cumplir los requisitos de ley para acceder a una pensión de vejez, deberá notificar a la Empresa y realizar oportunamente los trámites pertinentes para obtener la misma.
- t) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los vehículos, herramientas, máquinas o instrumentos de trabajo, y
- u) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, a otras dependencias de la empresa o ausentarse.

**PARAGRAFO.** Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas. (artículo 126, parágrafo, C.S.T.)

**ARTÍCULO 91° CONFIDENCIALIDAD:** los trabajadores deberán guardar absoluta reserva sobre los documentos, hechos, informaciones o circunstancias que por razón de su trabajo le sean confiadas o que simplemente lleguen a su conocimiento y principalmente en los proyectos que desarrolle la empresa.

1. Abstenerse de apropiarse de elementos o herramientas que por razón de su trabajo le hayan confiado.
2. Deberá cuidar, maniobrar bien, manejar con cuidado los equipos, herramientas y elementos que el trabajador reciba para la ejecución de sus funciones.
3. Deberá ser responsable con el manejo del inventario de herramientas o elementos que reciba en ejercicio de sus funciones y debe abstenerse de prestar, negociar, destruirlos o descuidarlos.
4. Deberá ser puntual en la llegada a su sitio de trabajo ya que esto implica descargos a su expediente laboral.
5. Deberá tener disponibilidad en el horario, cuando por razones del servicio se requiera contar con el trabajador en horarios diferentes a los establecidos en la empresa con el fin de desarrollar de proyectos, obras, servicios y/o mantenimientos.
6. Debe velar por el buen estado de las herramientas de trabajo entregadas, en caso presentar daños deberá informar a gerencia administrativa para evitar deterioro de las mismas.

## **CAPITULO XV ORDEN JERARQUICO**

**ARTÍCULO 92°.** Se entiende por orden jerárquico de La Empresa, el conjunto de cargos y representantes del empleador, dispuestos orgánicamente y en línea de autoridad descendente.

El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente: Gerente, director de Talento Humano, director Operativo.

Todos los trabajadores de La Empresa están subordinados a los anteriores en orden ascendente.

**PARÁGRAFO 1:** En todo lo relacionado con el trabajo, La Empresa está representada por los anteriores funcionarios y en general, por las personas determinadas en el Art. 32 del CST Subrogado DL. 2351/65 artículo 1°.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** De los cargos mencionados, solamente tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el Gerente y el director de Talento Humano o los cargos a quien los anteriores deleguen.



## **CAPÍTULO XVI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES y MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 93°.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho años (18), que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Los menores de dieciocho años (18) no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

**ARTÍCULO 94°.** Los menores de 18 años no podrán trabajar en las actividades que los expongan a las siguientes condiciones de trabajo, las cuales son prohibidas por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo:

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.
6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmeccánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.
9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.



Nit. 890.111.175-6

10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.

11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.

12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.

13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.

14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerina-fosfórico; alcohol metílico; manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.

15. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.

16. Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.

17. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).

18. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.

19. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.

20. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).

21. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manu manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.

22. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de



Nit. 890.111.175-6

generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).

23. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

24. Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.

25. Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrenderos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.

26. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.

27. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.

28. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.

29. Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.

30. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones. En espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación, excavación o extracción de sustancias. Entiéndase como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.

31. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramentistas.

32. Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, reboleador o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo y fluvial; actividades como pregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bicitaxista o mototaxista. Igualmente,



Nit. 890.111.175-6

actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.

33. Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.

34. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niñeros, entre otros.

35. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos, desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables, radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).

36. Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que supere las 15 horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros

**PARÁGRAFO 1.** Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. (artículo 117, Ley 1098 de 2006, Código de la infancia y la adolescencia)

**PARÁGRAFO 2.** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta y seis horas a la semana y hasta las 6:00 p.m.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y cuarenta horas a la semana y hasta las 8:00 p.m.

## **CAPÍTULO XVII**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 95°.** Son obligaciones especiales del Empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes 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 o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.



Nit. 890.111.175-6

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 59 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en este trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 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 trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o la voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores de edad que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo o las normas que lo modifiquen.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Promover un excelente ambiente de convivencia laboral.
15. Fomentar relaciones positivas entre los trabajadores de la empresa.
16. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al sistema de seguridad social integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, si la remuneración mensual fuese de hasta dos veces el salario mínimo vigente. (artículo 57, C.S.T.)

#### **ARTÍCULO 96°. Son obligaciones especiales del Trabajador:**

El trabajador deberá dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en el C.S.T. y demás normativa legal vigente, las contenidas en el presente reglamento, la normativa y políticas internas establecidas o que establezca La Empresa, incluyendo, entre otros, Política de gestión integrada, Política de prevención de prevención integral de adicciones, Política de convivencia laboral, Política interna de prevención y corrección del acoso sexual en el contexto laboral, Política de seguridad vial, Política de horas de conducción y descanso, Política de regulación de la velocidad, Política de uso del cinturón de seguridad, Política de No uso de equipos de comunicación móvil mientras se conduce, Reglamento de higiene y seguridad industrial, Política de uso de elementos de protección personal, Política de responsabilidad social y practica empresariales, Mecanismo de quejas y reclamos, Política de conflicto de intereses, Política de respeto por los derechos humanos, Código de ética y conducta, Políticas Sarlaft, Política de prohibición del soborno en cualquiera de sus formas, Política de desconexión laboral, Políticas de seguridad de la información y demás políticas internas que establezca la Empresa.



Nit. 890.111.175-6

y el contrato individual de trabajo. Adicionalmente, se establecen las siguientes:

1. Cumplir las obligaciones y deberes que emanan de su contrato de manera cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones acordadas y asistir con puntualidad según el horario fijado; trabajar efectivamente la jornada reglamentaria; y de manera especial trabajar eficientemente y dar el rendimiento que corresponda a su capacidad laboral.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. Guardar completa reserva sobre estudios, mejoras, descubrimientos y demás información de naturaleza reservada, de que tenga conocimiento el empleado en razón a las funciones que desempeñe.
4. Conservar absoluta lealtad para con La Empresa y guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a La Empresa o alguna de las empresas del grupo al que pertenece, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes de trabajo, y de este Reglamento, y en todo caso, mantener estricta reserva sobre cualquier dato que obtenga en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas.
5. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa y al cliente, lo que no impide denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
6. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los elementos que les hayan facilitado para la prestación del servicio.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Estar pendiente del buen funcionamiento y programación de las herramientas, elementos, máquinas, equipos y procesos a su cargo.
9. Para la operación de equipos, es de obligatorio cumplimiento el uso de elementos de protección personal y el conocimiento de todas las medidas de higiene y seguridad industrial y en particular las que ordene la Empresa para la prevención de enfermedades y de riesgos.
10. Evitar e impedir la pérdida y desperdicio de útiles de oficina, energía, combustible, y de otros elementos materiales.
11. Registrar en la Oficina de Recursos Humanos la dirección exacta de su domicilio y demás datos personales tales como fecha de nacimiento, número de documento de identidad, etc. y avisar cualquier cambio de residencia en forma oportuna durante el transcurso de su relación laboral con el empleador. El empleador dirigirá cualquier comunicación escrita a la dirección registrada por el trabajador, entendiéndose como válidamente remitida y notificada a éste, en tal caso.
12. Someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios del empleador, entrada y salida de las instalaciones y movimiento de personal dentro de las mismas.
13. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
14. Observar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él, presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo y presentarse adecuadamente a sus labores.
15. Cumplir fielmente todas las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo, como también las demás instrucciones o reglamentos de la Empresa.
16. Comunicar inmediatamente a su superior jerárquico las observaciones que haga sobre hechos que puedan causar daños y perjuicios a los intereses de la Empresa o a sus compañeros, para evitarlos.
17. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios tales como conductas irregulares, negligencias de los compañeros de trabajo o del cliente del servicio.
18. Prestar auxilios en cualquier tiempo, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las



Nit. 890.111.175-6

personas o los intereses de sus compañeros de trabajo o los de la Empresa.

19. Elaborar las tareas y labores que se encomienden a satisfacción de La Empresa, de acuerdo con su capacidad. Los funcionarios de la Empresa deberán transferir todo el conocimiento disponible a la empresa, empresas o personas objeto de estos servicios, procurando entregar un servicio de la más alta calidad.

20. Tratar al público, proveedores y a los clientes de la Empresa con la mayor deferencia y cortesía.

21. Someterse a las medidas de control que establezca la Empresa con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal o para impedir o descubrir maniobras que pudieran ejecutar algunos trabajadores, o personas ajenas a la Empresa, tales como portar en lugar visible la tarjeta o ficha de identificación, requisas en su persona o en sus pertenencias dentro de la Empresa, colaborar en las investigaciones administrativas que realice la Empresa, inscribir la dirección de su residencia e informar cualquier cambio en ella, etc.

22. Utilizar personalmente el mecanismo de control de tiempo, manual o electrónico, establecido o que establezca la Empresa, al ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa y en caso de permisos.

23. Dar aviso inmediato de cualquier accidente, aún leve, que sufran las personas, los Equipos o Vehículos de la Empresa.

24. Utilizar el calzado y vestido de labor que le suministre la Empresa y conservarlo en buen estado, salvo el deterioro normal.

25. Portar o mantener el uniforme en adecuadas condiciones de aseo y cuidado, abstenerse de realizarle modificaciones al mismo.

26. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de vacaciones, permisos o licencias, incapacidad o tratamiento médico, etc.

27. Ejecutar por sí mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo u oficio que desempeñe.

28. Asistir y realizar los entrenamientos y prácticas que la Empresa ordene para garantizar la mayor seguridad y protección de los trabajadores y de los equipos, plantas, materias primas y productos contra accidentes, incendios, etc.

29. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con la Empresa.

30. Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas, sin perjuicio de posible llamamiento o descargos a que hubiere lugar, entendiéndose esta obligación para aquellos trabajadores que tengan funciones de supervisión.

