

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I - EMPLEADOR Y LUGARES DE TRABAJO COMPRENDIDOS POR EL REGLAMENTO.

CAPÍTULO II -CONDICIONES DE ADMISIÓN

CAPÍTULO III- PERIODO DE PRUEBA Y APRENDIZAJE

CAPÍTULO IV - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

CAPÍTULO V- HORARIO DE TRABAJO

A.PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, DIFERENTE DEL QUE LABORA EN TURNOS ROTATIVOS.

B.PERSONAL EN TURNOS.

C.HORARIO PROYECTOS ESPECIALES

CAPÍTULO VI – TIEMPO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO

CAPÍTULO VII -DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

CAPÍTULO VIII - VACACIONES REMUNERADAS

CAPÍTULO IX -PERMISOS

CAPÍTULO X - SALARIOS Y PERIODOS DE PAGO.

CAPÍTULO XI - MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XII - PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

CAPÍTULO XIII - ORDEN JERÁRQUICO

CAPÍTULO XIV - LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

CAPÍTULO XV - OBLIGACIONES ESPECIALES PARA Y LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO XVI – PROHIBICIONES ESPECIALES PARA Y LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO XVII - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO XVIII - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DE APLICACIÓN DE SANCIONES

CAPÍTULO XIX – TRÁMITE DE RECLAMOS

CAPÍTULO XX - PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO XXI – LA PERSONA O PERSONAS ANTE QUIENES SE DEBEN PRESENTAR LOS RECLAMOS DEL PERSONAL Y TRAMITACIÓN DE ÉSTOS, EXPRESANDO QUE EL TRABAJADOR O LOS TRABAJADORES PUEDEN ASESORARSE DEL SINDICATO RESPECTIVO

CAPÍTULO XXII - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

CAPÍTULO XXIII - MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNOS DE SOLUCIÓN

CAPÍTULO XXIV –NORMAS DE TELETRABAJO

XXV - TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

CAPÍTULO XXVI – PUBLICACIONES

CAPÍTULO XXVII – VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CENTRO INTEGRAL DE FORMACION Y CAPACITACION S.A.S. con siglas CIF

CAPÍTULO I - EMPLEADOR Y LUGARES DE TRABAJO COMPRENDIDOS POR EL REGLAMENTO.

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo establecido por **CENTRO INTEGRAL DE FORMACION Y CAPACITACION S.A.S.**, en adelante **"LA EMPRESA"** identificada con el NIT 901.649.654-1, domiciliada en MAMONAL KL 5 KR 56-4-150 de la ciudad de Cartagena de Indias, Bolívar con correo de notificaciones judiciales: comercial@cifc.com.co y a sus disposiciones quedan sometidos tanto LA EMPRESA como todos sus trabajadores. El presente Reglamento Interno de Trabajo aplica a todos los trabajadores de CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN S.A.S. – CIF, cualquiera sea su cargo, modalidad contractual laboral, sede, centro de trabajo, proyecto, frente de servicio, actividad administrativa, académica, operativa, comercial, logística o de apoyo, incluyendo aquellas labores que se desarrollen en instalaciones propias, instalaciones de clientes, escenarios de formación, actividades extramurales, desplazamientos laborales, trabajo en casa, trabajo remoto o teletrabajo, cuando dichas modalidades sean autorizadas por LA EMPRESA. El Reglamento de Trabajo es un conjunto normativo, impersonal y estable, objetivo e interno, que tiene por fin procurar el orden y la paz, la seguridad y la solidaridad, como factores indispensables a la actividad laboral y la dignidad humana, en el proceso económico de una empresa que, al igual de otras formas de derecho de propiedad privada, Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se interpretarán y aplicarán de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente, las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, las normas especiales aplicables a la actividad económica de LA EMPRESA y aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan y en atención al Parágrafo 4° de la ley 2466 de 2025.,

CAPÍTULO II -CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. El área de Talento Humano o el área que desempeñe dichas funciones publicará las ofertas por medio de las diferentes fuentes permitidas en la ley, por ejemplo:

- Servicio Público de Empleo La Agencia Pública de Empleo a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.
- Las Agencias Privadas de Gestión y Colocación de Empleo.
- Las Cajas de Compensación Familiar.
- Operadores en línea debidamente autorizados.
- Redes sociales de la compañía.
- Portales de Empleo.

Posteriormente se realizará el proceso de selección de acuerdo con los parámetros definidos en el procedimiento de selección de personal de LA EMPRESA o el que haga sus veces.

Las personas postuladas deberán contar y anexar los siguientes documentos al ser notificados que son parte del proceso de selección:

- a) Hoja de vida.

- b) Copia de la Cedula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
- c) Certificaciones laborales de los últimos empleadores con quienes haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Copia de los títulos, diplomas o certificados que acrediten su idoneidad profesional o realización de estudios, y tarjeta profesional cuando aplique.
- e) Los demás documentos requeridos conforme a las exigencias legales y reglamentarias marítimas, cuando se trate de gente de mar.
- f) Dos fotos recientes, fotos que podrían ser digitales a color y tamaño cédula.

Autorización escrita del Ministerio de Trabajo en su defecto 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 años, En cumplimiento al Artículo 30 del Código Laboral y Sustantivo del Trabajo, los menores que tengan 15 o 16 años solo pueden trabajar seis horas al día (máximo hasta las 6:00 p.m.) y máximo 30 horas semanales. Quienes tengan 17 años pueden trabajar ocho horas diarias (máximo hasta las 8:00 p.m.) y con un límite de 40 horas semanales.

PARÁGRAFO: En ningún caso LA EMPRESA vinculará menores de edad para la ejecución de labores peligrosas, actividades de alto riesgo, exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, biomecánicos o condiciones de seguridad no permitidas para menores, ni para actividades prohibidas por la legislación laboral, de infancia y adolescencia, o por las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: LA EMPRESA, podrá solicitar documentos adicionales a los enunciados, cuando así lo considere para admitir o no al aspirante.

ARTÍCULO 3. El aspirante deberá someterse al examen médico de admisión dispuesto por LA EMPRESA, para demostrar su aptitud para el trabajo respectivo, LA EMPRESA ordenará al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico encargado por LA EMPRESA, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con los profesiogramas realizados para tal fin.

PARÁGRAGO: El médico encargado por LA EMPRESA, de practicar el examen general de ingreso, revisará los certificados de salud y podrá exigir otros, si los considera necesarios.

PARÁGRAGO PRIMERO: Los aspirantes deberán practicarse las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso que determine LA EMPRESA, de acuerdo con el perfil del cargo, el profesiograma, los peligros y riesgos asociados a la labor y la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. Dichas evaluaciones serán realizadas por personal competente y autorizado, garantizando la reserva de la información médica, la confidencialidad de la historia clínica ocupacional y el respeto por la dignidad, intimidad y no discriminación del aspirante. LA EMPRESA únicamente recibirá el concepto médico ocupacional correspondiente, con las recomendaciones o restricciones laborales aplicables cuando haya lugar.

ARTÍCULO 4.- Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas en los artículos anteriores y los demás que se fijen expresamente, es discrecional de LA EMPRESA vincular laboralmente al aspirante. En todo caso, LA EMPRESA no está obligada a justificar la motivación de su determinación, ni a expedir certificación sobre el resultado de los exámenes médicos.

CAPÍTULO III.- PERIODO DE PRUEBA Y APRENDIZAJE

ARTÍCULO 5. LA EMPRESA, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de LA EMPRESA, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las

conveniencias de las condiciones de trabajo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 76 del Código Laboral y Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 6. 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, de conformidad con el Artículo 80 del Código Laboral y Sustantivo del Trabajo. Conforme a la SENTENCIA T-978 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2004.

PARAGRAFO: LA EMPRESA una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de LA EMPRESA, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 76 del Código Laboral y Sustantivo del Trabajo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero, Código Sustantivo del Trabajo)

PARAGRAGO TERCERO: 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, para los demás contratos a término fijo deberá ser la quinta parte del periodo pactado, para los contratos por obra labor el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato, de conformidad con el Artículo 7° de la Ley 50 de 1.990, en concordancia con el artículo 78 del Código Laboral y Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 7. LA EMPRESA podrá contratar candidatos los cuales ingresan como trabajadores (ras) que cursen estudios técnicos, tecnológicos y profesionales dando cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la materia, para lo cual los aspirantes deben cumplir lo dispuesto en el presente reglamento interno de trabajo, sin perjuicio de los requisitos establecidos en sus respectivas instituciones educativas, en concordancia con el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la ley 2466 de 2025, (El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, 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, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de LA EMPRESA, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual)

ARTÍCULO 8. LA EMPRESA podrá suscribir convenios con instituciones educativas acreditadas por las autoridades, con el propósito de recibir candidatos en proceso de formación para realizar funciones administrativas, operativas, comerciales o financieras, propias de la operación de LA EMPRESA.

CAPÍTULO IV - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 9. Se considerarán como meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de LA EMPRESA. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley, lo anterior de conformidad al Artículo 6° del Código Laboral y sustantivo del Trabajo. Se hace la advertencia que, cuando se vaya a necesitar

de un trabajo ocasional, se elaborará un contrato de trabajo a término fijo con el trabajador (artículo 46 del Código Laboral y Sustantivo del trabajo), que de igual forma no será mayor de un mes.

PARÁGRAFO: Cuando LA EMPRESA requiera servicios ocasionales, accidentales o transitorios, analizará previamente la naturaleza de la labor, su duración, subordinación, continuidad y relación con las actividades ordinarias de la empresa, con el fin de definir la modalidad contractual aplicable conforme a la ley. En todo caso, cuando exista contrato de trabajo, se reconocerán los salarios, prestaciones sociales, afiliaciones y demás derechos laborales correspondientes.

CAPÍTULO V- HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10. La jornada ordinaria de trabajo para todos los trabajadores de LA EMPRESA que no estén legalmente exceptuados de ella, será la jornada ordinaria máxima legal permitida, salvo que exista un pacto expreso distinto o una notificación específica de LA EMPRESA. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

1. JORNADA ORDINARIA

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO CON JORNADA ORDINARIA DE LUNES A SÁBADO

Ítem	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Hora de entrada	7:50 a. m.	7:50 a. m.	7:50 a. m.	7:50 a. m.	7:50 a. m.	7:50 a. m.
Hora de almuerzo	12:00 m. a 1:00 p. m.	12:00 m. a 1:00 p. m.	12:00 m. a 1:00 p. m.	12:00 m. a 1:00 p. m.	12:00 m. a 1:00 p. m.	No aplica
Hora de salida	4:30 p. m.	4:30 p. m.	4:30 p. m.	4:30 p. m.	4:30 p. m.	11:30 a. m.

Parágrafo: La empresa se compromete a dar cumplimiento a la implementación gradual de la reducción de la jornada laboral establecida en la ley 2101 de 2021, para lo cual una vez se cumplan las fechas dispuestas en la ley, la empresa suscribirá con los empleados los nuevos horarios de trabajo, respetando la jornada ordinaria máxima contemplada en la legislación. En este sentido se entenderá en el presente reglamento interno de trabajo que la jornada ordinaria máxima legal se reducirá de la siguiente forma:

- Desde el 15 de julio de 2023, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales la jornada laboral máxima ordinaria.
- Desde el 15 de julio de 2024, quedará en 46 horas semanales la jornada laboral máxima ordinaria.
- Desde el 15 de julio de 2025, quedará en 44 horas semanales la jornada laboral máxima ordinaria.
- Finalmente, desde el 15 de julio de 2026, quedará en 42 horas semanales la jornada laboral máxima ordinaria.

Parágrafo: La jornada laboral se estipula en cumplimiento a la jornada máxima legal de conformidad al artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la ley 2466 de 2025 que empezará a regir desde el 15 de julio de 2026, donde quedará en 42 horas semanales la jornada laboral máxima ordinaria. (Artículo 161. Duración. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual, y una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo,

entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario. El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno).

Parágrafo Primero: La jornada efectiva será de siete (7) horas y cuarenta (40) minutos diarios de lunes a viernes, y de tres (3) horas y cuarenta (40) minutos el día sábado, para un total semanal de cuarenta y dos (42) horas efectivas de trabajo. Cuando el personal administrativo deba prestar servicio los días sábados, dicho día hará parte de su jornada ordinaria conforme al horario que se establezca para el cargo o área respectiva, garantizando en todo caso el cumplimiento de la jornada máxima legal vigente, el descanso obligatorio y los derechos laborales aplicables. La administradora o la persona designada por LA EMPRESA podrá quedar a cargo de la coordinación administrativa durante los días sábados, conforme a las funciones propias de su cargo, la programación interna y las necesidades del servicio.

2. CARGO DE GERENCIA

Para el cargo de Gerencia, LA EMPRESA podrá adoptar una jornada ordinaria distribuida de lunes a viernes, así:

Ítem	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Hora de entrada	7:30 a. m.	7:30 a. m.	7:30 a. m.	7:30 a. m.	7:30 a. m.	No aplica
Hora de almuerzo	12:00 m. a 12:40 p. m.	12:00 m. a 12:40 p. m.	12:00 m. a 12:40 p. m.	12:00 m. a 12:40 p. m.	12:00 m. a 12:40 p. m.	No aplica
Hora de salida	4:30 p. m.	4:30 p. m.	4:30 p. m.	4:30 p. m.	4:30 p. m.	No aplica

La jornada efectiva ordinaria del cargo de Gerencia será de ocho (8) horas y veinte (20) minutos diarios de lunes a viernes, para un total semanal de cuarenta y una (41) horas y cuarenta (40) minutos efectivos de trabajo.

El sábado no hará parte de la jornada ordinaria del cargo de Gerencia, sin perjuicio de que, por necesidades excepcionales del servicio, actividades previamente programadas, situaciones de fuerza mayor, atención de incidentes críticos, requerimientos de clientes o necesidades operativas debidamente justificadas, pueda requerirse su disponibilidad o intervención conforme a la legislación laboral vigente y a la naturaleza del cargo.

Parágrafo. Descanso intermedio. El tiempo destinado al almuerzo o descanso intermedio no se computará como jornada efectiva de trabajo.