31. Prestar sus servicios cuando la Empresa así lo requiera, a otras personas naturales o jurídicas, con las cuales ésta tenga nexos o negocios, sin que esto implique relación alguna. Dichos servicios serán, en todo caso, temporales y pueden efectuarse en las instalaciones de la Empresa o en las de las respectivas empresas o entidades.

32. Los trabajadores con personal a su cargo están obligados a informar a su superior cuando tengan conocimiento de ello, cualquier conducta en que incurra el personal que constituya falta disciplinaria leve o grave; así mismo será su obligación verificar que la información consignada en los reportes de tiempo laborado de dicho personal corresponda a la realidad.

33. Los jefes o superiores jerárquicos respectivos están obligados a informar oportunamente sobre la no presentación de los trabajadores y dar cuenta de toda irregularidad o infracción que cometan los trabajadores sometidos a su autoridad o supervisión inmediata.

34. Todos los trabajadores tienen la obligación de avisar a su superior jerárquico cada que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la primera parte de la jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión, sin perjuicio de la posible investigación administrativa laboral a que hubiere lugar. La omisión de efectuar dicho reporte constituirá una falta grave.

35. Dar aviso inmediato a sus superiores de cualquier accidente que sufran los bienes de La Empresa, por leves que estos sean.

36. Utilizar los equipos de computación y demás aparatos tecnológicos de propiedad o de uso de



Nit. 890.111.175-6

la Empresa con la observancia de las normas de seguridad en sistemas, en especial, no dar a conocer la clave secreta de acceso ni manipular o alterar en cualquier forma la información que repose en la base de datos de La Empresa. Tampoco destinar los equipos de cómputo de la Empresa para uso personal.

37. Hacer uso adecuado e higiénico de los elementos de trabajo, del vestier, del Comedor y de las instalaciones sanitarias de la empresa.

38. Ser especialmente cortés en la relación con los clientes y no aceptar dádivas o dinero, por cumplir o incumplir las funciones a su cargo.

39. No transportar en los vehículos de la Empresa a personas u objetos ajenos o extraños a él, sin previa autorización, ni prestar tales vehículos o embarcaciones a empleados o personas no autorizados.

40. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se exigen en los manuales de normas y los que indique su respectivo jefe para el manejo de las, herramientas, máquinas, elementos e instrumentos de trabajo, para la ejecución de sus tareas.

41. Notificar al empleador cualquier cambio de su domicilio, de no hacerlo se entiende que para todos los efectos se entenderá notificado en la última dirección que haya reportado al empleador.

42. Hacer un uso adecuado de los Elementos de Protección Personal.

43. Utilizar todos los equipos de protección personal que la Empresa le suministra de acuerdo con los factores de riesgo.

44. Utilizar la dotación de trabajo entregada por la Empresa, teniendo a su cargo la conservación en adecuado estado de limpieza.

45. Permitir la realización de pruebas de alcoholemia de manera periódica y/o aleatoria, según las ordenes de sus superiores.

46. Asistir a las prácticas, instrucciones, reuniones y cursos de capacitación programados por la empresa.

47. Cumplir con lo establecido en los diferentes Sistemas de Gestión de Calidad con los que cuenta la empresa.

48. Mantener dentro del área el orden y el aseo.

49. Dar aviso con anterioridad a la iniciación de la jornada de trabajo, cuando por enfermedad o por otra causa que lo justifique plenamente no pueda asistir a su trabajo.

50. Someterse al régimen de disciplina y orden establecidos o que estableciere la Empresa en todas sus actividades.

51. Respetar las políticas establecidas por la Empresa para el uso de sus recursos informáticos, los cuales sólo pueden ser utilizados para propósitos legítimos del negocio.

52. Conocer los aspectos e impactos ambientales derivados del desempeño de su labor, y emprender acciones para prevenirlos, minimizarlos o eliminarlos.

53. Dar aviso verbal y escrito inmediato al superior de cualquier accidente que sufran los vehículos, útiles o herramientas de la Empresa.

54. Avisar oportunamente a su superior o la persona que este designe sobre cualquier deficiencia mecánica que tenga el vehículo o alguna de las herramientas de trabajo, con el fin de evitar accidentes, daños o costos adicionales.

55. Ejecutar por sí mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo u oficio que desempeñe.

56. No atender durante horas de trabajo asuntos o actividades distintas de las que la Empresa le señale, sin previa autorización de ésta.

57. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez ni consumir en el puesto de trabajo bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.

58. Mantenerse despiertos durante los turnos de trabajo. En los eventos de cansancio extremo, notificar al supervisor para suplir esa situación sin perturbar la prestación del servicio.

59. No desempeñar labor alguna, ni ejercer otra actividad fuera de las horas de trabajo al servicio de la Empresa que pueda afectar o poner en peligro su seguridad, su salud o su descanso.

60. No desempeñar labor alguna, ni ejercer otra actividad fuera de las horas de trabajo al servicio de la Empresa que pueda representar un conflicto de interés para la Empresa, sin autorización previa de ésta.



Nit. 890.111.175-6

61. Evitar conductas de acoso laboral o malos tratos entre compañeros o subordinados.
62. Evitar conductas ofensivas o burlescas, aun en el marco del folclor y las costumbres locales.
63. Cumplir de manera estricta las consignas particulares y específicas del manual de funciones del puesto en que preste el servicio.
64. Hacer modificaciones al uniforme reglamentado por la empresa. Además de no colocarse la dotación (uniformes) total y parcialmente asignada por la empresa.
65. En caso de reclamo debe seguir el orden jerárquico correspondiente dirigiéndose, en primer término, a su superior inmediato.
66. Usar los equipos, el correo electrónico y el software en ellos instalado, de acuerdo con las órdenes e instrucciones de La Empresa y de conformidad con las leyes vigentes. Queda especialmente comprendida dentro de la presente obligación la de proteger y no revelar mecanismos de protección de las redes de voz y datos, sus componentes y sus passwords, claves, el uso de redes y/o las licencias corporativas en los equipos sólo de acuerdo con lo convenido en la licencia, la notificación al inmediato superior jerárquico del conocimiento de cualquier uso indebido del software, la abstención de hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, así como del uso de equipos de computación y del respectivo software para la elaboración de trabajos personales.
67. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que disponga la EPS o ARL interviniente.
68. Notificar cualquier situación que conlleve a una incapacidad para el ejercicio temporal de sus funciones, dentro de las veinticuatro (24) horas de ser recibido.
69. Comunicar y devolver oportunamente a la Empresa, cualquier suma de dinero recibida de más, por cualquier concepto.
70. Actuar de buena fe y con lealtad para la Empresa.
71. Cumplir con las demás obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato o que le impongan las leyes.

## **CAPITULO XVIII**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PÁRA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 97°.** 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 de estos 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 los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) En cuanto a las cesantías, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema



Nit. 890.111.175-6

de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

12. Tolerar las conductas descritas en la Ley 1010 de 2006 por parte de su personal administrativo y trabajadores.

13. Discriminar a mujeres y personas con identidades de género diversas, por orientación sexual, nombre identitario u otros aspectos personales ajenos a su desempeño laboral; así como permitir racismo, xenofobia o discriminación por ideología, etnia o credo.

14. Exigir a una trabajadora embarazada labores que puedan afectar su salud o la del feto, o desmejorar sus condiciones por negarse a realizarlas, sin garantizar su reubicación adecuada.

15. Discriminar a las personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por circunstancias asociadas a tal condición.

16. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial o étnico.

17. Limitar o presionar de cualquier forma a las personas trabajadoras para abandonar el ejercicio de su libertad religiosa o política, siempre que esta no interfiera con sus funciones laborales.

18. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

### **ARTÍCULO 98°. Se prohíbe a los trabajadores:**

Además de las prohibiciones establecidas en el C.S.T. y demás normativa legal vigente, las contenidas en el presente reglamento, la normativa y políticas internas de La Empresa, y el contrato individual de trabajo, se establecen las siguientes:

1. Sustraer de la empresa o puesto de trabajo los elementos, útiles de trabajo, materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito de la Empresa y del cliente.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas alucinógenas; consumir o ingerir licor, narcóticos o drogas dentro de las instalaciones de la empresa; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas; teniendo en cuenta el objeto y actividades que desarrolla La Empresa. Así mismo, se prohíbe mantener dentro de las instalaciones de La Empresa cualquiera de las sustancias mencionadas.

3. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito.

4. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la Empresa.

Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización de los superiores.

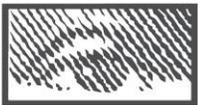
5. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los celadores y los trabajadores que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.

6. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.