Parágrafo Primero. Ajustes de horario. LA EMPRESA podrá ajustar los horarios de trabajo de acuerdo con las necesidades operativas, administrativas, académicas, comerciales, proyectos especiales, atención a clientes o condiciones del servicio, siempre respetando la jornada máxima legal vigente, los descansos, recargos, compensaciones y demás derechos laborales aplicables.

Parágrafo Segundo. Distribución diferenciada de horarios. La distribución diferenciada de horarios por cargo, área o proceso no implica desmejora laboral ni modificación salarial, sino una forma de organización interna de la jornada de trabajo conforme a la naturaleza de las funciones y necesidades de LA EMPRESA.

Parágrafo Tercero. Cobertura administrativa los días sábados. La exclusión del sábado como jornada ordinaria aplica únicamente para el cargo de Gerencia. El personal administrativo, operativo o el personal designado por LA EMPRESA podrá laborar los días sábados conforme al horario ordinario, turnos, programación o necesidades del servicio que se definan para cada cargo, área o proceso. En ausencia de la Gerencia durante

el día sábado, la administradora o el responsable designado podrá coordinar la operación administrativa, sin que ello implique modificar la jornada ordinaria establecida para el cargo de Gerencia.

A. PERSONAL EN TURNOS.

Los días en que puede laborar el personal en turno son: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo. Turnos rotativos, con intensidad horaria según la programación establecida por LA EMPRESA y comunicada oportunamente a cada trabajador, asegurando en todo caso los descansos a que haya lugar. Para estos turnos LA EMPRESA tendrá en cuenta las condiciones establecidas la legislación.

Parágrafo: El empleador y el trabajador o la trabajadora pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a LA EMPRESA o secciones de esta, 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 treinta y seis (36) a la semana, En este caso no habrá lugar a 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 día de descanso remunerado.

B. HORARIO PROYECTOS ESPECIALES

Adicionalmente EMPRESA podrá determinar horarios diferentes a los trabajadores, de acuerdo con las necesidades operativas o a las condiciones comerciales pactadas con los clientes en proyectos especiales. Para estos casos LA EMPRESA comunicará a los trabajadores el respectivo horario de trabajo, siempre sujeto a las condiciones establecidas en la legislación.

PARÁGRAFO: No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que ejercitan actividades discontinuas o intermitentes. Tales trabajadores deberán trabajar todo el tiempo necesario para cumplir debidamente sus deberes, sin que el servicio prestado dentro de dicho horario o jornada constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

Parágrafo Primero: Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, conforme a la naturaleza real de sus funciones, responsabilidades, nivel de autonomía, capacidad de decisión y representación de LA EMPRESA, estarán sujetos al régimen especial previsto en la legislación laboral vigente. Esta clasificación deberá corresponder a criterios objetivos y no exclusivamente a la denominación del cargo. En todo caso, LA EMPRESA garantizará el respeto por la dignidad humana, el descanso necesario, la prevención de la fatiga laboral, la Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás derechos mínimos e irrenunciables del trabajador.

ARTÍCULO 11. Los horarios y jornadas establecidas podrán ser modificados total o parcialmente por LA EMPRESA de acuerdo con las necesidades operativas, por acuerdos convencionales o fallos arbitrales, teniendo en cuenta para el efecto, la organización administrativa, las modalidades de operación y las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 12. Con el objeto de compensar la jornada laboral del sábado, LA EMPRESA podrá repartir las horas semanales de trabajo, aumentando la jornada ordinaria de labor diaria hasta por dos (2) horas. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras, sino una jornada anticipada.

Parágrafo: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, de conformidad al artículo 22 de la Ley 50 de 1990

ARTÍCULO 13. La jornada de trabajo es de labor efectiva y por tanto inicia y termina en el horario señalado por LA EMPRESA, de acuerdo con las modalidades y sitios de trabajo. Por lo tanto, no se incluye en la jornada de trabajo el tiempo empleado en arribar al lugar de trabajo, el tiempo del almuerzo, ni el de los descansos, salvo lo dispuesto en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

PARÁGRAFO. La sede de trabajo será la señalada en el contrato de trabajo y el sitio o lugar de trabajo aquel que indique LA EMPRESA para que el trabajador preste sus servicios.

ARTÍCULO 14. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 15. Para efectos de cómputos parciales o liquidaciones de salarios, prestaciones y acreencias laborales, se tendrá en cuenta que cuando la remuneración por el servicio consista en salario básico u ordinario mensual se retribuye el número de días y horas trabajados, entendiendo todos los meses de treinta (30) días y el año de trescientos sesenta (360) días.

ARTÍCULO 16. Cualquier ausencia, retardo o interrupción injustificada del servicio por parte del trabajador, da lugar a la pérdida del dominical, por no haber trabajado la semana completa, sin perjuicio del descuento del día no laborado.

Parágrafo: El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa. El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago, de conformidad al numeral 2 del artículo [162](#) del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la ley 2466 de 2025.

Parágrafo segundo: No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. Sin embargo, cuando se demuestre que el empleador no remunera a sus trabajadores el tiempo suplementario, el Ministerio podrá imponer como sanción que a dicho empleador se le suspenda la facultad de autorizar que se trabaje tiempo suplementario por el término de seis (6) meses, sin perjuicio de las otras sanciones que disponga la ley.

CAPÍTULO VI – TIEMPO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 17. El trabajo ordinario y nocturno, se causará y liquidará de acuerdo con las condiciones establecidas en la ley.

ARTÍCULO 18. El trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTÍCULO 19. Cuando sea necesario trabajar tiempo suplementario o de horas extras LA EMPRESA se lo hará conocer al trabajador, haciéndose de obligatorio cumplimiento para éste atender el requerimiento.

ARTÍCULO 20. El tiempo de trabajo suplementario y los recargos nocturnos se pagarán de acuerdo con lo dispuesto en el código sustantivo del trabajo y demás normas concordantes, en concordancia con la ley 2466 de 2025. Cada uno de estos recargos se produce de manera independiente, es decir, sin acumularlo con algún otro. LA EMPRESA podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto en la ley.

ARTÍCULO 21. 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 este Reglamento.

CAPÍTULO VII -DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 22. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación nacional. 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.

PARÁGRAFO: De conformidad con la jornada aplicable al respectivo trabajador, este podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio un día distinto al domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

- a. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- b. 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.
- c. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

ARTÍCULO 23. El descanso en los domingos y los demás expresados en este reglamento, tienen una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 o normas concordantes.

Parágrafo: El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido, en concordancia con el artículo [179](#) del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 24. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley, LA EMPRESA suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada 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 25. LA EMPRESA remunerará el descanso dominical con el salario ordinario de un (1) día a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa, o por culpa o disposición de LA EMPRESA.

Parágrafo: Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata el artículo [179](#) del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la ley 2466 de 2025, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
- 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 dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

CAPÍTULO VIII - VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 26. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 27. La época de las vacaciones debe ser señalada por LA EMPRESA., a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, 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.).

ARTÍCULO 28. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 29. LA EMPRESA y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud de cada trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

PARÁGRAFO: Se podrán compensar las vacaciones sin permiso del Inspector del Trabajo, hasta la mitad de ellas, previa solicitud del trabajador, y aprobación del empleador. Igualmente se podrán compensar cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 C.S.T. Modificado por la Ley 1429 de 2010).

PARAGRAFO: El Trabajador será quien haga la solicitud por escrito al Empleador para la compensación de vacaciones en dinero en los términos descritos, y corresponde a la gerencia la respectiva autorización. El hecho que el trabajador realice la solicitud de compensación en dinero de hasta el 50% de las vacaciones, no implica que la respuesta deba ser positiva.

ARTÍCULO 30. Las partes pueden convenir en acumular los días de vacaciones, y durante este período el trabajador recibirá el salario de acuerdo con lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 31. LA EMPRESA 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 termina y la remuneración de las estas.

ARTÍCULO 32. LA EMPRESA podrá señalar, para todos o algunos de sus trabajadores, una época fija de vacaciones colectivas las cuales en todo caso se abonarán a las vacaciones individuales de cada trabajador. Se entenderá que las vacaciones Colectivas de que gocen los trabajadores que a la fecha no lleven un (1) año cumplido de servicios en LA EMPRESA, se otorgan en calidad de vacaciones anticipadas y en todo caso se abonarán a las que se causen al cumplirse la anualidad.

PARÁGRAFO: En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de siete (7) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de manejo y confianza, Directivos, Gerentes y Lideres o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Si el trabajador goza únicamente de siete (7) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo. (Artículo 190, C.S.T.).

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 concedan.

PARÁGRAFO TERCERO: 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 termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO CUARTO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 33. El trabajador podrá disfrutar del periodo de vacaciones anticipadamente siempre y cuando sea por mutuo acuerdo entre las partes.

CAPÍTULO IX -PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 34. LA EMPRESA concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a LA EMPRESA y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de los servicios a su cargo. lo anterior de conformidad con la Sentencia C-930 de 2009. La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. En casos graves de calamidad doméstica que afecten el normal desarrollo de las actividades del trabajador y se otorga el permiso cuando la calamidad involucra personas hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil 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.
- b. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso debe solicitarse con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores de LA EMPRESA.

- c. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente.
- d. Reuniones en el colegio de los hijos en las que se requiera asistencia obligatoria, el trabajador debe contar con la citación expresa del colegio a fin de aportarla como soporte ante el empleador.
- e. Citas de carácter judicial, administrativo o legal, el trabajador debe contar con los soportes a fin de aportarlo como soporte ante el empleador.

ARTÍCULO 35. El otorgamiento de la licencia o permiso está sujeto al siguiente procedimiento:

1. Que se solicite al superior inmediato por escrito en el formato definido por LA EMPRESA, con por lo menos treinta (30) días hábiles de anticipación, con especificación clara y precisa de las razones que lo motivan y con la indicación del tiempo de duración, salvo en el caso de grave calamidad doméstica en el cual dará aviso y justificación en la debida oportunidad o al momento de regresar al trabajo. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en convención colectiva, pactos, laudo arbitral o normas internas de LA EMPRESA.
2. Que el número de trabajadores que se ausenten no perjudique la marcha normal de LA EMPRESA o de la dependencia respectiva, a juicio del jefe de esta.
3. Que el trabajador no haya sido citado previamente a descargos o no se le haya comunicado una sanción disciplinaria en coincidencia con el día o días solicitados como permiso.
4. En caso de grave calamidad doméstica la cual es entendida como aquel acontecimiento e imprevisto de carácter urgente y grave del trabajador o de su familia directa a su cargo, o de los padres del trabajador que implique la necesidad inaplazable de su presencia para atenderla y por lo tanto la imposibilidad de asistir a laborar, 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.
5. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
6. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. El tiempo empleado en estos permisos no puede descontarse al trabajador o exigir compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, en concordancia con la Sentencia C-930 de 2009, Corte Constitucional.

PARÁGRAFO: El otorgamiento de permisos y licencias se sujetará al siguiente procedimiento:

1. Los permisos programables deberán solicitarse por escrito, por medio físico o digital, ante el jefe inmediato o el área de Talento Humano, indicando la causa, fecha, duración y soporte correspondiente, cuando aplique.
2. Cuando se trate de permisos urgentes, grave calamidad doméstica, situaciones médicas, citaciones judiciales o administrativas, o eventos de fuerza mayor, el trabajador deberá informar tan pronto como las circunstancias lo permitan y aportar posteriormente los soportes respectivos.
3. LA EMPRESA evaluará la solicitud de acuerdo con la naturaleza del permiso, la legislación aplicable, la operación del servicio y los soportes presentados.
4. Los permisos legalmente obligatorios no podrán ser negados cuando se cumplan los requisitos previstos en la ley.
5. Los permisos voluntarios, personales o no obligatorios estarán sujetos a autorización de LA EMPRESA, necesidades del servicio y condiciones internas aplicables.
6. En ningún caso la solicitud de un permiso legalmente procedente podrá ser utilizada como mecanismo de represalia, sanción o afectación de derechos laborales.

PARAGRAFO 1: Los permisos deberán estar lo suficientemente justificados y su otorgamiento estará sujeto a las políticas que para tal efecto disponga LA EMPRESA; ya que implica un ausentismo en el puesto de trabajo y la necesidad del consiguiente reemplazo del trabajador.

PARAGRAFO 2: Además se reconocen las siguientes Licencias: Cinco (05) días hábiles por Licencia de Luto por la Ley 1280 de enero 5 de 2009. Dos (02) semanas por licencia de paternidad en virtud de lo establecido por la ley 2114 del 2021 y de conformidad con la Sentencia C-174 del 2009, o las posteriores que las adicionen, modifiquen o precisen su alcance. Ley María, siempre y cuando el trabajador cumpla con los requisitos exigidos para el pago. Licencia de Maternidad en los términos de la legislación vigente. Licencia por grave calamidad doméstica.

ARTÍCULO 36-A. LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, Si se trata de un salario que no sea fijo, como en el caso del trabajo por tarea labor realizada y/o comisión, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuera menor a un año. La cual podrá disfrutarse en los términos que disponga la ley.

PARÁGRAFO: De acuerdo con lo anterior, el empleador se obliga a conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral primero del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3º del citado artículo 236.

PARÁGRAFO 1: A Conceder a la trabajadora lactante dos 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 del menor y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años del menor, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

PARÁGRAFO 2: La extensión de la licencia remunerada de maternidad, a la madre adoptante o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte de ésta última, cuya duración será equivalente al tiempo restante del período de licencia que se otorgó a la madre (numeral 4, artículo 1º, Ley 1822 de 2.017).

PARAGRAFO 3: Para efectos del reconocimiento de las licencias de maternidad o paternidad, el trabajador debe, dentro del día hábil siguiente a la fecha del nacimiento, hacer llegar al empleador los documentos que acrediten su derecho a disfrutar de la licencia. Lo anterior con el objeto de que LA EMPRESA pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable; cuando se trate de lalicencia parental compartida prevista en la ley 2114 de 2021, la misma se concederá conforme a la reglamentación del gobierno nacional, que permite a los padres cambiar semanas de licencia (maternidad/paternidad) por trabajo de medio tiempo, duplicando el tiempo de licencia restante, madres pueden usarla tras la semana 13, padres antes de la semana 2, se permite a la madre ceder las últimas 6 semanas de licencia al padre. El pago es 50% EPS y 50% empleador, se debe radicar el registro civil de nacimiento ante la EPS dentro de los 30 días siguientes a la fecha del parto.

ARTÍCULO 37-B. LICENCIA DE PATERNIDAD. Todo trabajador tiene derecho a una licencia de dos (2) semanas a la fecha de nacimiento de su hija o hijo. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. La cual podrá disfrutarse en los términos que disponga la ley.

ARTÍCULO 38-C. LICENCIA POR ABORTO ESPONTANEO Y/O INTERRUPCIÓN VOLUNTARIA DEL EMBARAZO. 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. Esta licencia se otorgará en los términos que disponga la ley, estipulado en el artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 39. Los permisos que conceda LA EMPRESA podrán ser remunerados o no, de acuerdo con lo dispuesto para cada caso por LA EMPRESA, lo cual debe notificar el área de recursos humanos.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo en los casos de grave calamidad doméstica.

PARÁGRAFO 2. El tiempo empleado en los permisos o licencias no remuneradas, no se computará en la liquidación del salario, vacaciones, cesantías y jubilaciones, excepto cuando LA EMPRESA autorice previamente la compensación del tiempo en horas distintas de las del turno o jornada.

ARTÍCULO 40. Mientras el trabajador esté haciendo uso de permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido y en este caso, LA EMPRESA sólo asume las obligaciones que le imponen la ley, la convención, pactos, laudo arbitral y demás disposiciones.

CAPÍTULO X - SALARIOS Y PERIODOS DE PAGO.

ARTÍCULO 41. LA EMPRESA 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.

ARTÍCULO 42. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 43. 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. Los períodos de pago de salario son mensuales y quincenales de acuerdo con lo establecido en cada contrato de trabajo.

ARTÍCULO 44. El salario se pagará al trabajador directamente o mediante depósito en una cuenta bancaria que el trabajador determine o a la persona que él autorice por escrito.

ARTÍCULO 45. Los recibos de pago, las constancias de transferencia electrónica y la consignación bancaria son prueba de que LA EMPRESA se encuentra a paz y salvo con el trabajador, por concepto de salarios, hasta la fecha que ellos indiquen.

ARTÍCULO 46. LA EMPRESA podrá con autorización previa escrita del trabajador, en cada caso, o por mandato legal o judicial; deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo autorizado, ordenado o convenido, del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al trabajador. De igual forma podrá hacer la deducción, retención o compensación con respecto a los salarios, por el valor de cuotas sindicales, de cooperativas, cajas de ahorro y demás conceptos indicados por la ley, convenciones, pactos o fallos arbitrales, previos los requisitos legales y reglamentarios, en cada caso.

PARÁGRAFO: 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a LA EMPRESA que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

a-Sin embargo, y de acuerdo con la jurisprudencia de la Corte Constitucional, se podrá pactar un salario en proporción del tiempo laborado (Sentencia T – 128 de 2010).

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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).

CAPÍTULO XI - MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 47. Es obligación de LA EMPRESA proteger la seguridad y salud de los trabajadores, contratistas, aprendices y demás personas que intervengan en sus procesos, de acuerdo con el alcance legal aplicable. Para ello, LA EMPRESA implementará, mantendrá y mejorará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo —SG-SST—, garantizando los recursos humanos, técnicos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, establecimiento de controles, medicina preventiva y del trabajo, higiene ocupacional, seguridad industrial, capacitación, vigilancia epidemiológica, preparación y respuesta ante emergencias, investigación de incidentes y accidentes, auditoría y mejora continua.

ARTÍCULO 48. Los servicios médicos asistenciales derivados de enfermedad general serán prestados a través de la EPS e IPS correspondiente. Los eventos derivados de accidente de trabajo o enfermedad laboral serán gestionados conforme al Sistema General de Riesgos Laborales, a través de la ARL y la red asistencial autorizada. Las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, de egreso, pos-incapacidad, reintegro o cambio de ocupación se realizarán conforme al profesiograma, los riesgos del cargo y la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 49. Todo trabajador que por enfermedad, lesión, accidente, urgencia médica o situación de salud no pueda concurrir a su jornada laboral deberá informarlo a LA EMPRESA, por conducto regular, tan pronto como las circunstancias lo permitan. El trabajador deberá aportar la incapacidad, certificación médica, soporte de atención o documento equivalente dentro del término definido por LA EMPRESA, salvo imposibilidad debidamente justificada. La omisión injustificada del aviso o la falta de soporte podrá dar lugar a las medidas administrativas o disciplinarias correspondientes, previa valoración de las circunstancias del caso y con respeto del debido proceso.

ARTÍCULO 50. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, su representante o a quien haga sus veces, y el empleado hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

ARTÍCULO 51 Los trabajadores deberán asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales, valoraciones pos

incapacidad, exámenes periódicos, de reintegro, cambio de ocupación o egreso que LA EMPRESA programe conforme al profesigramas, los peligros del cargo y la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. Las recomendaciones y restricciones médico-laborales emitidas por el profesional competente deberán ser observadas por el trabajador y por LA EMPRESA. Los tratamientos médicos asistenciales corresponderán al ámbito de la EPS, ARL o profesional tratante, según el origen del evento, y se manejarán con respeto por la autonomía, dignidad, confidencialidad y reserva de la información médica del trabajador.

ARTÍCULO 52. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene LA EMPRESA para prevención de las enfermedades y de los riesgos, en especial las que tienen que ver con el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes laborales.

ARTÍCULO 53. En caso de accidente de trabajo, el Jefe del respectivo proceso, 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 modificado por la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 54. En caso de incidente o accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe respectivo, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del incidente o accidente y la fecha en que cese la incapacidad. La falta de notificación de esta información se considera como una falta grave.

ARTÍCULO 55. LA EMPRESA llevará estadísticas de los accidentes laborales y de las enfermedades laborales, para lo cual, en cada caso, determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes laborales o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente o enfermedad laboral que ocurra en LA EMPRESA será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y/o a la entidad promotora de salud, dentro de los términos legales.

ARTÍCULO 56. LA EMPRESA no será responsable de ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente por el trabajador o que haya sucedido por culpa o negligencia grave de éste en contravención con alguna norma expresa de salud y seguridad en el trabajo. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da el aviso correspondiente o lo demora sin justa causa.

ARTÍCULO 57. 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 del Trabajo y las demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 58. — Como integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, LA EMPRESA en su calidad de empleadora, cualquiera que sea la entidad o institución en nombre de la cual vincule a los trabajadores, deberá:

1. Afiliar a una Entidad Promotora de Salud a todas las personas que tengan alguna vinculación laboral, sea esta verbal o escrita, temporal o permanente. La afiliación colectiva en ningún caso podrá coartar la libertad de elección del trabajador sobre la Entidad Promotora de Salud a la cual prefiera afiliarse.

2. En consonancia con el artículo 22 de la Ley 100 de 1993, contribuir al financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante acciones como las siguientes:
 - i. Pagar cumplidamente los aportes que le corresponden por ley.
 - ii. Descontar de los ingresos laborales las cotizaciones que corresponden a los trabajadores.
 - iii. Girar oportunamente los aportes y las cotizaciones a la Entidad Promotora de Salud, de acuerdo con la reglamentación que al efecto ha expedido el Gobierno.
3. Informar las novedades laborales de sus trabajadores a la entidad a la cual están afiliados, en materias tales como el nivel de ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros de los trabajadores. Así mismo, informar a los trabajadores sobre las garantías y las obligaciones que les asisten en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Garantizar un medio ambiente laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad laboral, mediante la adopción de los sistemas de seguridad industrial o Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la observancia de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de seguridad social.

PARÁGRAFO. Los perjuicios por la negligencia en la información laboral, incluyendo la sub- declaración de ingresos, corren por cuenta del patrono. La atención de los accidentes de trabajo, riesgos y eventualidades por enfermedad general, maternidad y ATEP serán cubiertos en su totalidad por el empleador en caso de no haberse efectuado la inscripción del trabajador o no gire oportunamente las cotizaciones en la entidad de seguridad social correspondiente (Artículo 161 Ley 100 de 1993)

ARTÍCULO 59. — Los trabajadores dependientes, nacionales o extranjeros, vinculados mediante contrato de trabajo con LA EMPRESA, estarán afiliados por parte de ésta al Sistema General de Riesgos Laborales, tal como lo dispone la Ley 100 de 1993, las demás normas reglamentarias y concordantes, especialmente el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012.

ARTÍCULO 60. — El accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como laboral por el Gobierno Nacional, estará amparada por el Sistema de Riesgos Laborales (artículo 8 del Decreto 1295 de 1994 o la norma que lo sustituya Y Ley 1562 de 2012).

ARTÍCULO 61. — LA EMPRESA será responsable:

1. Del pago de la totalidad de los aportes de los trabajadores a su servicio.
2. De trasladar el monto de las cotizaciones a la Entidad Administradora de Riesgos Laborales correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señale la ley.
3. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
4. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud y seguridad en el trabajo de LA EMPRESA y procurar su financiación.
5. Notificar a la entidad administradora a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
6. Facilitar la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud y seguridad en el trabajo.

7. Informar a la entidad administradora de riesgos laborales a la que esté afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores, incluidas el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.
8. Dar cumplimiento a la ley de acoso laboral y realizar las conductas preventivas de acoso establecidas en este reglamento. (Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994)
9. Las demás legalmente establecidas.

ARTÍCULO 62. — Obligaciones de los trabajadores:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Acatar las restricciones, recomendaciones y conceptos médicos ocupacionales emitidos por autoridad competente.
3. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud cuando sea requerida dentro del marco legal ocupacional.
4. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por LA EMPRESA para dar cumplimiento al Sistema de Riesgos Laborales. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones, permisos de trabajo, estándares de seguridad y demás disposiciones del SG-SST. Participar en la prevención de los Riesgos Laborales a través de los comités paritarios de salud y seguridad en el trabajo.
5. Participar en inducciones, reinducciones, capacitaciones, simulacros, actividades de promoción y prevención, evaluaciones médicas ocupacionales y programas de vigilancia epidemiológica.
6. Para quienes desarrollen rol de conducción, reportar estado y condiciones de salud, descanso antes de iniciar la actividad de conducción y durante la misma.
7. Garantizar la ejecución de pausas activas, descansos durante la jornada
8. Reportar de manera oportuna las fallas o imperfectos mecánicos de los equipos de trabajo asignados para ejecutar la labor
9. Reportar oportunamente incidentes, accidentes de trabajo, actos inseguros, condiciones inseguras, emergencias, casi accidentes, daños en equipos o cualquier situación que pueda afectar la seguridad y salud propia o de terceros.
10. Cumplir con lo previsto en los programas de gestión de riesgos del Plan estratégico de seguridad vial conforme al rol que tenga en la vía en el desarrollo de sus funciones.
11. Usar correctamente los elementos de protección personal, equipos, herramientas, dispositivos de seguridad y dotaciones suministradas por LA EMPRESA.
12. Acatar las restricciones, recomendaciones y conceptos médicos ocupacionales emitidos por autoridad competente.
13. Abstenerse de ejecutar actividades para las cuales no esté autorizado, capacitado, entrenado o certificado, especialmente cuando se trate de tareas críticas, actividades de alto riesgo o labores que requieran permisos especiales.
Abstenerse de presentarse a laborar bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, medicamentos que alteren su capacidad funcional sin reporte médico, fatiga extrema o cualquier condición que comprometa la seguridad propia o de terceros.
14. Cooperar con la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
15. Cumplir las normas de seguridad aplicables en instalaciones propias, sedes de clientes, escenarios de formación, prácticas, desplazamientos laborales y actividades extramurales.

ARTÍCULO 63. — Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas, procedimientos y políticas de identificación, prevención, valoración y control de los peligros y riesgos en el trabajo prescritos por las autoridades competentes en la materia, y en especial las que señale la empresa en el Sistema de Gestión de

Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.1, Decreto 1079 de 2015 en lo referido al Seguridad vial y demás normas aplicables y vigentes, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales en cumplimiento de los objetivos generales del Sistema General de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 64. — LA EMPRESA prestara primeros auxilios en caso de accidente o incidente de cualquier tipo, y en cualquier momento. En caso de que el trabajador accidentado esté incapacitado para dar el aviso a que se refiere el párrafo anterior, sus compañeros de trabajo o cualquier otro trabajador que tenga conocimiento del accidente, estará en la ineludible obligación de comunicarlo inmediatamente al jefe del trabajador accidentado.

ARTÍCULO 65. — A los trabajadores les está prohibido operar, usar máquinas, herramientas y equipos, que no les han sido asignados, o siendo autorizados utilizarlos para fines totalmente diferentes al encomendado o hacer trabajos distintos a los que les han señalado, a menos que hayan sido debidamente instruidos y autorizados para realizar tal actividad y función en forma escrita. Quien viole estas disposiciones será objeto de las medidas disciplinarias respectivas, que van desde la suspensión de las labores hasta terminación unilateral del contrato con justa causa por parte de LA EMPRESA. En igual sanción incurrirá el trabajador que permita voluntariamente a otro el manejo de las máquinas que le han sido confiadas sin autorización de su jefe respectivo. Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad en cada actividad. Los trabajadores al servicio de LA EMPRESA están obligados a observar y cumplir las medidas de higiene personal que prescriban la Ley, las autoridades del ramo, los reglamentos, instrucciones o los procedimientos que entidad establezca para la protección personal o colectiva de sus trabajadores.

PARÁGRAFO: El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, políticas, obligaciones, deberes 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) y del Plan estratégico de Seguridad vial, de LA EMPRESA y que le hayan sido comunicados por escrito o por medio de divulgación al trabajador, se considera como falta grave y faculta al empleador para la terminación del vínculo laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa, de conformidad con el numeral 6º del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, en concordancia con el numeral 7º del artículo 58 del mismo Código. Respetando el derecho de defensa (literal b del artículo 91 del Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 66. —Es obligación de los empleados participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros de emergencia o prácticas de evacuación que organice LA EMPRESA, con el objeto de recibir el entrenamiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.