Nit. 890.111.175-6

7. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
9. Hacer colectas, prestamos, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
11. Usar los elementos suministrados por la Empresa o el cliente en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
12. Comercializar productos elaborados u obsequiados por parte de la empresa.
13. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa o de las empresas del grupo, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
14. No cumplir con los procedimientos operativos del puesto asignado.
15. Obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad, o en contravención a las advertencias, señales o precauciones de seguridad, higiene o disciplina de la empresa. La sola violación, desobediencia, inobservancia de una regla de conducta en materia de seguridad e higiene industrial, constituye falta grave, aun cuando no se produzca daño o perjuicio alguno, y sin consideración si el hecho u omisión fue con intención o sin ella.
16. 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 las máquinas, elementos, edificios, talleres o lugares de trabajo, tales como fumar en lugares prohibidos o mientras se reciben o transportan o entregan productos inflamables , conducir a excesiva velocidad los vehículos de la empresa y/o particulares dentro de las instalaciones de la Empresa, infringir disposiciones de tránsito, no utilizar los elementos de protección que suministra la Empresa para la realización de trabajos peligrosos, y contravenir cualesquier otra regla de seguridad o prudencia.
17. Retirarse del trabajo durante las horas de servicio, sin permiso del superior respectivo o sin causa justificada.
18. Manejar los vehículos de la Empresa sin estar previamente autorizado para ello.
19. Ocuparse de cosa distinta de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
10. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
11. Rehusar sin causa justificada, la realización de trabajo suplementario o extraordinario solicitado por la Empresa.
12. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar el respeto en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, o a quienes por razón de negocios u otra razón, circunstancia o motivo estuvieren en predios, oficinas o instalaciones de la Empresa.
13. Está prohibido que un trabajador de la Empresa irresponsablemente permita que un compañero de trabajo, que sea codeudor en una obligación, le sea embargado el salario.
14. Tomar alimentos y bebidas en sitios no autorizados por la Empresa para ello.
15. Dejar el puesto de trabajo sucio o en mal estado.
16. Las relaciones de pareja entre compañeros de trabajo, si estas generasen un conflicto de interés o hubiese algún tipo de subordinación entre los trabajadores involucrados.
17. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de Trabajo, sin previa autorización.
18. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
19. Distribuir periódicos, hojas, volantes, circulares, o portar afiches o carteleras no ordenadas o no autorizadas por la Empresa dentro de las instalaciones.
20. Fijar avisos, o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o no autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
21. Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria y/o malos tratos a compañeros de trabajo, superiores y/o Representantes de la empresa, así como a los clientes, sus empleados,



Nit. 890.111.175-6

beneficiarios, donantes y/o usuarios.

22. Causar daños a la infraestructura de la empresa.

23. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.

24. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la empresa.

25. Haber presentado para la admisión en la empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.

26. Retirar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, residuos de procesos, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles, alimentos o instrumentos, sin la autorización previa, expresa y escrita del Empleador.

27. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.

28. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios prestados por esta.

29. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro de la misma.

30. Utilizar el tiempo de trabajo en gestiones personales distintas a aquellas que tienen relación directa con la labor ejecutada, sin previa autorización del superior.

31. Suministrar a terceros, sin autorización expresa de la Empresa, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la Empresa.

32. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa.

32. Hacer propaganda política dentro de la Empresa.

33. Hacer ventas, suscripciones o actos comerciales semejantes dentro de la Empresa, sin previa autorización de la Empresa.

34. Modificar los horarios y la programación que mensualmente le asigna la empresa, sin su autorización.

35. Utilizar los medios de comunicación, incluyendo, pero sin limitarse a correo electrónico, carteleras, radios, celulares, teléfonos fijos, mensajes de difusión masiva, entre otros, para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo.

36. Generar desorden y desaseo en el puesto de trabajo y/o áreas comunes (comedor, baños, ruta, auditorios, salas de junta).

37. Vender la dotación y/o cualquier artículo que la empresa suministra para el ejercicio de las funciones.

38. Negarse a cumplir las órdenes impartidas, incumplir los procedimientos señalados para el cargo y/o aplicar en el trabajo métodos incorrectos o no autorizados.

39. Permanecer durante la jornada de trabajo en un sitio diferente al lugar donde desempeña sus labores, salvo autorización o instrucción de jefe inmediato, así como a pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, o realizar desplazamiento innecesario a otros sitios que puedan interrumpir, entorpecer o distraer a los demás.

40. Permanecer en el establecimiento una vez finalizada la jornada de trabajo sin la autorización de su superior.

41. Descuidar el desarrollo de los procesos y programaciones.

42. Usar los equipos de cómputo de La Empresa y el software de esta, para actividades ajenas al ejercicio de sus funciones y que no haya sido autorizado por La Empresa, entre otras, descargar o reproducir música, películas, fotos y/o documentos ajenos a la actividad de la Empresa, mantener contenidos personales en los equipos. Tampoco podrá tener material protegido con derechos de propiedad intelectual sin estar legalmente autorizado para ello.

44. Incumplir las Políticas de La Empresa sobre compromisos para el uso de recursos informáticos, incluyendo, pero sin limitarse a, computadores, celulares, software, formatos, programas,



Nit. 890.111.175-6

archivos de datos, plantillas, Internet, etc.

45. Presentarse retardado al puesto de trabajo a la hora de iniciación de labores.

46. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de la Empresa, o la de terceras personas o que amenace o perjudique equipos, programación, los elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajo se desempeñe, o que atente contra el medio ambiente.

47. Prestar dinero a compañeros de trabajo y/o superiores; servir como intermediario entre el prestamista y el prestatario; recolectar o realizar cobros de dineros prestados por terceros; promover el préstamo de dineros entre compañeros de trabajo. La comisión de estas conductas, incluyendo la falta de reporte del conocimiento de la ocurrencia de estas, será considerado falta grave.

48. Toda acción u omisión que contribuya directa o indirectamente a hacer peligroso el lugar de trabajo.

49. Abandonar el trabajo sin previo aviso al respectivo superior y/o jefe inmediato.

50. Realizar reuniones en los locales y dependencias de la Empresa cualquiera que sea su objeto sin permiso de los superiores.

51. Jugar dinero en cualquier forma dentro de la Empresa.

52. Negarse a recibir comunicaciones de la Empresa y/o a dar información falsa y/o inexacta.

53. Solicitar de sus inferiores en categoría o empleo, préstamos en dinero o en especie que comprometa el ejercicio de su autoridad.

54. Incurrir en cualquier tipo de conducta que perturbe el buen ambiente de trabajo incluyendo, pero sin limitación amenazas, agresiones, discusiones, expresiones vulgares, violentas o injuriosas, sean verbales o escritas.

55. Retirar de los archivos y oficinas documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento o información sin autorización expresa para ello.

56. Hacer autopréstamos de los dineros de la Empresa, ya sea en dinero de las ventas, dinero de caja menor del lugar de trabajo u otro dinero que la Empresa le haya encomendado.

57. Consignar fuera de los plazos establecidos en la normativa de la Empresa, sin justa causa para ello, el dinero recaudado o recibido en representación de la Empresa, cuando esté autorizado por la Empresa para recibirlo.

58. Ocultar y/o no informar faltas cometidas contra la Empresa por otro trabajador, o trabajadores de los proveedores y/o contratistas.

59. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas durante y en ocasión del desempeño de las tareas, con su intervención o conocidas en razón de su cargo durante la vigencia del contrato.

60. Revelar a terceras personas o entidades no autorizadas información de la Empresa, de sus empleados o directivos, accionistas, proveedores, clientes o de otras empresas que tengan relación con el empleador.

61. Hacer copias o back ups con finalidad no laboral, reproducir información electrónica que pertenezca a la Empresa por ningún medio, así como borrar y/o alterar información de la Empresa.

62. Efectuar trabajos para otras personas o entidades estando incapacitado por la EPS o la ARL.

63. Entrar a las dependencias y/o áreas no autorizadas, de la Empresa cuando no está en el desempeño de sus labores ordinarias sin el permiso correspondiente.

64. Vender, cambiar o regalar el vestuario o elementos de protección personal que le suministre la Empresa para su trabajo.

65. Ser grosero o maltratar a los conductores de buses o vehículos que transportan al personal.

66. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo o llamarlos con apodos, palabras ofensivas etc.

67. No vestir la ropa de trabajo suministrada por la Empresa o no usarla en la forma adecuada.

68. Portar el uniforme de la Empresa, mientras realiza actividades que puedan afectar el buen nombre de la misma, sean estas, delitos, contravenciones o actos contrarios a la moral o el decoro.

69. Portar el uniforme de manera incompleta, en inadecuadas condiciones de presentación e



Nit. 890.111.175-6

higiene, en horas no laborales

70. Portar el uniforme en lugar distinto al puesto de trabajo.

71. Irrespetar o dar mal trato al personal de vigilantes, de aseo o cafetería, u otros servicios, sean estos trabajadores, empleados en misión y/o contratistas de la Empresa.

72. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes de las instalaciones o lugares de la Empresa donde esto está prohibido, sin mostrar el contenido al representante de ella o a los celadores o vigilantes.

73. Negarse a la realización de pruebas de aptitud técnica, evaluaciones psicofísicas y/o exámenes médicos dispuestos por la Empresa.

74. Incitar a los demás trabajadores de la Empresa para que desconozcan o incumplan las ordenes impartidas por sus superiores.

75. El uso de celular en los puestos de trabajo durante la prestación del servicio, a excepción de los asignados por la empresa o en los casos específicos autorizados.

76. Utilizar los equipos de cómputo para acceder a programas distintos a los instalados por la empresa para el desempeño de su labor.

76. Incumplir cualquiera de las consignas estipuladas en el manual de funciones del puesto.

77. Son prohibiciones especiales para los conductores al servicio de la Empresa las siguientes:

- Esta especialmente prohibido en caso de accidente, hacer cualquier tipo de arreglo o acuerdo con la persona o personas involucradas en dicho accidente, sin la debida intervención de las autoridades de tránsito o la autorización previa de la Empresa.
- Prestar las herramientas o implementos o repuestos del vehículo a otros conductores de la entidad o a terceros o intercambiar llantas de un vehículo a otro sin la autorización de La Empresa.
- Sacar combustible a los vehículos o presentar facturas de tanqueo por encima del valor real.
- Transportar en la cabina cualquier persona ajena a la Empresa o permitir el transporte de personas por fuera de la cabina del vehículo
- Hacer cualquier tipo de arreglo mecánico al vehículo sin la debida autorización del jefe o departamento de mantenimiento de la Empresa.
- Hacer barridas a las cisternas y abrir los dornos en carretera, salvo en el sitio de carga o en el taller de mantenimiento.
- Instalarle al vehículo accesorios, escritos o lujos sin previa autorización del jefe o de mantenimiento.
- Sacar los vehículos de los parqueaderos establecidos, en los horarios distintos a los establecidos por la Empresa.
- Darle al vehículo cualquier otro tipo de uso o destinación diferente al asignado por La Empresa.
- Facilitar o prestar el vehículo a terceros para ser conducido o maniobrado por estos.