ARTÍCULO 67. — Las reglas mínimas de seguridad que deben obligatoriamente cumplir los empleados o trabajadores son las siguientes:

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

5. Respetar y observar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no alterarlos o cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa de su jefe o del coordinador de seguridad.
6. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego, u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestar la colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
7. Dar fiel cumplimiento a la ley que prohíbe fumar en lugares públicos y en los lugares prohibidos por LA EMPRESA, en razón del peligro que pueda representar dicha actividad.
8. Es obligatorio reportar todos los incidentes laborales de acuerdo como lo tenga establecido la organización.
9. Reportar todos los incidentes con alto potencial de pérdida.
10. Acatar y cumplir cabalmente con todas las normas de seguridad e higiene industrial que imparta LA EMPRESA y la entidad correspondiente.
11. Revisar y registrar las condiciones técnico-mecánicas de los vehículos, semirremolques, montacargas, previo a iniciar operación conforme al PESV

ARTÍCULO 68. — LA EMPRESA dispondrá lo necesario para que se mantengan completamente libres, las áreas en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio.

ARTÍCULO 69. — Los trabajadores de LA EMPRESA y los terceros que pretendan ingresar a la organización o retirarse de la misma, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, tanto del personal como de los bienes e instalaciones; por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros elementos que les sean requeridos.

ARTICULO 70 En todo caso, en lo referente En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto LA EMPRESA como los trabajadores se someterán a las normas de Riesgos Laborales con referencia a Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, las normas técnicas y legales aplicables según la actividad económica, los estándares mínimos del SG-SST y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO XII - PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD EN SEDES PROPIAS Y EXTERNAS

ARTÍCULO 71. Todo el personal de LA EMPRESA está obligado a ejecutar de buena fe, con respeto y subordinación, las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñan. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren.

Las prescripciones de orden y seguridad previstas en este Reglamento serán aplicables en las instalaciones propias de LA EMPRESA, centros de formación, áreas administrativas, zonas operativas, proyectos especiales, instalaciones de clientes, actividades extramurales, desplazamientos laborales, jornadas de capacitación, prácticas, simulacros, reuniones, eventos corporativos y demás escenarios donde el trabajador actúe en representación o por instrucción de LA EMPRESA. El trabajador deberá observar en todo momento una conducta respetuosa, segura, diligente y acorde con los valores corporativos, las instrucciones de sus superiores, los procedimientos internos, las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, las políticas del cliente cuando sean aplicables y las reglas de convivencia laboral.

Para desarrollarlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible. Además, siempre está obligado a cumplir con las siguientes prescripciones de orden:

1. Respeto y subordinación para con sus superiores jerárquicos.
2. Procurar completa armonía con sus superiores jerárquicos, subalternos y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de LA EMPRESA.
4. Observar con la mayor diligencia y cuidado las mínimas normas de aseo personal y de su sitio de trabajo.
5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
6. Ejecutar los trabajos que se le confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Permanecer durante la jornada laboral en el sitio, área, sede, proyecto, frente de trabajo o actividad asignada, salvo autorización del superior inmediato, necesidad propia del servicio, desplazamiento laboral autorizado o instrucción impartida por LA EMPRESA. El trabajador no podrá abandonar injustificadamente su puesto, actividad o responsabilidad asignada. Portar siempre el Carné en un lugar visible que lo identifique como empleado de LA EMPRESA.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de equipos, máquinas y/o instrumentos de trabajo.
9. Velar por el cumplimiento de los valores empresariales, es decir el cumplimiento de Código de Ética y Conducta de la Compañía: el actuar de los colaboradores debe ser con compromiso, favorecer el trabajo en equipo, buscar la oportunidad de aprender y crecer, tener sentido de la trascendencia a su trabajo, visión sistemática, y calidad.

PARÁGRAFO: La inobservancia de estas normas se considera una falta grave.

CAPÍTULO XIII - ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 72. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en LA EMPRESA es el siguiente:

1. CEO
2. Director General
3. Director de operaciones, director de proyectos, directos de gestión
4. Gerente de desarrollo de negocios, Gerente de proyectos, Gerente de Mantenimiento, Gerente de RRHH, Gerente HSEQ, Gerente de compras, Gerente legal, Gerente de oficina técnica, Gerente de control obras, Gerente de administración de contratos, Gerente de marketing, Gerente administrativa y financiera.
5. Líderes de áreas
6. Coordinadores de las áreas: Contable, Recursos Humanos, HSEQ, Comercial, Operaciones, Proyectos, Mantenimiento, Supervisores, Ingeniero Residente.
7. Supervisores y Profesionales.
8. Personal de soporte, auxiliares, personal operativo

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de LA EMPRESA: CEO, Gerente General, Coordinador de Gestión Humana y Líder de Relaciones Laborales,

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el proceso disciplinario deba adelantarse contra la Máxima Autoridad de Talento Humano, la potestad de adelantar el proceso recae sobre el Coordinador de Gestión Humana.

CAPÍTULO XIV - LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 73. Queda prohibido emplear a los menores de edad en los trabajos que expresamente señala la ley, tales como pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

PARÁGRAFO: TRABAJOS PROHIBIDOS. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas o que requieran grandes esfuerzos. Artículo 242 CST.

ARTÍCULO 74. - Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que expresamente señalen la ley y/o el gobierno nacional.

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

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
5. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
6. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
7. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
8. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
9. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
10. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
11. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
12. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
13. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
14. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
15. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
16. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
17. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
18. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
19. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social, Ministerio de Trabajo o autoridades competentes.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad y todas aquellas actividades que hagan apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 – Ley 1098 de noviembre 8 de 2006 – Código de la Infancia y Adolescencia – Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

ARTÍCULO 76: LA EMPRESA se somete a lo dispuesto por la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia) y todas las demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen:

La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años requieren de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local.

PARÁGRAFO. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de quince (15) años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

CAPÍTULO XV - OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 77. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud en el trabajo.
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.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines indicados en este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, índole de la labor desempeñada, último salario devengado y causa de la terminación, 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 trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados en la ley.
10. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
12. Garantizar el derecho a la desconexión laboral como garantía a que los trabajadores no tengan contacto, por cualquier medio o herramienta, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo, ni en sus vacaciones o descansos.

Parágrafo: El derecho a la desconexión laboral se ejercerá de conformidad con la ley y la política interna definida por LA EMPRESA. Se exceptúan las situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, emergencias, continuidad del servicio, atención de incidentes críticos, requerimientos urgentes de seguridad, actividades previamente programadas, cargos de dirección, confianza o manejo y demás eventos permitidos por la legislación vigente. En todo caso, LA EMPRESA procurará que las comunicaciones laborales se realicen dentro de la jornada ordinaria o en los horarios previamente establecidos.

13. 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.

ARTÍCULO 78. Obligaciones del Trabajador.

A. Son obligaciones especiales para todos los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del Reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta LA EMPRESA a través de sus representantes según el orden jerárquico establecido. Asimismo, cumplir con las obligaciones consignadas en cualquier otro manual, política o procedimiento que establezca LA EMPRESA o los terceros donde preste sus servicios.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre los temas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA, ello sin perjuicio del deber legal de denunciar delitos, violaciones de las normas legales o del contrato de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Observar con la mayor diligencia y cuidado las mínimas normas de aseo personal y de su sitio de trabajo.

4. Guardar rigurosamente la moral, la ética y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros, clientes y proveedores de LA EMPRESA y en general las personas con las que interactúe. Se consideran entre otros como actos inmorales y faltas de respeto: besarse en la boca en los sitios de trabajo, decir palabras obscenas, vestir ropa inapropiada para el trabajo, lanzar piropos, se debe dar conocimiento al área de Talento Humano en caso de que un colaborador (ra) inicie una relación amorosa u sentimental con algún colaborador o (ra) de la organización
5. No destruir, ni malgastar los elementos o materias primas que se encuentren a su disposición.
6. Registrar en las Oficinas de Recursos Humanos de LA EMPRESA su domicilio y dirección y dar aviso oportuno en caso de presentarse cualquier cambio.
7. Observar y acatar con suma diligencia y cuidado las medidas preventivas o higiénicas que prescriban los servicios de salud de LA EMPRESA, y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedad.
8. Observar y acatar las instrucciones u órdenes que se le impartan con el fin de garantizar la seguridad y protección de los mismos trabajadores, de los equipos y bienes de propiedad de LA EMPRESA.
9. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en lugar, tiempo y demás condiciones pertinentes, esto es: asistir puntualmente al trabajo según el horario señalado, registrar personalmente las entradas y salidas del trabajo en las tarjetas de control o por cualquier otro sistema fijado por LA EMPRESA, y trabajar eficientemente dando el mayor rendimiento posible.
10. Presentarse y permanecer durante la jornada en el sitio o lugar donde deba ejecutarse el respectivo turno, de acuerdo con las programaciones realizadas por LA EMPRESA, quedando prohibido pasar al puesto de otros trabajadores sin permiso previo y retirarse del sitio o lugar de trabajo antes de finalizar su jornada laboral.
11. Guardar absoluta lealtad para con LA EMPRESA y mantener estricta reserva sobre los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicio a LA EMPRESA. Por lo cual se entiende que pertenece a LA EMPRESA todo estudio, información, mejora, descubrimiento o invención efectuado por los trabajadores o con su intervención, durante la vigencia de la relación laboral por causa o con ocasión del trabajo que desempeñen, sobre los cuales los trabajadores deben guardar igualmente, absoluta reserva respecto a terceros. Si el trabajador recibe un requerimiento judicial o una orden de autoridad administrativa competente con el fin de revelar, total o parcialmente Información Confidencial, el trabajador deberá notificar inmediatamente a LA EMPRESA sobre los términos y circunstancias relativas a tal requerimiento con el fin de que LA EMPRESA pueda interponer los recursos del caso o para que LA EMPRESA renuncie a la exigibilidad de confidencialidad. El trabajador no podrá guardar copias, extractos o cualquier otro tipo de reproducción, total o parcial de la Información Confidencial, salvo el personal que por sus roles se encuentra expresamente autorizado por LA EMPRESA. Las obligaciones aquí permanecerán vigentes incluso después de la terminación del contrato de trabajo.
12. Conservar, dar buen uso y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los vehículos, instrumentos, herramientas, implementos y útiles de trabajo que le suministre LA EMPRESA, así como las materias y elementos sobrantes o que no hayan sido utilizados.

13. Firmar a su presentación, y en cada caso, la autorización de descuento por pérdidas o deterioro de elementos de trabajo o por los daños y/o perjuicios que le causare a las instalaciones o bienes de LA autorización que hace parte integral de los anexos del contrato de trabajo.
14. Comunicar oportunamente a LA EMPRESA por intermedio de sus superiores inmediatos las observaciones que estime conducentes en orden a prevenir y evitar daños o perjuicios a LA EMPRESA o a sus compañeros de trabajo.
15. Prestar auxilio y colaboración cuando se presenten necesidades urgentes del trabajo, situaciones de riesgo inminente que pongan en peligro a los compañeros de trabajo o a otras personas y a los intereses de LA EMPRESA.
16. Ejecutar las obras o labores que se le encomienden, a satisfacción de LA EMPRESA.
17. Tratar a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo, clientes de LA EMPRESA y público en general con el mayor respeto y cortesía.
18. Someterse a las disposiciones de orden y disciplina establecidos por LA EMPRESA, a su control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios, tareas de trabajo, entrega y recibo de materiales o utilización de formas determinadas; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualesquiera bienes o efectos comerciales o industriales de LA EMPRESA o para ella.
19. Guardar buena armonía, respeto y consideración con el personal de empresas contratistas, subcontratistas, o entidades que tengan vinculo o relaciones con LA EMPRESA.
20. Presentarse a sus jefes o superiores jerárquicos a la terminación de toda ausencia, por motivos de permiso, vacaciones, suspensión, incapacidad o tratamiento médico, etc.
21. Ejecutar por sí mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo u oficio que desempeña, como también las de mantenimiento, limpieza y presentación adecuada de las máquinas, herramientas y del sitio de trabajo a su cargo.
22. No transportar en los vehículos de LA EMPRESA a personas u objetos ajenos a ella, sin previa autorización, No se debe utilizar los vehículos de la empresa fuera de la jornada laboral sin autorización por escrito de la empresa (solo el Gerente o Director pueden dar esta autorización)
23. Dar aviso inmediato a sus superiores sobre cualquier accidente o incidente que sufran los vehículos, equipos o cualquier activo de LA EMPRESA, por leves que ellos sean.
24. Someterse a las medidas de control que establezca LA EMPRESA con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal, o las tendientes a impedir o descubrir maniobras indebidas que pudieran ejecutar algunos trabajadores, tales como no diligenciar y/o suscribir libro de entradas o salidas, donde lo hubiere; oponerse a ser requisado en su persona o en sus pertenencias en los sitios de trabajo; no colaborar en las investigaciones administrativas que se realicen; no indicar la dirección de su residencia ni informar el cambio de ella, y en general todas las demás medidas que LA EMPRESA establezca para la seguridad de sus instalaciones, bienes y personal.
25. Participar activamente en los entrenamientos y prácticas que LA EMPRESA ordene para garantizar la mayor seguridad y protección de los trabajadores, equipos, plantas, materias primas y productos contra accidentes, incendios, derrames, etc.

26. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los de LA EMPRESA al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con LA EMPRESA. Notificar a través de correo institucional a la Coordinación de Talento Humano., sobre cualquier conflicto de intereses en el cual se vea o crea que se está viendo involucrado el colaborador o colaboradora.
27. El trabajador está obligado a 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 laboral con dicha persona, ni tampoco que LA EMPRESA o sociedades tengan que reconocer remuneración alguna. Dichos servicios serán, en todo caso, temporales y pueden efectuarse en las instalaciones de LA EMPRESA o en las respectivas sociedades o entidades.
28. Contribuir activamente en la capacitación y desarrollo de trabajadores nuevos dentro de cada sección o dependencia.
29. Cumplir fielmente todas las disposiciones de este Reglamento, del Reglamento de Higiene y Seguridad y demás instructivos internos de la compañía, así como las órdenes e instrucciones generales impartidas por LA EMPRESA.
30. Presentarse en forma inmediata al servicio de salud correspondiente, y permitir la práctica de los exámenes requeridos para determinar la aptitud y capacidad para realizar la labor, en los casos en que, a juicio de LA EMPRESA, exista aparente estado de embriaguez, o síntomas de estar bajo la influencia de narcóticos o drogas sicoactivas, a fin de procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores, el ambiente de trabajo y prevenir la ocurrencia de accidentes laborales.
31. Someterse a todas las medidas e instrucciones de salud, higiene y seguridad en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene LA EMPRESA para prevención de los riesgos laborales.
32. Cumplir con las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y especialmente con los que se encuentren dentro del sistema de seguridad y salud en el trabajo de LA EMPRESA.
33. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, su representante o a quien haga sus veces.
34. Utilizar la dotación y hacer un correcto uso de esta, así como de los elementos de protección personal, en especial en las áreas operativas de LA EMPRESA o de los clientes de LA EMPRESA.
35. Participar siempre que LA EMPRESA lo disponga, en los cursos, conferencias, prácticas, entrenamientos, programas de desarrollo integral y capacitación laboral, sea que se organicen directa o indirectamente, en sus instalaciones, en otras sociedades o entidades, bien sea en sus áreas geográficas de trabajo o en cualesquiera otras.
36. Informar a su jefe inmediato y/o a recursos humanos, los hechos constitutivos de posible falta de los cuales tuviere conocimiento.
37. Hacer uso adecuado de los recursos tecnológicos e informáticos suministrados por LA EMPRESA, tales como computador, teléfono, correo electrónico, internet, entre otros.

38. Cumplir con los procedimientos y políticas establecidas por LA EMPRESA en relación con el manejo de Software.
 39. Cumplir con el procedimiento establecido por LA EMPRESA para el manejo y legalización de Gastos de Viaje.
 40. Trabajar de manera exclusiva para LA EMPRESA, salvo permiso por escrito por parte de la compañía.
 41. Registrar en las oficinas de LA EMPRESA su domicilio y dirección física o electrónica y dar aviso oportuno de cualquier cambio en estas. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija al EMPLEADO, se entenderá válidamente notificada y enviada a este, si se dirige a la última dirección física o electrónica que el EMPLEADO tenga registrada en LA EMPRESA.
 42. Comunicar al área de Talento Humano, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos con el fin de que la EMPRESA pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
 43. Permitir a LA EMPRESA implementar una plataforma, software, programa, aplicación o cualquier herramienta tecnológica para facilitar las comunicaciones con el trabajador remoto y en general para la prestación de los servicios personales.
 44. Mantener la comunicación con LA EMPRESA a través de los aplicativos correspondientes, cuando preste sus servicios de manera remota o en trabajo en casa, asegurando siempre una conexión por internet y/o telefónica.
 45. Permitir que el empleador pueda verificar la conexión con la que cuente el trabajador remoto o trabajo en casa, sea apta para realizar la labor.
 46. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, de este reglamento o que le sean asignadas por sus jefes inmediatos, en los manuales de funciones y descripción del cargo, en comunicaciones, circulares, etc.
- B.** Además de las obligaciones que rigen para todos los Empleados son obligaciones especiales del personal que desempeñan rol de líderes (Gerentes, Coordinadores, Supervisores) las siguientes:
1. La obediencia y especial fidelidad para con LA EMPRESA.
 2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los Empleados dentro de las normas de LA EMPRESA y en la calidad y cantidad por ella exigidas.
 3. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de LA EMPRESA.
 4. Mantener la disciplina dentro del grupo bajo su liderazgo.
 5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.

6. Prestar plena colaboración a la Coordinación de Talento Humano de LA EMPRESA para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo.
7. Dar buen ejemplo con su propia conducta.
8. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los Empleados utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por LA EMPRESA.
9. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos u operativos que se encuentren desuetsos o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional.
10. Informar oportunamente al área de Talento Humano sobre la ausencia de los trabajadores y a dar cuenta inmediata de toda irregularidad o infracción que cometan los trabajadores sometidos a su autoridad o supervisión.
11. Reportar cualquier incidente o accidente del que llegaren a tener conocimiento por más insignificante que parezca.
12. Notificar a su superior jerárquico cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión aludidos.
13. Impartir las instrucciones necesarias con el fin que el personal a su cargo se someta a todas las medidas e instrucciones de salud y seguridad en el trabajo que disponga LA EMPRESA.
14. Las demás que sean propias de la naturaleza del cargo de líder que se desempeña dentro de LA EMPRESA.

Adicionalmente a las anteriores a los siguientes cargos les aplican las siguientes

79. OBLIGACIONES PARA EL PERSONAL DEL AREA COMERCIAL

- a) Mantener los indicadores, kpis y metas de ventas, conforme a lo pactado en el contrato de trabajo u otrosíes, el incumplimiento de los KPIs será causal de terminación de contrato con justa causa
- b) Apoyar el recaudo de cartera de las ventas realizadas
- c) Garantizar la rentabilidad de las operaciones, conforme a los lineamientos de la alta gerencia, la Direccion o junta o asamblea
- d) No pedir comisiones adicionales o extra al empleador o a los clientes por ventas ejecutadas., lo cual en caso tal de que suceda y sea comprobado será causal de terminación de contrato con justa causa.
- e) Garantizar respuesta oportuna a las quejas, reclamos o peticiones de los clientes, sobre la operación, respuestas debidamente soportadas y en pro de aclarar la situación y de los intereses de la compañía.
- f) Garantizar que todo pedido este amparado con los documentos necesarios para el proceso, incluida orden de compra o equivalente.
- g) Mantener la confidencialidad de contactos de clientes y proveedores y no extraer o acceder a las bases de datos sin autorización expresa de la gerencia.
- h) Mantenerse actualizado en las disposiciones del transporte de carga y realizar ventas bajo los parámetros legales y los establecidos por LA EMPRESA.

- i) Realizar la trazabilidad a las ventas en etapa precontractual, contractual y post contractual para garantizar la terminación de la operación y facturación oportuna.
- j) Realizar estudio comercial a todos los clientes nuevos
- k) Cumplir con el Manual de cumplimiento de la Organización
- l) Cumplir con las Políticas y Procedimientos de Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo.

80. OBLIGACIONES PARA EL PERSONAL DE CENTRO INTEGRAL DE FORMACION Y CAPACITACION S.A.S

- a) Cumplir con los preceptos de las políticas empresariales adoptados por LA EMPRESA.
- b) Abstenerse de pedir o recibir dadas, comisiones, barbachas de manera directa o por interpuesta persona, para certificar personal o saltarse procesos o en general para hacer su trabajo.
- c) Abstenerse de certificar personal que no cumplan con los requisitos establecidos por la compañía.
- d) Cumplir con los protocolos o procedimientos en lo referente a la vinculación de terceros.
- e) Cumplir con todos los procedimientos del cargo o proceso a cargo o para el cual fue contratado.
- f) Cumplir con la producción o metas propias de las funciones asignadas.
- g) Acatar las normas, políticas y manuales del proceso además de la coordinación de los insumos a suministrar.
- h) Cumplir con las capacitaciones propias de la operación y estar a la vanguardia de la normatividad vigente.
- i) Acatar las normas de Seguridad y Medio Ambiente propias de la operación Logística y sus proyectos.

CAPÍTULO XVI – PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 81. Se prohíbe a LA EMPRESA

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los casos autorizados por la ley, mandato judicial o por el empleado.
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 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Sociedades a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. 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.

10. Abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 82. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer las herramientas de trabajo, las materias primas, los productos elaborados o cualquiera de los demás bienes de LA EMPRESA, o retirarlos sin el correspondiente permiso del jefe respectivo o de persona autorizada para concederlo.,
2. Presentarse a laborar, permanecer en el trabajo o ejecutar actividades en representación de LA EMPRESA bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, narcóticos, drogas enervantes o medicamentos que alteren la capacidad de reacción, atención, coordinación, juicio, conducción, operación segura o desempeño laboral, salvo que estos últimos hayan sido prescritos por profesional de la salud y reportados oportunamente cuando puedan afectar la seguridad propia o de terceros. También se prohíbe consumir, portar, distribuir, ofrecer o facilitar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas durante la jornada laboral, en instalaciones de LA EMPRESA, instalaciones de clientes, vehículos, actividades de capacitación, prácticas, desplazamientos laborales o eventos corporativos, salvo autorizaciones expresas en eventos institucionales donde no se comprometa la seguridad ni la prestación del servicio.
3. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo o dentro de las dependencias de LA EMPRESA, a excepción de las que formen parte de los elementos propios del trabajo y de las que, con autorización legal, lleven los trabajadores en virtud de salvoconducto obtenido por LA EMPRESA.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA EMPRESA.
5. Disminuir u obstaculizar el ritmo del trabajo en su sitio de labores u otras dependencias de LA EMPRESA, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en LA EMPRESA.
7. Coartar la libertad ajena para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, herramientas, vehículos, recursos tecnológicos u otros bienes suministrados por LA EMPRESA para objeto distinto del asignado, o utilizarlos sin autorización de LA EMPRESA, o en contravención a los reglamentos establecidos por LA EMPRESA para su adecuada utilización.
9. Retirar de los archivos de LA EMPRESA o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, sin autorización escrita de la persona facultada para tal efecto.
10. Originar riñas, discordias, o discusiones con otros empleados de LA EMPRESA bien sea dentro o fuera de sus instalaciones, como aprovecharse de cualquier circunstancia para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo dentro o fuera del sitio del trabajo.
11. Violar la correspondencia dirigida a LA EMPRESA o enviada por ésta.

12. Disponer o retener para sí mismo, dineros, cheques letras de cambio, recibos de pago de servicios públicos, tarjetas de crédito y demás instrumentos negociables artículos o títulos valores que le sean entregados por cualquier concepto y que sean del giro de LA EMPRESA.
13. Obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad, o en contravención a las advertencias, señales, cauciones o precauciones de seguridad, higiene u orden interno de LA EMPRESA.
14. Los arreglos personales, como manicure, etc., en horas y sitios de trabajo.
15. Retirarse de su trabajo durante las horas de servicio aún por breve tiempo, sin autorización de sus superiores. Así mismo retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederlo en sus labores.
16. Ocuparse en cosa distinta de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
17. Dormir en los sitios y horas de trabajo.
18. Ejecutar labores distintas de las asignadas por LA EMPRESA o permanecer en los lugares de trabajo sin necesidad, en horas diferentes a las de su jornada laboral.
19. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores, o 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, transportan o entregan productos inflamables, conducir a excesiva velocidad o en forma descuidada o imprudente, infringir disposiciones de tránsito, no utilizar los elementos de protección que suministra LA EMPRESA para la realización de trabajos peligrosos o contravenir cualesquiera otras reglas de seguridad o de prudencia.
20. Faltar a las citas o tratamientos médicos programadas por la EPS, ARL o gestionados directamente por LA EMPRESA.
21. Utilizar dotación de otras empresas durante la jornada laboral.
22. Desconocer o incitar al personal de trabajo al desconocimiento de órdenes impartidas por los superiores de LA EMPRESA.
23. Discutir sobre política u otras materias ajenas al trabajo en horas laborales y dentro de las instalaciones de LA EMPRESA o de sus clientes.
24. Manejar cualquier medio de transporte propiedad de LA EMPRESA o ajeno, sin estar previamente autorizado para ello, o conducir cualquier medio de transporte dentro de las zonas restringidas sin autorización de LA EMPRESA.
25. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de LA EMPRESA o le causen trastorno en sus actividades.
26. Rehusar, sin causa justificada, la realización de trabajo suplementario o de horas extras o su participación en los planes de emergencia laboral, solicitada por LA EMPRESA.
27. Usar un lenguaje irrespetuoso o indecente para con sus compañeros o superiores dentro o fuera del trabajo.

28. Repartir, fijar o hacer circular en las instalaciones de LA EMPRESA, avisos, volantes, afiches o escritos, que no sean producidos o autorizados por LA EMPRESA.
29. Hacer reuniones de cualquier tipo en las instalaciones de LA EMPRESA o de sus clientes, sin los permisos correspondientes.
30. Firmar el control de acceso a las instalaciones por otras personas o registrar su entrada y salida de las instalaciones.
31. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de LA EMPRESA
32. No comunicar a los superiores, en forma inmediata, el accidente sufrido durante el trabajo estando en capacidad de hacerlo.
33. Vender o comercializar productos en las instalaciones de LA EMPRESA o de sus clientes.
34. Prestar o pedir dinero a los compañeros de trabajo.
35. Presentarse al trabajo con sus uniformes en condiciones de desaseo, deterioro o descuido personal, o con el calzado, uñas, manos y cabello descuidado y sucio.
36. Suministrar a extraños sin autorización expresa de las directivas de LA EMPRESA, datos o información relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de LA EMPRESA.
37. Incitar, fomentar, organizar o participar en manifestaciones o mítines de cualquier clase dentro de las instalaciones o áreas de LA EMPRESA o de sus clientes.
38. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo, por cualquier medio verbal o escrito.
39. Escribir, imprimir, repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, correos electrónicos, avisos, afiches, volantes o escritos irrespetuosos o injuriosos para con los compañeros de trabajo, superiores, subalternos, LA EMPRESA, los clientes de LA EMPRESA o trabajadores en general.
40. Presentar documentos falsos, o suministrar informaciones inexactas a LA EMPRESA o a terceras personas.
41. Suministrar datos falsos de trabajos no realizados.
42. Adulterar documentos de LA EMPRESA o que estén destinados a ella.
43. No prestar su colaboración decidida en caso de riesgos inminentes o grave situación que afecte o amenace la seguridad de las personas o los bienes de LA EMPRESA, a juicio de ésta.
44. Dar a los dineros recibidos de LA EMPRESA, por concepto de anticipos de viáticos, préstamos de cualquier clase, transporte, entre otros, una destinación diferente para la cual fueron otorgados.
45. Los trabajadores no podrán comprometerse a laborar para otros empleadores, ni prestar servicios en actividades que puedan en alguna forma interferir el tiempo fijado para su labor, como tampoco en actividades de igual naturaleza, salvo autorización expresa de LA EMPRESA.