78. Las demás que resulten de la naturaleza misma de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales de este Reglamento y de los diversos Estatutos y normas de la empresa.



## **CAPITULO XIX**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 99°.** El Empleador podrá sancionar disciplinariamente a los trabajadores que incumplan con las obligaciones a su cargo, incurran en conductas prohibidas, conforme a lo establecido en el contrato de trabajo, el presente Reglamento y en la Ley. Sin embargo, la Empresa no podrá imponer sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

Las sanciones que podrá imponer LA EMPRESA son:

-Llamado de Atención escrito con copia a la Hoja de Vida.

-Suspensión del Contrato de Trabajo que, por primera vez, que no podrá ser superior a ocho (8) días, y no podrá superar dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

-Multas las cuales no pueden exceder de la (5a) parte del salario de un (1) día y solo pueden imponerse cuando ocurran retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. El importe de las mismas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores. La imposición de una multa no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de laborar.

**ARTÍCULO 100°** Se establecen las siguientes faltas y las correspondientes sanciones disciplinarias, siempre que, como consecuencia de los antecedentes del trabajador y/o las consecuencias del incumplimiento, no pueda considerarse como una falta grave, en cuyo caso se dará aplicación a lo dispuesto en este reglamento sobre la materia:

#### **Faltas relacionadas con el trabajo:**

1. Presentarse con retraso a su lugar de trabajo o demorar el regreso al mismo luego de haberse desplazado a otro lugar.
2. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados.
3. No cumplir servicios en tiempo extra cuando fue debidamente programado.
4. Utilizar durante la jornada de trabajo teléfonos celulares personales sin la observancia de las políticas dispuesta para ello por la empresa, equipos de audio, cámaras fotográficas y/o de videos y/o cualquier otro elemento no autorizado por la empresa.
5. Interrupción del trabajo o preparativos para abandonarlo antes de que finalice el turno.
6. Incumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo.
7. Incumplimiento de obligaciones y/o procedimientos y/o bajo rendimiento en su trabajo sin justificación.
8. Retiro del lugar de trabajo sin justificación o permiso.
9. Errores o descuidos menores en el trabajo o en la información emitida sobre el mismo debido a falta de atención.
10. Incumplimiento de las prácticas operativas, normas de trabajo o sistemas vigentes.
11. No acatar órdenes de sus superiores.
12. Abandono del puesto de trabajo sin que haya llegado el relevo.
13. Cambios injustificados del orden y pautas de trabajo fijadas.
14. Incumplir las normas de higiene, seguridad industrial, medio ambiente y salud ocupacional.
15. Disminución injustificada del rendimiento.
16. Incumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo con consecuencias menores.
17. Errores o descuidos de entidad en el trabajo o en la información emitida sobre el mismo debido a falta de atención, con consecuencias menores.



Nit. 890.111.175-6

**Faltas relacionadas con la asistencia:**

1. No registrar el ingreso o egreso en el sistema de registros horarios (omisiones de fichado).
2. Llegadas tarde y/o incumplimiento íntegro de la jornada.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa
4. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa
5. No informar con anterioridad al supervisor ausencias previsibles.
6. No informar oportunamente a la empresa cuando sea incapacitado por la EPS o la ARL.
7. No allegar las incapacidades originales, concedidas por la EPS o la ARL.
8. Permanecer en el sitio de trabajo después de terminar el turno sin ninguna justificación.
9. Ausencia injustificada.
10. Informar del padecimiento de alguna enfermedad personal o familiar y no hallarse en el domicilio o lugar indicado cuando concurriere el médico de la empresa.
11. No permitir que el médico de la empresa compruebe la enfermedad denunciada.

**Faltas relacionadas con el comportamiento general:**

1. Realizar actividades incompatibles con la tarea asignada y/o que perturben el entorno (lecturas, navegación en internet, uso de redes sociales, preparar alimentos, juegos, etc.), sin consecuencias de gravedad.
2. Distraer la atención de sus compañeros o causar confusión por cualquier medio, sin generar consecuencias de gravedad.
3. No rendir las sumas de dineros entregadas por la empresa en los plazos establecidos dentro de las normas internas o en cada oportunidad.
4. Cambiarse la ropa en lugares no asignados por la empresa.
5. Falta de comportamiento responsable que garantice la convivencia grupal y que perturbe el trabajo.
6. Actos que van en contra de las buenas costumbres y la moral.
7. Contestar en forma indebida a sus superiores.
8. Entrar a áreas que no corresponde por la naturaleza del trabajo o a zonas prohibidas sin la autorización correspondiente.
9. Realizar operaciones comerciales, hacer colectas, rifas, suscripciones, préstamos económicos sin interés entre compañeros, circular comunicados, juegos de azar, o jugar dinero dentro de las instalaciones de la empresa.
10. Quitar o colocar avisos, carteles o escritos de cualquier naturaleza en los lugares destinados a tal efecto o en cualquier otro sin la autorización expresa de la Empresa.
11. Escribir, rayar, pintar o dañar de cualquier modo cualquier máquina, equipo, sección, área o instalación.
12. Hacer afirmaciones falsas o mal intencionadas contra la empresa o sus trabajadores.
13. Provocar discusiones, riñas o desordenes.
14. Dormir durante las horas de trabajo.
15. No acatar o interferir en el cumplimiento de funciones del servicio de vigilancia.
16. Valerse de la reputación de la empresa o de las labores encomendadas por éste para emprender, respaldar, o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
17. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación de la empresa.
18. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la empresa.
19. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
20. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos en que se ejerza el derecho a la huelga, en los cuales deban abandonar el lugar de trabajo.



Nit. 890.111.175-6

21. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
22. Tomar alimentos y bebidas en sitios no autorizados por la empresa para ello.
23. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
24. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
25. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, equipos, herramientas y materiales de la empresa.
26. Incitar o insinuar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de la empresa.
27. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
28. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.

### **Faltas relacionadas con el uso de instalaciones, equipos y maquinaria de trabajo:**

1. Descuidar el estado de los equipos y herramientas de trabajo de menor valor, sin ocasionar daños u ocasionando sólo daños leves.
2. Pérdida injustificada de herramientas o instrumentos de trabajo de menor valor.
3. Mantener desordenado el lugar de trabajo, con materiales, equipos u objetos que pongan en peligro la integridad del trabajo o un tercero.
4. Hacer uso sin autorización de herramientas, máquinas o equipos de la empresa, con o sin consecuencias menores.
5. Descuidar el estado de los equipos y herramientas de trabajo, ocasionando daños.
6. Desaprovechar materiales, materia prima o cualquier otro elemento, herramienta o insumo perteneciente a la empresa.
7. Negarse al control de revisión de paquetes, valijas o bolsos al entrar o salir de la planta, ante el requerimiento de personal de vigilancia.
8. Fijar avisos, o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

### **Faltas relacionadas con las normas de comportamiento seguro:**

1. No uso de EPP básico o uso inadecuado.
2. Utilizar herramientas no establecidas para la tarea o en mal estado.
3. No respetar la señalización existente.
4. Toda otra conducta no descrita precedentemente que según el análisis de riesgo constituya un riesgo potencial bajo o medio.
5. No uso de EPP específico en tareas de Alto Riesgo.
6. Perder, modificar, destruir, vender o prestar la dotación, uniforme o elementos de protección.
7. Abiertamente ignorar, hacer caso omiso o no respetar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el decreto 1072 de 2015, entre otros.
8. Incumplimiento al proceso de entrenamiento en puesto de trabajo (EPT) del personal ingresante.
9. Exceder los límites de velocidad al conducir equipos móviles o las normas específicas relativas a estos.
10. Incumplimiento de las normas de tránsito interno.
11. Operar equipos sin la autorización correspondiente.
12. No reportar oportunamente accidentes a la empresa.
13. Realizar actividades laborales bajo el efecto de alcohol y/o drogas.



Nit. 890.111.175-6

Todas las conductas anteriores serán consideradas faltas graves si la inobservancia causa un daño a sí mismo o a un tercero.

**PARÁGRAFO 1.** La comisión de alguna de las faltas enlistadas anteriormente o de las establecidas en este reglamento referentes a obligaciones y prohibiciones del empleado, podrá dar lugar a cualquiera de las siguientes sanciones: llamado de atención, imposición de multa o suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (08) días cuando se trate de la primera vez o hasta dos (02) meses cuando exceda de ésta.

**PARÁGRAFO 2.** Para la imposición de las sanciones descritas en el Parágrafo primero de este artículo, se tendrá en cuenta la gravedad de la conducta y/o sus consecuencias y los criterios señalados en este Reglamento Interno de Trabajo.

**PARÁGRAFO 3.** Siempre que como consecuencia de los antecedentes del trabajador y/o las consecuencias del incumplimiento y los criterios señalados en este Reglamento Interno de Trabajo, la conducta y/o la falta cometida, pueda considerarse como grave, se podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**PARÁGRAFO 4.** La imposición de una multa no impide que La Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar y, por lo tanto, en este caso a más de la multa, se descontará al trabajador el tiempo dejado de trabajar.