46. Hacer fraude para aprobar las evaluaciones de los cursos de capacitación y de los manuales de la compañía.
47. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuados por trabajadores o con su intervención, durante o con posterioridad a la vigencia del contrato de trabajo o divulgarlos en todo o en parte.
48. Negarse a suscribir las comunicaciones que LA EMPRESA le entregue.
49. Faltar a las reuniones, audiencias y demás diligencias que sean notificadas por LA EMPRESA.
50. Fingir deterioro en su estado de salud, con el propósito de obtener provecho de esta situación.
51. Hacer uso del celular mientras conduzcan vehículos de LA EMPRESA o de terceros, en la jornada laboral y/o en áreas operativas de LA EMPRESA o de terceros.
52. Navegar en redes sociales durante la jornada laboral.
53. Divulgar sin consentimiento expreso de LA EMPRESA información relacionada con las condiciones pactadas en su contrato de trabajo.
54. Desconectarse de los aplicativos dispuestos por LA EMPRESA para garantizar la comunicación de los trabajadores remotos y trabajadores en casa, estando dentro de la jornada de trabajo.
55. Utilizar teléfonos celulares, dispositivos móviles, audífonos, aplicaciones de mensajería o cualquier otro medio de distracción mientras se conduzcan vehículos, se operen equipos, se realicen actividades críticas, se desarrollen prácticas, se transite por áreas operativas o se ejecuten labores que requieran concentración y control del riesgo, salvo sistemas manos libres permitidos por la ley y cuando su uso no comprometa la seguridad.
56. Utilizar redes sociales, plataformas digitales, páginas web, aplicaciones de mensajería o medios tecnológicos para fines personales durante la jornada laboral, cuando ello afecte el cumplimiento de sus funciones, la productividad, la atención al cliente, la seguridad, la confidencialidad o la imagen de LA EMPRESA. Se exceptúa el uso autorizado por razón del cargo, estrategia comercial, marketing, comunicaciones, formación, atención al cliente o actividades propias del servicio.
57. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, de este reglamento o que le sean comunicadas por sus jefes inmediatos, en los manuales de funciones y descripción del cargo, en comunicaciones, circulares, etc.

CAPÍTULO XVII - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 83. LA EMPRESA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo. La EMPRESA ha establecido la suspensión del Contrato hasta por dos meses y la terminación del Contrato de Trabajo como sanciones, que aplicará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

ARTÍCULO 84. Para todos los efectos legales, durante el cese de labores resultante de una sanción disciplinaria, se entiende suspendido el contrato individual de trabajo respectivo, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

ARTÍCULO 85. LA EMPRESA en todo caso puede dirigir a sus trabajadores llamados de atención verbales o escritos, cuando lo estime conveniente. Estas prevenciones o llamados de atención no se consideran sanciones en ningún caso. En consecuencia, no habrá lugar a reclamo alguno por parte del trabajador que reciba una carta de prevención o llamado de atención.

ARTÍCULO 86. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a LA EMPRESA implica incluso desde la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (03) días.
- b) La falta total al trabajo sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a LA EMPRESA implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 87. Constituyen faltas graves imputables al trabajador, para los efectos previstos en el literal a) numeral 6o. del Artículo 7o. del Decreto 2351 de 1965, o las normas que lo modifiquen, adicionen o reformen, es decir, para la terminación de contrato de trabajo por justa causa imputable al trabajador las siguientes:

- 1. Cuando dentro del término de cada anualidad de contrato laboral, el trabajador falte o se ausente injustificadamente del trabajo por tercera vez, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.
- 2. Cuando por culpa, descuido o grave negligencia del trabajador se pongan en peligro, dañen o pierdan los productos o maquinaria de LA EMPRESA o sus clientes, o cualquier bien o servicio de estos.
- 3. Cuando el trabajador cometa algún acto inmoral, no ético o que demuestre falta de probidad u honradez. En este caso no será necesario que el acto o hecho se denuncie ante las autoridades, ni que la debida comprobación se surta ante ellas, pues basta que la prueba sea suficiente para LA EMPRESA, al prudente criterio de su Administración.
- 4. Cuando incurra en violación de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contenidas en este Reglamento Interno de Trabajo, incluso por primera vez.
- 5. Cuando falte al trabajo o se ausente de él, aunque sea por primera vez sin autorización de LA EMPRESA, y por esta causa se produzca un daño grave o un perjuicio considerable a las máquinas, productos, instalaciones, bienes o servicios de LA EMPRESA o de sus clientes.
- 6. Cuando cometa o intente cometer fraude contra LA EMPRESA, mediante la presentación de recibos, certificados, declaraciones de renta, testimonios u otros documentos falsos o adulterados.
- 7. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar en cualquier forma a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo o a quienes por razón de negocios u otra causa, circunstancia o motivo estuvieren en predios, oficinas o instalaciones de LA EMPRESA o fuera de ella.
- 8. Rehusarse o negarse a recibir los servicios de salud (citas o tratamiento médicos), en los casos en que esté obligado a ello por ley, convención, reglamentos o instrucciones internas de LA EMPRESA.

9. Presentarse al trabajo o permanecer durante la jornada laboral en estado de embriaguez o con los efectos secundarios que produce tal estado, o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o psicoactivas o con los efectos secundarios que ellas producen.
10. No regresar al trabajo el día siguiente que terminen las vacaciones, permisos, licencias, suspensión disciplinaria, incapacidades o comisiones.
11. La violación, desobediencia o inobservancia de las normas o prescripciones en materia de servicio médico, medidas de higiene y seguridad industrial, salud y seguridad en el trabajo, y prescripciones de orden, aun cuando no se produzca daño o perjuicio y sin consideración a que el hecho u omisión se realice con intención o sin ella.
12. El incumplimiento a las obligaciones legales y contractuales.
13. El incumplimiento de KPIs es causal de terminación de contrato con justa causa.
14. Las demás señaladas como faltas graves en el presente reglamento interno y en el contrato de trabajo.

CAPÍTULO XVIII - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DE APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 88. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el siguiente artículo. Para todos los efectos la primera instancia será resuelta por el jefe Inmediato del Trabajador, por el área de recursos humanos o por quien haga sus veces.

ARTÍCULO 89. Para proceder a aplicar una sanción disciplinaria se deberá surtir el siguiente trámite:

- a) Dentro de los cinco (50) días hábiles siguientes a que se evidencie el hecho o conducta que motiva el procedimiento disciplinario, LA EMPRESA, entregará al trabajador una comunicación formal de apertura del proceso disciplinario y formulación de cargos, en la cual se indicarán los hechos y/o conductas que lo motivaron, los presuntos incumplimientos o faltas a los deberes, obligaciones o prohibiciones del trabajador establecidos en la ley o el reglamento interno de trabajo y la indicación de que puede presentar las pruebas que considere a su favor. Es obligación del trabajador recibir la comunicación. En caso de negativa a recibirla, la empresa la hará firmar por dos testigos y/o enviará la comunicación a la última dirección electrónica suministrada por el trabajador y/o al último sitio de residencia suministrado por este con lo cual se entenderá surtida la notificación al trabajador.
- b) En la comunicación de apertura del proceso disciplinario y formulación de cargos, se informará al trabajador la fecha de la diligencia de descargos, la cual se programará para dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación de la comunicación de apertura del proceso. Si el trabajador no asiste con justa causa, la empresa realizará una segunda citación para surtir la diligencia de descargos dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la nueva notificación de comunicación de apertura del proceso. Si el trabajador sin mediar justificación no asiste a alguna de las diligencias de descargos debidamente notificadas, la empresa tomará la decisión con las pruebas que obren en el proceso.
- c) En la diligencia de descargos LA EMPRESA, dará traslado al trabajador de las pruebas en que se fundamentan los cargos formulados, con el fin de que haga uso de su derecho a la defensa y pueda controvertirlas de ser el caso. Si el trabajador lo solicita, podrá suspenderse la diligencia de descargos hasta por una sola vez, para que pueda analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o

requieran tiempo para su análisis. En todo caso para la reanudación de la diligencia no podrán pasar más de cinco (05) días hábiles.

- d) Agotados los descargos, LA EMPRESA dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador, indicando las normas legales o del reglamento interno de trabajo en las cuales han sido previstas las faltas imputadas.
- e) En caso de proceder una sanción, esta deberá ser proporcional a la falta, sin perder de vista la antigüedad e historia laboral del trabajador.
- f) El trabajador contará con un (02) días hábiles para apelar la decisión y que esta sea revisada y resuelta por un funcionario de superior jerarquía en la empresa, quien tendrá diez (10) días hábiles para resolver el recurso que presente por escrito el trabajador. En caso de que el trabajador no presente recurso de apelación a la primera decisión o no lo haga oportunamente, se entenderá ejecutoriada la misma.

Parágrafo: Es claro para la empresa y los empleados que el proceso disciplinario y en general todas las diligencias, actuaciones, notificaciones, se podrán realizar de manera presencial y/o a través de reuniones no presenciales, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, Microsoft Teams Así mismo, las diligencias podrán ser grabadas en audio y video con la autorización expresa del empleado.

Parágrafo segundo: Este capítulo tiene como finalidad dar cumplimiento a la Reforma Laboral Ley 2466 de 2025 que incorpora la sentencia C-593 de 2014, en concordancia con la sentencia C- [STL8666-2020](#).

CAPÍTULO XIX – TRÁMITE DE RECLAMOS

ARTICULO 90. LA EMPRESA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTICULO 91. Frente a los incumplimientos que se presenten con los colaboradores es responsabilidad de los Gerentes, Jefes, Directores, Líderes y Coordinadores con personal a cargo de realizar la respectiva solicitud de apertura de proceso disciplinario en materia laboral con los debidos soportes que puedan aplicar en cada novedad.

ARTICULO 92. La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas, escrito de descargos y para la aplicación de sanciones está reservada al Gerente de Recursos Humanos y/o Líder de Relaciones Laborales, este último deberá gestionar previa validación con la Dirección General.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador cometa una presunta falta, LA EMPRESA, previo proceso disciplinario y de la comprobación de la falta, podrá aplicarle una sanción de acuerdo con la gravedad y la ocasión de la misma y lo previsto en el acápite de Faltas y Sanciones.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador se encuentre en una sucursal, la Máxima Autoridad de Talento Humano remitirá a un funcionario encargado de la Sede, para que entregue al trabajador implicado en una novedad de incumplimiento, formato Acta de Descargos. En caso de que no se pueda realizar entrega mediante un funcionario delegado de la compañía, la Gerente de Recursos Humanos podrá remitir al trabajador dicho formato bien sea al correo corporativo o al correo reportado en la hoja de vida.

ARTICULO 93. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los

reglamentos de LA EMPRESA, políticas, procedimientos, manuales o perfiles de cargo o funciones, o en cualquier disposición legal, y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en el presente reglamento.

ARTICULO 94. LA EMPRESA, califica las faltas de la siguiente manera y establece las medidas disciplinarias de los trabajadores, así:

 Las Faltas se califican:

1. Leves
2. Graves

 De acuerdo con lo anterior, Las faltas podrán tener las siguientes medidas disciplinarias:

1. Amonestación – acción de mejora escrita
2. Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida
3. Suspensión en el trabajo de 1 a 8 días calendario
4. Suspensión en el trabajo de 1 a 30 días Calendario
5. Suspensión en el Trabajo de 1 a 60 días calendario.
6. La terminación del Contrato de trabajo con justa causa

PARÁGRAFO: Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas será determinada por el jefe Inmediato y la Jefatura Administrativa y de Talento Humano, con el apoyo del Asesor Jurídico externo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad
2. La afectación del servicio.
3. El nivel jerárquico del infractor.
4. La trascendencia de la falta
5. El perjuicio ocasionado a LA EMPRESA o a clientes, proveedores o terceros.
6. La reiteración de la conducta.
7. Los motivos determinantes de la conducta.
8. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.
9. El Perjuicio ocasionado al cliente.
10. El tipo de incumplimiento, si es contractual, reglamentaría o legal.
11. El reconocimiento o allanamiento a cargos.
12. EL incumplimiento a un precepto legal

PARÁGRAFO 2: Aclaraciones en las medidas disciplinarias:

- 1) **SUSPENSIÓN**, para las **FALTAS LEVES**: La **SUSPENSIÓN** por **FALTAS LEVES**, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.
- 2) La **SUSPENSIÓN** por **FALTA GRAVE**, cuando así lo determine el empleador dentro del rango de la potestas disciplinaria, la **SUSPENSIÓN** no será inferior a ocho días ni superior a dos meses. LA EMPRESA podrá escoger la aplicación de esta sanción de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de estas.
- 3) **TERMINACIÓN DEL CONTRATO** Aplica ante faltas que generen algún tipo de perjuicio a LA EMPRESA o al cliente o la imagen de la compañía, o determine un riesgo reputacional o de contagio se podrá dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa.

ARTICULO 95. Se establecen las siguientes clases de **FALTAS LEVES y sus sanciones disciplinarias**, así:

- 1) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a LA EMPRESA, implica **por primera vez**, acción de mejora; **por segunda vez** llamado de atención por escrito; por la tercera vez suspensión en el trabajo de uno (1) a ocho (8) días calendario, por tercera vez se califica como falta grave.
- 2) El retardo de más de quince (15) minutos y hasta 2 horas en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a LA EMPRESA, implica por **primera vez**, llamado de atención, por **segunda vez**, suspensión en el trabajo de uno (01) a ocho (08) días calendario, por tercera vez se califica como falta grave.
- 3) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a LA EMPRESA, implica por **primera vez** suspensión en el trabajo de uno (1) a ocho (8) días calendario, por **segunda vez** suspensión en el trabajo de uno (01) a quince (15) días calendario, por tercera vez se califica como falta grave.
- 4) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a LA EMPRESA implica, por primera vez, suspensión en el trabajo de un (1) día hasta ocho (08) días, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta sesenta (60) días calendario, por tercera vez es falta grave.
- 5) Cuando el retardo en la hora de ingreso, o la falta al trabajo, llegare a generar algún perjuicio de consideración a LA EMPRESA, la falta se califica como grave, aun por primera vez y es causal para terminar el contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador.
- 6) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias previstas en el RIT, Código Sustantivo del trabajo, normatividad laboral y/o de seguridad social, o prevista en procedimientos, políticas, contrato de trabajo, perfil de cargo, implica por primera vez y cuando no cause perjuicios al empleador, por primera vez se sanciona con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días calendario y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- 7) No asistir a las capacitaciones, o ni acatar el distanciamiento o no hacer uso de elementos de protección personal conforme está establecido en los protocolos de Bioseguridad. Primera vez: Suspensión hasta

por tres (3) días. Segunda Vez: Suspensión hasta por ocho (8) días, por tercera vez falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- 8) No reportar a su jefe inmediato, gerencia, las novedades que se presenten en su labor, siempre que no cause perjuicio para el empleador. Primera vez: Suspensión hasta por ocho (8) días. Segunda Vez: Suspensión hasta por quince (15) días, por tercera vez falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa. Cuando la conducta cause perjuicios a LA EMPRESA aun por primera vez, se califica como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo.
- 9) Generar malas relaciones interpersonales debidamente probadas y que causen perjuicio al ambiente laboral. Primera vez: Suspensión hasta por cinco (5) días, por segunda vez falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 10) Ocultar faltas cometidas contra LA EMPRESA por parte de algún trabajador de la misma: Primera vez: Suspensión hasta por cinco (5) días. por segunda vez falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 11) Incurrir en errores debido a descuidos, aunque no ocasionen daños o afecten la seguridad material, de los equipos y herramientas, pero que si generen gastos o perjuicios para LA EMPRESA: Primera vez: Suspensión hasta por cinco (5) días, por segunda vez falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 12) Vulnerar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o del Plan Estratégico de Seguridad Vial de forma leve y sin perjuicios: Primera vez: Suspensión hasta por 5 días. Segunda vez: Se considera falta grave. Cuando haya algún tipo de perjuicio aun por primera vez se califica como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 13) Utilizar la red de Internet dispuesta para LA EMPRESA, tanto en lo relativo a la red, como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo: Primera vez: Llamado de atención verbal. Segunda vez: Llamado de atención escrito. Por tercera vez, suspensión en el trabajo de hasta 8 días, por cuarta vez se califica como falta grave y da lugar a la terminación del vínculo laboral por justa causa.