El valor de las multas se consignará en cuenta especial, para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

**ARTÍCULO 101° Faltas graves.** Serán consideradas como faltas graves del empleado las siguientes conductas, que podrán dar lugar por ende a la terminación del contrato de trabajo por parte del empleador en términos de ley:

- 1) El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por tercera vez, o por primera vez cuando cause grave perjuicio a la empresa o lo ponga en riesgo;
- 2) Toda alteración, falsificación de certificados aportados al momento del ingreso, suministro de información no veraz y/u el ocultamiento de información relacionada con el cargo para el cual ha sido contratado.
- 3) Toda alteración y suministro de información no veraz en desarrollo del cargo, tales como certificados de ingresos para solicitar préstamos, incapacidades médicas, documentos suministrados para surtir procesos internos, tales como, el retiro de cesantías o para obtener beneficios legales o extralegales reconocidos por el empleador o un tercero.
- 4) La simulación de accidentes de trabajos o enfermedades profesionales, no dar información veraz con relación al origen de las patologías y enfermedades que padece el trabajador o hechos relacionados con dichos padecimientos;
- 5) En caso de faltas que atenten directamente contra la dignidad, los derechos fundamentales o la seguridad del propio empleado o de cualquier empleado de la empresa u contratista, y/u ocasionen daños a los bienes de la empresa en forma intencional, no obstante que en la escala de faltas y sanciones se dispongan medidas disciplinarias.
- 6) Incurrir en incumplimiento de las obligaciones o en cualquiera de las prohibiciones establecidas en el contrato de trabajo, en este Reglamento o en otras disposiciones verbales o escritas (normas internas, políticas, reglamentos, programas, etc.), emitidas por la empresa.
- 7) Utilizar su cargo, influencia o relación con la empresa para obtener dinero, artículos de valor, servicios o favores de clientes, terceros y/o proveedores.
- 8) Solicitar y/o aceptar obsequios o beneficios de cualquier naturaleza para cumplir sus obligaciones de trabajo.



Nit. 890.111.175-6

- 10) Fingir la existencia de una enfermedad (general o profesional) o la ocurrencia de un accidente de trabajo, y sus consecuencias.
- 11) Darle otro uso o engañar a la Empresa en cuanto a utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios.
- 12) Violar la obligación de confidencialidad y reserva, respecto de la información que se le dé a conocer o a la que eventualmente pueda acceder, ya sea jurídica, comercial, financiera, administrativa, tecnológica, operativa, relativa a la organización, actividades, operaciones comerciales o económicas, de productos, o de cualquier otra índole.
- 13) Alterar de cualquier modo la documentación y/o los registros de ingreso y egreso a las instalaciones, y de asistencia del personal.
- 14) Marcar la tarjeta de identificación de otro.
- 15) Agresión física o verbal hacia sus compañeros, superiores o cualquier otra persona presente en el establecimiento.
- 16) Amenazar, intimidar o coartar el proceder de compañeros o superiores y contratistas en el establecimiento.
- 17) Ingresar al establecimiento portando armas de fuego o blancas.
- 18) Presentar cuentas de gastos ficticias, reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas, autorizar o ejecutar (sin ser de su competencia) operaciones que afecten los intereses del empleador.
- 19) Retener pagos o hacer efectivos cheques recibidos para la empresa.
- 20) Ingresar, consumir, poseer, comercializar, distribuir y/o transportar alcohol, drogas y/o cualquier sustancia psicoactiva o psicotrópica en instalaciones de la empresa y/o sus clientes.
- 21) Cambiar y/o adulterar de cualquier forma cualquier análisis, test y/o prueba realizada
- 22) Ingresar y/o permanecer en las instalaciones de la empresa habiendo ingerido alcohol y/o drogas y/o cualquier sustancia psicoactiva. Es totalmente prohibido realizar cualquier trabajo bajo la influencia de dichas sustancias.
- 23) La utilización de sustancias administradas bajo prescripción médica que pudieran afectar el normal desempeño, sin haber dado advertencia al superior inmediato en forma previa y su uso sea previamente verificado por el Servicio Médico, en tanto no afecte la habilidad para realizar sus tareas.
- 24) La comprobación de cualquier conducta calificable como de acoso laboral.
- 25) La falta total del trabajador, durante el día que debió prestar el servicio, a sus labores sin excusa suficiente, aún por la primera vez;
- 26) No acatar las normas establecidas por el reglamento de higiene y seguridad industrial, así como las políticas incluidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 27) Todo daño material causado intencionalmente a las maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas y las cosas.
- 28) La utilización de las bases de datos de la empresa para fines distintos al cumplimiento de su objeto social.
- 29) Cualquier abandono del sitio de trabajo sin autorización dada por escrito al trabajador por los superiores respectivos.
- 30) Desatender o negarse a cumplir las actividades de capacitación y entrenamiento programadas por la empresa así sea en horario diferente a la jornada ordinaria.
- 31) Negarse a cumplir con los protocolos y procesos para la prestación de servicios encomendados y demás establecidos por la empresa en desarrollo de su objeto social.
- 32) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del Empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- 33) Certificar a la empresa, para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan a la realidad. Igualmente presentar a la empresa cuentas o cobros por viáticos no causados o simulados.
- 34) Toda falta de honradez que el trabajador cometa o intente cometer contra la empresa, contra



Nit. 890.111.175-6

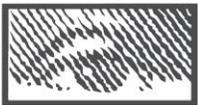
los compañeros de trabajo y/o contra los proveedores o clientes de ella, así sea en cuantía mínima.

- 35) Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno, u oponerse al traslado transitorio o aún permanente de puesto, que en cualquier momento de acuerdo con sus necesidades le asigne la empresa, a pesar de ello no causar detrimento salarial ni desmejora de categoría.
- 36) Dirigir, incitar, o colaborar en disturbios que afecten la disciplina de la empresa, bien sea dentro o fuera de las instalaciones de esta.
- 37) Participar en acto colectivo frente al despacho o residencia de cualquier directivo de la empresa, o de representante de esta, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra éstos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.
- 38) Participar en acto colectivo en la empresa o sus inmediaciones, profiriendo agravios, insultos o amenazas o afectando de cualquier manera el nombre de la empresa sus directivos, representantes o compañeros de trabajo.
- 39) Dirigir, incitar, o colaborar en disturbios que afecten la disciplina de la empresa, bien sea dentro o fuera de las instalaciones de esta.
- 40) Cambiar de jornada y/o turno de trabajo, sin la previa autorización escrita de la empresa.
- 41) Exhibir o suministrar a empleados y/o exempleados y/o a tercero(s), sin mediar autorización, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos u objetos pertenecientes a la empresa, o expedir sin previa orden escrita, en su nombre o aún a título personal, constancias, recomendaciones y/o certificados, utilizando elementos distintivos de la empresa como papel membretado o sello(s) de ésta.
- 42) Incurrir en acto inmoral de carácter sexual o de cualquier otra índole, dentro de las instalaciones de la empresa, sea o no en horas de trabajo.
- 43) Emitir, alterar, falsificar certificados laborales.
- 44) No ejecutar de buena fe el contrato de trabajo y todas las obligaciones que emanan de la naturaleza de la relación jurídica o que por ley pertenecen a ella.
- 45) No cumplir con sus deberes de obediencia y fidelidad para con el empleador.
- 46) Disponer, retirar y/o sustraer cualquier objeto de las instalaciones de la entidad o establecimiento los útiles de trabajo, útiles de papelería, materias primas, vehículos, instrumentos, residuos de producción y/o procesos, alimentos o productos elaborados sin permiso de la empresa.
- 47) Sustraer cualquier elemento de un tercero, compañero de trabajo o contratista, incluyendo, alimentos, materiales o productos sin autorización previa.
- 48) Disponer de mercadería de la empresa retirar de sus instalaciones elementos, maquinas, útiles o papelería de propiedad del empleador, sin la debida autorización o negociar la misma con intención personal de lucro.
- 49) El que se dedique a atender diligencias personales durante las horas de permiso otorgadas por la Empresa para asistir a consultas médicas de su E.P.S.
- 50) Que se efectúen trabajos para otras personas o entidades estando incapacitado por el médico.
- 51) El que utilicen sin justificación, más del tiempo requerido en los servicios médicos y farmacéuticos necesarios para asistir a su E.P.S.
- 52) Permitir el acceso de personal no autorizado o de terceros a las instalaciones donde se guarden existencias de formas continuas de cheques, 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.
- 53) Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar intencionalmente o por descuido y negligencia los objetos, mercancía, productos, elementos de trabajo de propiedad de la empresa, de sus empleados o de terceros.
- 54) Preparar, participar, ocultar y/o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
- 55) Incurrir en prácticas de competencia desleal (engaño, manipulación, ocultación de información, entre otros), así como utilizar, para beneficio propio o de terceros, o revelar, directa o indirectamente, a cualquier persona, cualquier información confidencial o privilegiada de o sobre la compañía, sus aliados, inversionistas, clientes, empleados o terceros



Nit. 890.111.175-6  
relacionados.

- 56) Acceder a información confidencial sin la debida autorización o compartir dicha información con terceros no autorizados.
- 57) No declarar conflictos de intereses que puedan afectar la imparcialidad en la evaluación de riesgos y la toma de decisiones.
- 58) No reportar operaciones inusuales al oficial de cumplimiento cuando se tenga conocimiento de ellas.
- 59) No asistir a las capacitaciones obligatorias sobre SARLAFT 2.0 o no aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones.
- 60) No actualizar periódicamente la información de los clientes, lo que puede llevar a una identificación incorrecta de riesgos.
- 61) No realizar las verificaciones necesarias de los documentos de identificación de los clientes.
- 62) No informar sobre cambios significativos en el perfil del cliente que puedan aumentar el riesgo de LA/FT/FP.
- 63) No supervisar adecuadamente a los subordinados en la implementación de las políticas de SARLAFT 2.0.
- 64) No colaborar con las auditorías internas relacionadas con SARLAFT 2.0.
- 65) No reportar operaciones inusuales al oficial de cumplimiento cuando se tenga conocimiento de ellas.
- 66) No reportar transacciones en efectivo o la ausencia de estas al oficial de cumplimiento.
- 67) No solicitar el diligenciamiento del formato de vinculación del cliente o permitir que no se adjunten los documentos requeridos.
- 68) No cumplir con las funciones o tareas asignadas en relación con el SARLAFT 2.0.
- 69) No reportar información relevante sobre contrapartes u operaciones intentadas al oficial de cumplimiento.
- 70) Acceder a información confidencial sin la debida autorización o compartir dicha información con terceros no autorizados.
- 71) No declarar conflictos de intereses que puedan afectar la imparcialidad en la evaluación de riesgos y la toma de decisiones.
- 72) Recibir dinero o dádivas de alguna contraparte para omitir la aplicación de las medidas de gestión de riesgo establecidas en este manual o colaborar de cualquier forma con clientes o contrapartes para facilitar actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- 73) Facilitar o permitir que la empresa sea utilizada para cometer delitos de lavado de activos o financiación del terrorismo o que sea usada de alguna forma para la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- 74) Ocultar o tergiversar información o documentos que permitirían la identificación de una operación inusual.
- 75) Obstaculizar de cualquier forma la aplicación de los controles y políticas establecidas en este manual.
- 76) Alterar o falsificar documentos relacionados con la identificación y verificación de clientes.
- 77) Alterar registros de transacciones para ocultar actividades sospechosas o ilícitas.
- 78) No tomar medidas adecuadas ante la identificación de señales de alerta que indiquen posibles actividades ilícitas
- 79) No asistir a las capacitaciones obligatorias sobre SARLAFT 2.0 o no aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones.
- 80) No actualizar periódicamente la información de los clientes, lo que puede llevar a una identificación incorrecta de riesgos.
- 81) No realizar las verificaciones necesarias de los documentos de identificación de los clientes.
- 82) No informar sobre cambios significativos en el perfil del cliente que puedan aumentar el riesgo de LA/FT/FP.
- 83) No supervisar adecuadamente a los subordinados en la implementación de las políticas de SARLAFT 2.0.
- 84) No colaborar con las auditorías internas relacionadas con SARLAFT 2.0.



Nit. 890.111.175-6

- 85) No reportar operaciones inusuales al oficial de cumplimiento cuando se tenga conocimiento de ellas.
- 86) No reportar transacciones en efectivo o la ausencia de estas al oficial de cumplimiento.
- 87) No solicitar el diligenciamiento del formato de vinculación del cliente o permitir que no se adjunten los documentos requeridos.
- 88) No cumplir con las funciones o tareas asignadas en relación con el SARLAFT 2.0.
- 89) No reportar información relevante sobre contrapartes u operaciones intentadas al oficial de cumplimiento.
- 90) Acceder a información confidencial sin la debida autorización o compartir dicha información con terceros no autorizados.
- 91) No declarar conflictos de intereses que puedan afectar la imparcialidad en la evaluación de riesgos y la toma de decisiones.
- 92) Recibir dinero o dádivas de alguna contraparte para omitir la aplicación de las medidas de gestión de riesgo establecidas en este manual o colaborar de cualquier forma con clientes o contrapartes para facilitar actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- 93) Facilitar o permitir que la empresa sea utilizada para cometer delitos de lavado de activos o financiación del terrorismo o que sea usada de alguna forma para la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- 94) Ocultar o tergiversar información o documentos que permitirían la identificación de una operación inusual.
- 95) Obstaculizar de cualquier forma la aplicación de los controles y políticas establecidas en este manual.
- 96) Alterar o falsificar documentos relacionados con la identificación y verificación de clientes.
- 97) Alterar registros de transacciones para ocultar actividades sospechosas o ilícitas.
- 98) No tomar medidas adecuadas ante la identificación de señales de alerta que indiquen posibles actividades ilícitas.

Las demás establecidas en la Ley, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 102°. Falta grave por abuso del derecho de asociación y negociación colectiva.** Se cataloga como falta grave que constituye justa causa para dar por terminado el contrato, todo acto de abuso de los derechos de asociación sindical y negociación colectiva, por sí o a través de organizaciones sindicales a las que se encuentre afiliado el trabajador:

1. El ejercicio del derecho de asociación sindical con una finalidad distinta a la consecución de la paz y la convivencia laboral, contrariando preceptos constitucionales.
2. La creación de organizaciones sindicales, subdirectivas o comités seccionales, pretermitiendo los requisitos de ley o estatutarios.
3. La creación de organizaciones sindicales, subdirectivas o comités seccionales, con el fin de obtener provecho indebido, tal como la estabilidad laboral reforzada por fuero sindical, abusando del derecho de asociación sindical.
4. Compeler, directa o indirectamente, a los trabajadores a ingresar en el sindicato o a retirarse de él, salvo los casos de expulsión por causales previstas en los estatutos y plenamente comprobadas.
5. La creación y funcionamiento de subdirectivas o comités seccionales en el mismo municipio o área metropolitana donde tiene su domicilio principal el sindicato.
6. El ejercicio abusivo del derecho de negociación colectiva, para intentar obtener provecho indebido para sí o para los demás afiliados de la organización sindical, tal como estabilidad laboral reforzada por fuero circunstancial.
7. Generar o participar en la multiplicación injustificada de conflictos colectivos.
8. No respetar el resultado del conflicto colectivo
9. No respetar los compromisos adquiridos en la negociación colectiva.



Nit. 890.111.175-6

10. Contrariar la buena fe que debe regir durante la negociación colectiva.
11. Cualquier otra conducta que implique el ejercicio ilegítimo, desproporcionado y/o arbitrario, de los derechos de asociación sindical y negociación colectiva.

**ARTÍCULO 103°. Criterios para graduar las sanciones.** Para graduar las sanciones por las faltas cometidas por los empleados, la empresa tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el empleado tenga en la empresa.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, incluyendo antecedentes, frecuencia y reincidencia, de la misma conducta u otra, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en él o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

## **CAPITULO XX**

### **PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Todo procedimiento disciplinario debe cumplir las etapas y requisitos que a continuación se describen:

**ARTÍCULO 104°.** La Empresa garantiza el debido proceso y derecho de defensa a los trabajadores, por lo que, para la aplicación de sanciones disciplinarias, dará trámite al procedimiento aquí establecido.

**PARÁGRAFO 1:** El procedimiento aquí establecido no será de aplicación para las solicitudes de información (requerimientos) verbales o escritos, llamado al cumplimiento y/o carta de invitación, ni tampoco para el llamado de atención verbal, por no ser considerados como una sanción en los términos del C.S.T., razón por la que no resulta necesaria la tramitación del proceso disciplinario a tales efectos. Ello, sin perjuicio de poder ser tenidos en cuenta para la aplicación de sanciones en caso de reiteración de incumplimientos.

**PARÁGRAFO 2:** No surtirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.

**ARTÍCULO 105°. Descripción del procedimiento.** Conocido un hecho que podría ser considerado como una falta según las disposiciones de la normativa vigente, del presente Reglamento y/o el contrato de trabajo y/o normas y/o procedimientos internos de la entidad, el jefe inmediato y/o el responsable del área realizará una investigación preliminar sobre sus características, detalles y autores de este. De tales circunstancias se dará conocimiento al área de Recursos Humanos, la que podrá determinar la realización de investigaciones, auditorías y/o medidas de conservación y resguardo de pruebas, cuando a juicio de La empresa ello resulte necesario para el esclarecimiento del hecho.



Nit. 890.111.175-6

La dirección y resolución del proceso estará a cargo de cualquiera de los funcionarios que designe el responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

El proceso se ajustará a las siguientes pautas, en aras de respetar el debido proceso:

### 1. **Citación**

LA EMPRESA, por conducto de Gerencia General, Gerencia de Gestión Humana, Jefe de Relaciones laborales, Jefe Inmediato y Coordinador de Gestión Humana o la persona o dependencias que estas designen o quien haga sus veces, remitirá una comunicación por escrito al trabajador, mediante la cual se le cita a diligencia de descargos.

Dicha citación deberá contener la fecha y hora de la diligencia y el objeto de la citación, esto es, formulará los cargos de la investigación que consiste en las posibles faltas y un resumen de los hechos que se investigan. Además, se le informará al empleado que, si así lo desea, podrá asistir a la diligencia de descargos acompañado por dos trabajadores para que actúen como testigos, quienes velarán porque en la mencionada diligencia se respeten los derechos del actor y el presente procedimiento.

Acompañada de la citación, LA EMPRESA aportará la formulación de los cargos y las pruebas que hasta ese momento tenga en su poder. Lo anterior, con el fin de garantizarle el derecho a la defensa, contradicción y controversia al trabajador, para que el empleado presente sus descargos en la diligencia respectiva, controvierta las pruebas presentadas y aporte las que este pretenda hacer valer en la investigación.

La citación deberá ser entregada personalmente al empleado, en la última dirección que haya sido reportada por este a LA EMPRESA, o a través de correo electrónico o WhatsApp o por cualquier medio de comunicación de propiedad del empleado. La notificación de la citación surtirá efectos, aunque el empleado ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio o el medio de comunicación referido por el Empleado resulte errada, o por cualquier otra causa que le impida recibir la citación, dado que es OBLIGACIÓN del trabajador mantener actualizada ante LA EMPRESA, la dirección de su último domicilio, así como también tener actualizado su correo electrónico y número de teléfono.

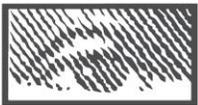
### 2. **Etapa probatoria**

Entregadas las pruebas con las que cuente la compañía al momento de realizar la citación a descargos, el trabajador contará con cinco (5) días laborales para pronunciarse definitivamente sobre estas y/o aportar cualquier prueba que considere pertinentes para su defensa.

En esta etapa el empleado podrá: (i) controvertir las pruebas presentadas en su contra por la empresa, (ii) solicitar la práctica de pruebas que resulten lícitas, pertinentes, conducentes y manifiestamente útiles, debiendo indicarse en tal acto cuál es el objeto, hecho o hechos que se pretende acreditar con la práctica de cada una de ellas y, (iii) allegar las pruebas que estime convenientes para sustentar sus descargos.

La persona que lidera el proceso disciplinario podrá aceptar o rechazar las pruebas solicitadas y presentadas por el empleado mediante decisión motivada.

En ningún caso se admitirá la solicitud de pruebas cuando éstas no cumplan con los requisitos aquí indicados o resulten una medida dilatoria del proceso disciplinario. Se negarán las pruebas solicitadas y presentadas, cuando resulten inconducentes, impertinentes o superfluas o cuando ya se encuentre el hecho probado dentro de la investigación.