ARTICULO 96. Se establecen las siguientes clases de **FALTAS GRAVES** y sus sanciones disciplinarias, así:

- 1) El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez, cuando no genere perjuicios a LA EMPRESA, se considera una falta grave. Cuando el retardo en la hora de entrada genere perjuicio a LA EMPRESA, así sea leve, se califica como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, aun por primera vez.
- 2) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a LA EMPRESA, implica por tercera vez terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 3) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando haya algún tipo de perjuicio para LA EMPRESA, aun por primera vez es falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 4) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio así sea leve a LA EMPRESA implica, por primera vez, falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- 5) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a LA EMPRESA implica, por tercera vez falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 6) El Incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las funciones y/o responsabilidades asignadas en el perfil de cargo del trabajador, manuales de funciones o directrices del empleador, contrato de trabajo, aun si perjuicio para el empleador se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa.
- 7) Utilizar las herramientas, equipos o elementos y materias primas suministradas por la compañía en objetivos distintos al trabajo contratado. se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 8) Utilizar, instalar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones o modificar de cualquier forma el software o hardware. por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 9) Dar mala atención a los usuarios: Ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarse deliberadamente a un servicio. se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 10) Presentar inconsistencias injustificadas en el manejo de inventario, para quienes lo manipulan. se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 11) La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 12) Que el trabajador no realice la verificación y confirmación de documentos de vehículos y /o conductores, en el Runt y dentro de los preceptos del SIPLAFT, BASC y PESV, aun por primer ave se califica como falta grave
- 13) No acatar instrucciones y observaciones dadas para la prestación del servicio, en especial aquellas determinadas por medio de correo electrónico, procedimientos o vía telefónica se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 14) No usar la dotación de vestido y calzado y / o elementos de protección personal suministrados por la compañía. se califica como falta grave por primera vez, cuando se presente algún perjuicio y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 15) No asistir a las capacitaciones, o ni acatar el distanciamiento o no hacer uso de elementos de protección personal conforme está establecido en los protocolos de Bioseguridad. por tercera vez falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 16) Sustraer o apropiarse de los dineros y/o bienes de la compañía y/o de los clientes y/o proveedores, y/o de terceros transportistas, se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 17) El Incumplimiento a las normas laborales, políticas establecidas, obligaciones y prohibiciones laborales establecidas en la normatividad laboral y en el reglamento interno de trabajo, contrato de trabajo, perfiles de cargo y en los Manuales de la compañía, programas de gestión, o requisito legal, se califica como grave aún por primera vez como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 18) No cumplir con los procedimientos establecidos en el SGC de la compañía. se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 19) Ocultar faltas cometidas contra LA EMPRESA por parte de algún trabajador de la misma: por segunda vez falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 20) Incurrir en errores debido a descuidos, aunque no ocasionen daños o afecten la seguridad material, de los equipos y herramientas, pero que si generen gastos o perjuicios para LA EMPRESA: por segunda vez falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- 21) Vulnerar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o del Plan Estratégico de Seguridad Vial de forma leve y sin prejuicios: Segunda vez: Se considera falta grave. Cuando haya algún tipo de perjuicio aun por primera vez se califica como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 22) Utilizar la red de Internet dispuesta para LA EMPRESA, tanto en lo relativo a la red, como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo: por cuarta vez se califica como falta grave y da lugar a la terminación del vínculo laboral por justa causa.
- 23) Presentar una actitud grosera, displicente y/o ofensiva y/o el uso de palabras vulgares, con los compañeros de trabajo, clientes internos y externos. se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 24) El hecho que el trabajador llegue embriagado o bajo el efecto de sustancias ilícitas o psicoactivas o haga uso de las mismas o de alcohol en el mismo sitio de trabajo ya sea en LA EMPRESA o donde el cliente, se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 25) La vulneración de cualquiera de las políticas de SG SST o de los programas de gestión de gestión de riesgos del PESV aun por primera vez se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 26) No informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier novedad o circunstancia que pueda producirle graves perjuicios a LA EMPRESA. se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 27) La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo. se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 28) Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a LA EMPRESA o a los compañeros de trabajo.
- 29) Solicitar u obtener prebendas y/o beneficios económicos, barbachas, coimas, a clientes, proveedores o terceros transportistas aun por primera vez, se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 30) El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por LA EMPRESA. se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 31) Suministrar a extraños y/o externos y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, servicio o cualquiera de los sistemas y procedimientos de LA EMPRESA.
- 32) No realizar y/o tener una actitud negativa frente a los controles, inspecciones, exámenes médicos y de chequeo, pruebas de alcoholemia, sustancias alucinógenas y otras adicciones, visitas domiciliarias y los demás que sean establecidas por LA EMPRESA para el cumplimiento de los requisitos legales. En caso de que el empleado no las acepte, debe dejar el reporte por escrito, y aun por primera vez, se califica como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 33) Modificar, adicionar o suprimir información de los documentos que pertenezcan a LA EMPRESA, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, aun por primera vez, se califica como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 34) Negarse a la práctica de pruebas aleatorias o por sospecha de pruebas de detección de consumo o abuso de sustancias psicoactivas o alcohol, se califica como falta grave aún por primera vez, y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 35) Salir de las dependencias de la compañía durante horas de trabajo sin previa autorización, dejando su puesto abandonado sin justificación, aun por primera vez, se califica como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 36) Ingresar dispositivos para compartir o grabar información de LA EMPRESA sin previa autorización, al igual que obtener información para usos diferentes al objeto de LA EMPRESA: Primera vez: se califica

como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con el presente reglamento.

- 37) Instalar software en los computadores de LA EMPRESA, sin la autorización escrita de las gerencias de esta, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley: Primera vez: se califica como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con el presente reglamento.
- 38) Irrespetar de manera leve a superiores o compañeros de trabajo. Segunda vez: se califica como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con el presente reglamento. Cuando el irrespeto sea grave, ofensivo, con palabras soeces aun por primera vez se califica como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 39) Alterar documentos, en cualquier forma, cuentas, peajes, recibos de combustible, gastos de la operación, soportes para préstamos, retiro de cesantías, incapacidades, ordenes médicas, correos electrónicos, entre otros: se califica como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa aun por primera vez.
- 40) No reportar accidentes de tránsito que se hallan dado con el vehículo que tiene asignado para realizar la labor el mismo día del accidente o de manera oportuna siempre que las circunstancias lo permitan, y/o no enviar las fotos y evidencias del accidente, y/o no dar la declaración de los hechos en caso de accidente de tránsito, aun por primera vez se califica como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 41) No reportar accidentes laborales el mismo día del accidente o de manera oportuna siempre que las circunstancias lo permitan, y/o no enviar las fotos y/o evidencias del accidente, y/o no dar la declaración de los hechos, aun por primera vez, se califica como falta grave y da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- 42) Incurrir en cualquiera de las prohibiciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, contratos de trabajo, manuales de funciones, perfiles, políticas o procedimientos debidamente notificados al trabajador.
- 43) Ejercer venta o comercio de cualquier ítem dentro de las instalaciones de LA EMPRESA sin autorización, primera vez llamado de atención, segunda vez terminación de contrato

ARTÍCULO 97. LA EMPRESA en todo caso puede dirigir a sus trabajadores llamados de atención verbales o escritos, cuando lo estime conveniente. Estas prevenciones o llamados de atención no se consideran sanciones en ningún caso. En consecuencia, no habrá lugar a reclamo alguno por parte del trabajador que reciba una carta de prevención o llamado de atención.

CAPÍTULO XX PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 98. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de **LA EMPRESA**, de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

I. DE LA APERTURA O NO DEL PROCESO DISCIPLINARIO

La Gerente de Recursos Humanos, directores generales y líderes del trabajador, podrán requerir al trabajador a diligencia de descargos de manera verbal o escrita, informándole en todo caso, sobre la apertura del proceso disciplinario.

Los anteriores cargos deberán una vez se reciba la información sobre la presunta falta o incumplimiento de un trabajador de LA EMPRESA a recaudar las pruebas pertinentes si a ello hubiera lugar, que soporten la presunta falta o incumplimiento cuando a ello hubiere lugar.

Una vez se tengan las pruebas cuando fueren necesarias sobre la presunta falta o incumplimiento, deberá la Gerente de Recursos Humanos, determinar si es viable abrir proceso disciplinario o no.

En caso negativo, emitirá acta o documento equivalente o correo electrónico o la plataforma que sea dispuesta por LA EMPRESA donde se refiere el por qué no procede apertura al proceso disciplinario, y se cierra la investigación; esta decisión debe ser notificada al jefe Inmediato que hizo la solicitud. Contra esta decisión no procede recurso alguno, no obstante, si se llegaren a presentar nuevos elementos que permitan volver a aperturar el proceso disciplinario, la Gerente de Recursos Humanos, procederá a evaluar los nuevos elementos y decidir.

En caso afirmativo, deberá por escrito proceder a dar apertura al proceso disciplinario en materia laboral, apertura que constará por escrito, donde se debe indicar al trabajador:

- a. Los hechos sobre los cuales se soporta la presunta falta, detallando el turno en que ocurrió el hecho, lugar, presunto perjuicio e identificación de las presuntas faltas cometidas por el trabajador.
- b. Anexar las pruebas que posea y correr traslado de las mismas al trabajador disciplinado.
- c. Fijar fecha y hora para escuchar al trabajador en descargos.
- d. Ordenar la notificación personal o mediante correo electrónico corporativo o el relacionado en hv al trabajador, indicando al trabajador que puede ser asistido o acompañado por testigos a la diligencia y las consecuencias de su inasistencia a la diligencia de descargos.
- e. Indicar al trabajador, que dentro de la diligencia de descargos podrá rendir sus descargos, presentar sus pruebas, referirse frente a las pruebas que le han sido puestas en conocimiento.

II. PROCESO DE NOTIFICACIÓN

Las siguientes notificaciones se harán de forma personal o mediante correo electrónico corporativo o el relacionado en hv al trabajador

- (i) La apertura del proceso disciplinario
- (ii) La citación a diligencia de descargos o su ampliación
- (iii) La suspensión del proceso disciplinario
- (iv) La decisión de fondo que se adopte dentro del proceso disciplinario

Lo cual procederá así:

- 1) Se debe remitir una comunicación a quien deba ser notificado, que puede ser el mismo de apertura del proceso disciplinario o decisión de fondo o acto que corresponda, y debe ser entregado por el Jefe Inmediato o a quien la Gerente de Recursos Humanos delegue, de manera personal al trabajador en su lugar de trabajo y/o en las instalaciones de LA EMPRESA, quien debe firmar con fecha y hora de recibido.
- 2) En caso de que el trabajador, no se encuentre en el lugar de trabajo o no se logre la notificación personal, se debe remitir vía correo electrónico al trabajador la comunicación que corresponda, entendiendo como correo electrónico el personal cuando se cuente con éste y/o al correo electrónico

que se le haya asignado; paralelamente podrá remitir dicha comunicación por correo postal certificado a la dirección del último domicilio que haya sido reportado por el trabajador al empleador.

- 3) Cuando se haya enviado por correo postal, LA EMPRESA de servicio postal deberá cotejar y sellar una copia de la comunicación y expedir constancia sobre la entrega de esta en la dirección correspondiente. Organizar acorde y en caso de no tener correo donde notificar
- 4) Cuando el trabajador está siendo notificado personalmente en el lugar de trabajo o en LA EMPRESA y se niegue a firmar el recibido de la citación, comunicación o apertura del proceso disciplinario y/o de la decisión de fondo del proceso disciplinario, se procederá a dar lectura del contenido en voz alta al trabajador en presencia de dos testigos, y se dejará constancia de lo sucedido la cual será firmada por el Coordinador de Gestión Humana o Jefe Administrativo y de Talento Humana y los dos testigos, dejando por escrito constancia de que el trabajador se niega a firmar. Igual procedimiento se adelanta cuando el trabajador se niegue a firmar el acta de descargos.

En cualquiera de los eventos antes mencionados, la notificación se entenderá surtida a partir del día siguiente del recibido.

Para los eventos donde el trabajador no se presente a laborar, ejemplo casos de abandono del cargo, se remite el documento por correo certificado a la dirección reportada por el trabajador en su hoja de vida.