Nit. 890.111.175-6

El derecho a pedir pruebas radica exclusivamente en cabeza del trabajador inculpado y de la persona que adelanta la instrucción del procedimiento, quien podrá decretarlas de oficio o a petición del empleado. En consecuencia, el derecho a solicitar pruebas es del trabajador implicado y del funcionario que dirige la investigación, más no del/los testigos/s que acompañe/n al trabajador en la diligencia de descargos.

Este término de cinco días podrá darse de manera previa a la diligencia de descargos o también de manera posterior, para que el traslado lo agote por escrito a consideración de la empresa.

### **3. Diligencia de descargos al empleado disciplinado.**

En la fecha y hora que se fije para la diligencia de descargos, la Empresa la practicará, en la cual se le hará saber verbalmente al empleado y, de manera clara y precisa, los cargos que se le formulan, para lo cual la Empresa describirá al empleado, las conductas o faltas disciplinarias que posiblemente cometió.

En dicha diligencia, la Empresa podrá formular preguntas al empleado en relación con los hechos investigados y el Empleado realizará el pronunciamiento definitivo sobre los cargos endilgados.

De esta diligencia, se levantará un acta, en la cual se dejará constancia de los cargos como de las preguntas de la empresa y respuestas del empleado, así como de las pruebas presentadas y en general todo lo que ocurra en dicha diligencia. A la terminación de la diligencia, el empleado implicado, podrá solicitar copia de la respectiva acta de descargos.

En caso de que el trabajador implicado y/o los testigos asistentes se nieguen a firmar el acta de descargos, el funcionario que dirige la investigación dejará constancia de ello en la misma acta, la cual se suscribirá por testigos. La negativa a firmar no le restará validez al acta.

Se podrán dar también descargos en forma virtual o sincrónica, mediante las herramientas de las TIC que permitan establecer una comunicación mínima por voz o hasta por video y que las mismas puedan ser grabadas y donde se pueda garantizar la identidad las partes asistentes.

El empleado tiene derecho a que, en dicha diligencia, sea acompañado por dos (2) trabajadores, si así lo desea, para que actúen como testigos quienes velarán porque en la mencionada diligencia se respeten los derechos del actor y el presente procedimiento.

**Inasistencia del empleado a la diligencia de descargos:** En el evento en que el trabajador implicado no asista, sin que justifique su inasistencia sumariamente dentro del día hábil siguiente a la misma o, se niegue a comparecer a la diligencia de descargos, se entenderá tal hecho como una renuncia del trabajador implicado al derecho que tiene a ser escuchado en descargos por la Empresa. En tal caso, la Empresa deberá levantar acta en el que queden consignada la inasistencia del empleado firmada, en lo posible, de los testigos, si comparecieron. En tal evento, la Empresa podrá imponer válidamente la sanción disciplinaria del caso.

Si el empleado justifica su inasistencia dentro del plazo antes establecido, entonces la Empresa deberá reprogramar la diligencia, para lo cual fijará nueva fecha y hora para el efecto.

### **4. Decisión.**

Con base en los descargos y en las pruebas aportadas al proceso disciplinario, la persona competente, según lo indica el capítulo XV "Orden Jerárquico", del presente Reglamento Interno de Trabajo, decidirá la investigación, de acuerdo con la gravedad de los hechos que se le imputan, en observancia de los principios de congruencia, razonabilidad y proporcionalidad que rigen los



Nit. 890.111.175-6

procedimientos sancionatorios disciplinarios.

Cuando la persona que instruyó la investigación disciplinaria no es la misma que impone la medida, podrá sugerir la medida adoptar y las razones en la que se sustenta a quien sea el competente para tomar la decisión.

La Empresa deberá comunicar la decisión al empleado personalmente o en la dirección que haya sido notificada por él como su último domicilio o residencia, o a través de correo electrónico o WhatsApp o por cualquier medio de comunicación de propiedad del empleado. La notificación de la decisión surtirá efectos, aunque ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio o el medio de comunicación referido por el Empleado 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.

Se guardará copia de dicha decisión dentro del legajo personal del trabajador implicado.

## **5. Recursos.**

Contra la decisión, el empleado podrá interponer recurso de apelación en contra de la decisión tomada por la Empresa dentro de los tres (3) días siguientes al momento en que el empleado es comunicado de la decisión.

El recurso debe ser presentado ante la Gerencia y, con el mismo, él puede presentar pruebas documentales o pedir otras, para lo cual se aplica lo regulado frente a la Etapa probatoria en el presente Reglamento.

El único legitimado para presentar recurso de apelación es el empleado inculpado.

El recurso será resuelto por la Gerencia.

### **Efectos del recurso:**

El recurso de apelación que se interponga por el empleado, no suspende los efectos de la decisión tomada por la Empresa en relación con la falta investigada, la cual se podrá materializar o hacerse efectiva sin perjuicio del recurso interpuesto; pero, de revocarse la decisión por parte de la empresa, será anulada la decisión y se le pagarán al trabajador los días de salarios que no haya devengado con ocasión de la medida adoptada por la empresa, para lo cual se harán los ajustes respectivos en la hoja de vida del empleado, según los términos de la decisión que se adopte.

### **Suspensión del proceso:**

El Empleado y la entidad, en cualquier momento, podrán de común acuerdo suspender el proceso. En dicho caso se dejará constancia por escrito del acuerdo de suspensión arribado y el término de la suspensión, sin que tal plazo pueda ser alegado para sustentar la existencia de falta de contemporaneidad entre la falta y la sanción. El proceso se reanuda de pleno derecho una vez vencido el término de suspensión acordado. La entidad podrá rechazar el pedido de suspensión formulado por un trabajador a su sola discreción y sin necesidad de fundamentar tal rechazo.

### **Formación de expediente.**

De todo proceso disciplinario se formará un expediente, cuya copia deberá reposar, por lo menos, en la hoja de vida del empleado.



## CAPÍTULO XXI

### MECANISMOS Y PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 106°. Objeto.** La empresa promoverá las relaciones de trabajo armónicas que protejan el ambiente, la dignidad, la honra, la salud y la libertad de las personas en el trabajo. Para tal efecto el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL de la empresa atenderá, tratará y resolverá los reclamos verbales o escritos de los trabajadores que están siendo acosados laboralmente u objeto de cualquier otro hostigamiento.

El comité de convivencia laboral se desarrollará desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

**ARTÍCULO 107°. Definición.** Para efectos del presente capítulo se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador 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.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral: todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral: asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral: toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTÍCULO 108°.** Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso



Nit. 890.111.175-6  
dolor.

- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Los vínculos familiares y afectivos.
- g) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

**PARÁGRAFO:** El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

**ARTÍCULO 109°. Presunción de acoso laboral.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorprendentes del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad



Nit. 890.111.175-6

competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**ARTÍCULO 110°. Conductas que no constituyen acoso laboral:** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional;
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y las evaluaciones laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento, siempre que sean justificados, fundados en criterios no discriminatorios;
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa;
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

**ARTÍCULO 111°. Prevención.** La Empresa para prevenir las conductas de acoso laboral, y a fin de generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, armonía entre quienes comparten vida laboral, buen ambiente en la Empresa y protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, ha previsto los siguientes mecanismos:

- Divulgación e información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, con indicación de sus alcances y particularmente de las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- Charlas promoviendo una administración basada en principios, valores y comunicación transparente con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el respeto y el buen trato al interior de la Empresa.
- La Empresa cuenta además con un Comité de Convivencia, que propende por la solución de conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral según lo establecido en el presente reglamento.
- Implementar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género (mujeres, estereotipos y prejuicios de género).
- Realizara capacitaciones sobre la no discriminación por razones de credo, origen, raza u otras condiciones protegidas



Nit. 890.111.175-6

- Atenderá las recomendaciones del Comité de Convivencia Laboral para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas contra el acoso laboral.
- Capacitar en conjunto con la ARL a la brigada de emergencias y líderes de la organización, para que brinden primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en situaciones de crisis.
- Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en esta reglamentación.

**ARTÍCULO 112°. Procedimiento preventivo.** El procedimiento para la recepción de la queja y posterior intervención del presunto acoso laboral o conducta hostil se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

El trabajador de la empresa que considere este siendo sujeto de acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones, deberá presentar su queja ante el Comité de Convivencia Laboral, o quien haga sus veces. El Comité de Convivencia Laboral, por su parte, atenderá la queja con arreglo al siguiente trámite, que deberá agotarse en los términos y la oportunidad legal definida en la resolución 3461 de 2925 o cualquier otra norma que la derogue, adicione o modifique.

**1. Recepción y trámite de la queja.** La queja debe presentarse por escrito en el Formato para interponer quejas por acoso laboral o presentar sugerencias ante el Comité de Convivencia dispuesto por la empresa, y en este especificar la conducta considerada constitutiva de acoso laboral o de hostigamiento, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente cometió la conducta, una exposición sucinta de los hechos, las fechas en que dicha conducta fue cometida y la manifestación del interés de conciliar, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su queja.

**2. Examen confidencial del caso.** Una vez informado sobre la queja por parte del secretario, el presidente del Comité dispondrá de un día hábil para convocar por escrito a reunión extraordinaria a los demás miembros del Comité, para el abordaje y análisis de la denuncia. Así mismo, deberá solicitar a la Gestión Humana, los permisos de trabajo que permitan la asistencia de los miembros del Comité a la reunión extraordinaria.

El secretario del Comité procederá a enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria a reunión extraordinaria, convocada por el presidente, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

El presidente del Comité presidirá y orientará la reunión extraordinaria en forma dinámica y eficaz y juntamente con los demás miembros estudiarán la queja presentada, quienes como producto de su análisis y de acuerdo con su complejidad, señalarán las acciones previas a la Citación individual, conciliación, y la fecha y hora en la cual se realizará cada diligencia.

**3. Escucha de las partes involucradas.** Al concluir la reunión extraordinaria, el secretario del Comité enviará citación individual, por escrito a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. La citación debe contener la fecha, hora y lugar de su realización.

El presidente del Comité solicitará ante a la Gestión Humana, los respectivos permisos de trabajo para las personas que asistirán a cada reunión, en el evento que la hora de la reunión coincida con la jornada laboral de alguno de sus participantes.



Nit. 890.111.175-6

**4. Reuniones de diálogo y concertación.** Una vez escuchadas a las partes de forma individual, se citará a las partes de forma conjunta en una diligencia de conciliación.

Una vez llegada la fecha y hora e instalado el Comité de Convivencia Laboral con las partes intervinientes, el comité de convivencia iniciará la reunión de conciliación atendiendo el siguiente orden:

- a) El presidente del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, y las partes intervinientes en el conflicto y procederá a leer la queja presentada.
- b) Luego dará la palabra a la persona que presentó la queja para que exponga los motivos por los cuales quiere conciliar el conflicto presentado.
- c) En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o a las partes intervinientes en el conflicto suscitado.
- d) En el marco de la diligencia de conciliación, se buscará de manera conjunta construir soluciones efectivas para las controversias presentadas y, de ser necesario, diseñar planes de acción que permitan solucionar y conciliar las diferencias de forma respetuosa y amigable, siempre dentro de los preceptos de dignidad y justicia.
- e) Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité informará lo pertinente a la alta dirección de la compañía esto es, Dirección de Talento Humano, sin perjuicio de que el empleado acuda ante el inspector del trabajo o demande ante el juez competente.
- f) El Comité recomendará dentro del marco de la ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes, teniendo en cuenta los bienes jurídicos tutelados en la Ley 1010 de 2006 y con el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los trabajadores, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento de la entidad.
- g) Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta, la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y por las partes intervinientes.
- h) El acta reposará en los archivos destinados al Comité de Convivencia Laboral, con carácter de reserva y solo será puesta a disposición de los integrantes del Comité, de las partes intervinientes o de autoridad competente, previa solicitud elevada por escrito a la dependencia que guarde su custodia.

**PARAGRAFO 1.** En ningún caso, el procedimiento antes descrito podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal.

**PARAGRAFO 2.** Corresponde al Comité de Convivencia Laboral, hacer el seguimiento mensual a los trabajadores que se identifican como acosadores y acosados en un conflicto, sea o no resuelto en audiencia, y a los compromisos adquiridos por estos en las propuestas para su superación.

**PARAGRAFO 3.** Cuando del examen de la situación de acoso laboral se establezca la posible comisión de delitos que sean de investigación oficiosa, en cuanto afectan intereses de orden público, el Comité de Convivencia Laboral, informará de este hecho a la Gerencia de la empresa, sin consultar la voluntad del trabajador presuntamente acosado.



Nit. 890.111.175-6

**ARTICULO 113. FORMALIDADES DEL TRÁMITE DE ACOSO LABORAL** Tanto de las sesiones de trabajo como de las audiencias, se dejará constancia en acta de conclusiones que deberá contener como mínimo:

- Fecha y hora del inicio y cierre de la sesión o audiencia
- Nombre de los participantes
- Relación detallada de los temas tratados
- Alternativas acogidas por los implicados, en el caso de audiencia conciliatoria.
- Compromisos de las partes, si los hubiere, tales como plazos, condiciones, etc.
- Observaciones en caso de no arreglo o arreglo parcial
- Recomendaciones.
- Tareas o compromisos.

**ARTICULO 114. Falsedad en queja de acoso laboral.** Cuando del trámite de una situación de acoso laboral se detecte falsedad en la queja interpuesta por parte del presunto acosado que inició la acción, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la Gerencia de la empresa y acompañará los documentos que demuestren dicha circunstancia.

- La Gerencia de la empresa, a través de los procedimientos internos impondrá la sanción disciplinaria que considere pertinente al presunto acosado por presentar una queja falsa.
- Al asumir la querrela, preventivamente el Comité de Convivencia Laboral, ilustrará al quejoso sobre este aspecto, y le otorgará la posibilidad de que se retracte o retire la misma, caso en el cual no se iniciará sanción disciplinaria en caso de que la queja sea falsa.
- Las acciones disciplinarias que se propongan por acoso laboral, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 1010 de 2006 caducarán en tres (3) años contados desde la fecha de la ocurrencia de la primera conducta hostigadora.

El procedimiento preventivo interno consagrado en este documento, es un mecanismo preventivo no impide ni condiciona el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones judiciales establecidas para el efecto en la ley.

El Comité de Convivencia Laboral, vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto de represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 115°.** Con el fin de prevenir y superar las conductas de acoso laboral que puedan presentarse, el Comité de Convivencia Laboral deberá:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se 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, cuando sea necesario, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la



Nit. 890.111.175-6

queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

7. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Salud en el Trabajo de la empresa.

9. 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 alta dirección de la empresa.

**ARTÍCULO 116°.** La comprobación de que un empleado ha acosado laboralmente u hostigado a un compañero de trabajo o subalterno, constituirá una falta grave y por ende, podrá dar lugar a terminar el contrato de trabajo con justa causa del empleado de conducta reprochable; sin perjuicio de que se haya solucionado el conflicto.

### **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 117°. Política de acoso sexual.** Entiéndase adaptada al Reglamento de Trabajo vigente en la Empresa toda la normativa aplicable dispuesta por la Ley 2365 de 2024 y, en consecuencia, todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, medidas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral, se entenderá que luego de la aprobación del presente se tramitará en los términos de la ley, conforme a la política que se publique para tales efectos, que hace parte integral de este Reglamento.

### **CAPÍTULO XXII**

#### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 118°.** Los trabajadores vinculados a La Empresa deberán presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, según lo establecido en el capítulo XV del presente reglamento y si no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante su superior jerárquico. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo no superior a tres (3) días.

### **CAPITULO XXIII**

#### **Teletrabajo**

**ARTÍCULO 119. Teletrabajadores.** Los teletrabajadores son las personas que LA EMPRESA contrata para desempeñar actividades laborales a través de tecnologías de la información. El teletrabajo podrá desarrollarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Teletrabajo Autónomo: Es aquel en el que el teletrabajador o teletrabajadora desarrolla sus funciones a distancia desde un lugar elegido por él o ella (como su domicilio u otro sitio diferente a la sede física de la empresa), de manera permanente, debiendo asistir a las instalaciones del empleador únicamente cuando así se requiera.

b) Teletrabajo Móvil: Es la modalidad en la que el teletrabajador o teletrabajadora no tiene un lugar de trabajo fijo, desempeñando sus funciones desde distintos lugares, con el apoyo de tecnologías móviles de la información y comunicación.



Nit. 890.111.175-6

c) Teletrabajo Híbrido: Es aquel en el que se alterna el trabajo remoto y presencial, laborando al menos dos (2) o tres (3) días a la semana desde el lugar de residencia y el tiempo restante en la sede física del empleador. Esta modalidad exige flexibilidad organizacional, así como responsabilidad, confianza, control disciplinario y orientación a resultados por parte de ambas partes.

d) Teletrabajo Transnacional: Es la modalidad en la que el teletrabajador o teletrabajadora, vinculado mediante contrato de trabajo en Colombia, presta sus servicios desde otro país, debiendo garantizar el cumplimiento de los requisitos migratorios aplicables.

e) Teletrabajo Temporal o Emergente: Corresponde a la modalidad implementada en circunstancias específicas, como emergencias sanitarias, desastres naturales o situaciones de fuerza mayor, sin perjuicio de la normatividad vigente sobre trabajo en casa.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, y se generará el pago de horas extras, dominicales y festivos con el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

**PARÁGRAFO 2.** Será obligación del teletrabajador o la teletrabajadora mantener en regla su situación migratoria durante toda la vigencia del contrato, cuando aplique. El incumplimiento de esta obligación constituirá una falta grave, que podrá ser causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**ARTÍCULO 120°. Contrato.** El contrato de teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, en concordancia con el artículo 6° de la ley 1221 de 2008, y a su vez con las siguientes disposiciones:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

**PARÁGRAFO.** Las relaciones laborales con teletrabajadores transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se regirá por las leyes colombianas.

**ARTÍCULO 121°. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.** Los teletrabajadores estarán afiliados por parte de La Empresa al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como, a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

**PARÁGRAFO 1.** Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán garantizar la cobertura respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los teletrabajadores y teletrabajadoras transnacionales en el país donde se encuentren prestando el servicio. En este caso podrán contratar seguros adicionales en el extranjero que correrán por cuenta del



Nit. 890.111.175-6  
empleador.

**PARÁGRAFO 2.** En el caso de relaciones laborales con teletrabajadores transnacionales, LA EMPRESA deberá contar con un seguro que garantice, como mínimo, la cobertura de las prestaciones asistenciales en salud para atender cualquier accidente o enfermedad que pueda presentarse durante la ejecución de las labores contratadas.

**ARTÍCULO 122°. Seguridad e higiene.** La Empresa buscará velar por la salud, seguridad e higiene de los teletrabajadores que presten su servicio, así como garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de La Empresa, y con el objeto de velar por la protección integral del teletrabajador.

**ARTÍCULO 123°. Restricciones.** La Empresa informará al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

**Parágrafo.** Además de las anteriores obligaciones, se deberá cumplir con las dispuestas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y demás normas que regulen la materia.

#### **CAPITULO XXIV PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 124°.** el empleador debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento.

Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

**PARÁGRAFO.** LA EMPRESA podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

#### **CAPITULO XXV VIGENCIA**

**ARTÍCULO 125°.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo 22 de la ley 1429 de 2010, que modificó el artículo 120 del C.S.T.

#### **CAPITULO XXVI DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 126°.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.



**CAPITULO XXVII**  
**CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 127°.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

**Cordialmente**

**CLAUDIA FUENTES ALCANTARA**  
**Representante Legal**