III. DESARROLLO DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS

Cuando se requiera de manera verbal al trabajador, para escucharlo en diligencia de descargos, con el fin de investigar el hecho que se le atribuye al trabajador y de salvaguardar el derecho de defensa del mismo, la diligencia de descargos será realizada ante dos testigos en caso de que el trabajador lo requiera y se dejará constancia documental sobre la realización de la misma, la cual será firmada el día de los descargos por el trabajador, por el Coordinador de Talento Humano o asistente y por los dos testigos cuando hubieran sido requeridos. Cuando el trabajador se niegue

a firmar el acta de descargos, la misma será firmada por el Gerente de Recursos Humanos o asistente y los dos testigos. Cuando se requiera por escrito al trabajador para escucharlo en diligencia de descargos, con el fin de investigar el hecho que se le atribuye al trabajador y de salvaguardar el derecho de defensa del mismo, el trabajador igualmente deberá presentar por escrito sus descargos ante Gerente de Recursos Humanos o coordinadora de talento humano dentro del término que se le haya señalado para presentar sus descargos. Dentro de la diligencia de descargos, se comunicará al trabajador inculpado de manera clara y precisa, cada una de las conductas generadoras de la falta disciplinaria. El trabajador conocerá los argumentos en los cuales se basan las faltas atribuidas y del mismo modo, dentro de la misma diligencia, éste podrá ejercer su derecho a la defensa, con el fin de garantizar el respeto al derecho al debido proceso.

Cuando el trabajador que se llama a descargos sea el cargo de Gerente de Recursos Humanos, la diligencia de descargos la realizará el cargo de un profesional del área Jurídica designado por LA EMPRESA. Se toman datos del trabajador, se lee motivo de la citación, se corre traslado de las pruebas, se toma la versión libre del trabajador, el jefe inmediato debe estar presente en la diligencia. Él trabajador podrá aportar las pruebas que posea y las mismas serán valoradas por el Gerente de Recursos Humanos y/o coordinador de talento humano. Serán rechazadas las pruebas de manera motivada, cuando estas sean inconducentes, impertinentes y/o superfluas, ni se atenderán las obtenidas ilegalmente. Surtido el trámite de la diligencia de descargos, el empleador procederá a pronunciarse respecto de la sanción, surtiéndose su imposición y aplicación.

Contra la decisión de fondo que se adopte dentro del proceso disciplinario no procede recurso alguno, debiéndose dejar esta manifestación en el acto que resuelve de fondo – impone o no una sanción – y aclarando al trabajador, que, en caso de no estar de acuerdo con la decisión, puede acudir a la jurisdicción ordinaria laboral si así lo desea.

IV CONTENIDO DE LA DECISIÓN DE FONDO DENTRO DEL PROCESO DISCIPLINARIO EN MATERIA LABORAL

El funcionario competente Jefe Administrativo y de Talento Humano o quien posea la potestad sancionadora en cabeza del Empleador, proferirá la decisión de fondo dentro de los términos descritos en este reglamento, la cual deberá contener:

1. La individualización del trabajador a ser sancionado
2. El análisis de los hechos y pruebas base en los cuales se adopta la decisión de fondo
3. Las normas, obligaciones, funciones, o prohibiciones incumplidas con los hechos probados
4. La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación

V. TERMINO PARA ADELANTAR UN PROCESO DISCIPLINARIO

LA EMPRESA dispone que el proceso disciplinario debe ser adelantado en un término máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la notificación de la comisión de la presunta falta al Proceso de Talento Humano, incluye este término, la apertura del proceso disciplinario, la diligencia de descargos, la recopilación de pruebas, la decisión de fondo, y la notificación de **Suspensión del proceso disciplinario**: En todo caso, el proceso disciplinario puede ser suspendido, mediante decisión motivada por el titular de la potestad disciplinaria, en los siguientes eventos:

- a) Solicitud de parte para recaudar y valorar pruebas adicionales
- b) Imposibilidad de adelantar el proceso disciplinario por enfermedad que genere incapacidad al trabajador o por licencias de calamidad, licencia de luto, licencia de maternidad.

La suspensión del proceso disciplinario implica la suspensión del término para adelantar el proceso disciplinario, acorde a las condiciones de cada evento, así:

1. Para el literal a, la suspensión no podrá ser superior a 30 días calendario
2. Para el Literal b, hasta el día siguiente de superado el hecho que dio origen a la suspensión.

VI CLASES DE DECISIONES A SER ADOPTADAS DENTRO DEL PROCESO DISCIPLINARIO EN MATERIA LABORAL

Una vez surtido el debido proceso, el titular de la potestad sancionadora designado por el Empleador, en el acto o documento que decide de fondo, podrá adoptar cualquiera de las siguientes decisiones:

1. Cierre del proceso disciplinario, por falta de mérito para iniciar el mismo.
2. Exoneración de cargos al trabajador, cuando se demuestre que no existió falta alguna a cargo del trabajador o existiendo la misma, ésta es justificada en debida forma
3. Imposición de sanción disciplinaria, cuando el trabajador resulte culpable de la comisión de una falta, la cual debe ser calificada como grave o leve acorde a lo descrito en este reglamento. La sanción a imponer debe aplicar los términos de gradualidad, equidad, igualdad y justicia

PARÁGRAFO: Acorde con lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo, las sanciones establecidas corresponden a: llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida, suspensión en el trabajo de uno (01) a sesenta (60) días calendario.

Otra de decisión a ser adoptada por LA EMPRESA es terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando se trate de faltas calificadas como graves, bien sea en el Reglamento Interno de Trabajo, contratos de trabajo, pactos colectivos, procedimientos o políticas internas de LA EMPRESA

Contra las decisiones adoptadas dentro del proceso disciplinario en materia laboral NO procede recurso alguno, por lo cual el trabajador si está en desacuerdo puede acudir a la jurisdicción laboral.

VII GRADUACION DE LAS SANCIONES

La gravedad de las faltas y las sanciones a que haya lugar a imponer a los trabajadores, se graduarán conforme a lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo, y cuando sea aplicable atendiendo los siguientes:

1. El daño o peligro generado por el trabajador a los intereses jurídicamente tutelados, peligro o exposición a sí mismo, a la infraestructura de LA EMPRESA, su operación o a sus compañeros de trabajo.
2. Reincidencia en la comisión de la misma infracción o reincidencia de infracciones durante los dos mismos años sin que éstas deban ser compatibles.
3. Beneficio económico obtenido por el trabajador infractor para sí o para un tercero.
4. Utilización de medios fraudulentos o utilización de personas adicionales para ocultar la infracción.
5. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas de la organización y/o legales pertinentes.
6. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por sus superiores (del trabajador).
7. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción.

VIII LEGITIMACION Y TERMINO PARA RESOLVER EL RECURSO DE APELACION

Cuando el trabajador de manera oportuna interponga recurso de apelación contra una decisión de fondo, de manera escrita, el área de recursos humanos deberá remitir a más tardar al día hábil siguiente, dar traslado del mismo a la gerencia general, a fin de que esta resuelva la apelación.

Una vez la gerencia reciba el recurso de apelación, a más tardar dentro de los dos días siguientes deberá resolver el recurso por escrito, y notificar al trabajador de la decisión, la cual puede ser confirmar o revocar la decisión de fondo.

Contra esta decisión no procede ningún recurso, y se deberá ejecutar la medida a que haya lugar.

En caso de que el trabajador siga en desacuerdo con la decisión, se debe dejar constancia que puede acudir a la jurisdicción ordinaria laboral.

ARTICULO 99. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 del C.S.T.).

CAPÍTULO XXI

LA PERSONA O PERSONAS ANTE QUIENES SE DEBEN PRESENTAR LOS RECLAMOS DEL PERSONAL Y TRAMITACIÓN DE ÉSTOS, EXPRESANDO QUE EL TRABAJADOR O LOS TRABAJADORES PUEDEN ASESORARSE DEL SINDICATO RESPECTIVO.

ARTICULO 100. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en **LA EMPRESA**, el cargo de Gerente de Recursos Humanos, Coordinador de Talento Humano y Gerencia, o en su defecto ante el Comité asignado para resolver el conflicto, quienes los oirán y resolverá en justicia y equidad si fuere de su competencia.

PARAGRAFO: En caso de que el funcionario ante quien se presentó el reclamo no dé respuesta oportuna (entendida en el término de 10 días hábiles) o satisfactoria, el trabajador puede recurrir a su superior jerárquico quien deberá abocar el conocimiento del caso y tomar las medidas que la situación amerite de forma inmediata.

ARTICULO 101. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARAGRAFO: En LA EMPRESA no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

En caso de existir alguna suma reconocida por parte del empleador al trabajador por fuera de las legalmente obligatorias, la misma será reconocida por el empleador de manera unilateral y por mera liberalidad, la cual no será constitutiva de factor salarial ni prestacional.

Así mismo, las sumas que se le reconozcan al trabajador por fuera de las legalmente obligatorias, el empleador podrá dejarlas de reconocer de manera unilateral, sin que ello implique desmejoras para el trabajador.

CAPÍTULO XXII - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL
LEY 1010 DE 2006
RESOLUCIÓN 652 DE 2012 Y RESOLUCIÓN 1356 DE 2012
ACOSO LABORAL DEFINICION, MODALIDADES,
MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNOS DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 102.: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por LA EMPRESA, constituyen actividades tendientes a generar conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral, Social, y el buen ambiente en LA EMPRESA y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 103. DEFINICION DE ACOSO LABORAL: Para efectos de la presente ley 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 contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales

ARTICULO 104. MODALIDADES: Se considerarán Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010/2006 las siguientes:

a) Maltrato Laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como 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.

b) Persecución laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación.

c) 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.

d) Entorpecimiento laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador. 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.

e) Inequidad laboral. Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

f) 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.

g) Acoso sexual en el ámbito laboral. Toda conducta 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, mediadas 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.

PARÁGRAFO: LA EMPRESA cuenta con una política interna de prevención, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral a efectos de prevenir, investigar y sancionar, conforme al numeral 10 de ley 1010 de 2006, numeral que fue adicionado por la ley 2365 de 2024, POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL Y EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN COLOMBIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PARÁGRAFO PRIMERO: Conforme a la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo - "Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones" se tiene que, en los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley [2365](#) de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la empresa o el jefe de talento humano debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

ARTICULO 105. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión, a la raza, género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- 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 personal;
- 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 sorpresivos 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 la 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.
- p. 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 descrito en el presente reglamento.
- q. Persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas 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.

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

ARTICULO 106. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con LA EMPRESA o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de LA EMPRESA o la institución;
- f) 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 o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTICULO 107 terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para **LA EMPRESA**, que lo tolera.
2. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de Riesgos Profesionales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta de **LA EMPRESA**, por haber ocasionado el acoso laboral o por haberlo tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.
3. Como justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
4. Como justa causa de terminación o renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercicio por un compañero de trabajo o un subalterno.

ARTÍCULO 108. Con el fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, se establecen las siguientes garantías:

- 1) La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la ley de acoso laboral, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
- 2) La formulación de denuncia de acoso laboral en una dependencia estatal podrá provocar el ejercicio del poder preferente a favor del Ministerio Público. En tal caso, la competencia disciplinaria contra el denunciante sólo podrá ser ejercida por dicho órgano de control mientras se decida la acción laboral en la que se discuta tal situación. Esta garantía no operará cuando el denunciado sea un funcionario de la Rama Judicial.
- 3) Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán al cabo de tres (03) años, después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia el presente reglamento.

ARTICULO 109. ATENUANTES PARA LOS ACOSADORES

1. Por parte de quien acosó, demostrar haber tenido buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la conducta.

ARTICULO 110. FINALIDAD DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por LA EMPRESA constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en LA EMPRESA y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 111. Son obligaciones especiales del trabajador las siguientes:

- 1) Observar un comportamiento respetuoso y considerado en las relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo.
- 2) Evitar cualquier conducta de agresión física o moral o que implique violación a la libertad sexual, religiosa, de expresión; a la intimidad y al buen nombre contra sus compañeros de trabajo y superiores jerárquica.

- 3) Comunicar a LA EMPRESA., sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
- 4) Cuando a juicio del Ministerio de Trabajo o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición.

Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos. Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a que pertenece la autoridad que la impuso.

CAPÍTULO XXIII. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 112 5. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **LA EMPRESA.**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en LA EMPRESA y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 113. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, LA EMPRESA ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de LA EMPRESA.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en LA EMPRESA, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - d. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en LA EMPRESA, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondiente6. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2° del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 o la normatividad vigente que regule la materia, y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

- e. Conformar un comité de convivencia laboral conforme lo establece la regulación vigente
- f. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere LA EMPRESA para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 114. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- 1. LA EMPRESA tendrá un grupo, integrado en forma bipartita, por los representantes de los trabajadores que serán elegidos por los mismos trabajadores y los representantes del empleador que serán elegidos por el empleador o su delegado. Este grupo se denominará "COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL". y el número de sus representantes se determinará de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Tanto el empleador como los trabajadores elegirán un número de suplentes equivalente a sus representantes del Comité, para atender ausencias temporales o absolutas de éstos.

- 2. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de LA EMPRESA en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Recibir de manera confidencial y examinar, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Elegir a su presidente y secretario(a) entre sus miembros, quienes deberán atender las obligaciones a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
 - e. Elegir a su presidente y secretario(a) entre sus miembros, quienes deberán atender las obligaciones a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
 - f. Elegir a su presidente y secretario(a) entre sus miembros, quienes deberán atender las obligaciones a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
 - g. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - h. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de LA EMPRESA.
 - i. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - j.
 - k. Elegir a su presidente y secretario(a) entre sus miembros, quienes deberán atender las obligaciones a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
 - l. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. El COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, se reunirá por lo menos una vez cada bimestre, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, EL COMITÉ DE ACOSO LABORAL, en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de LA EMPRESA, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTICULO 115. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL y FUNCIONES: serán las siguientes:

- a) Recibir, analizar y dar trámite a las quejas que se presenten, en las que se describan situaciones que pueden constituir acoso laboral.
- b) Escuchar a las partes involucradas de manera individual.
- c) Promover espacios de diálogo para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- d) Formular planes de mejora.
- e) Sugerir a la alta dirección medidas preventivas y correctivas.
- f) Realizar seguimiento a las recomendaciones dadas.
- g) Comunicar a la alta dirección aquellos casos en los que no se logre un acuerdo o no se cumplan las recomendaciones.
- h) Realizar informes trimestrales y anuales con los resultados de su gestión, elaborar estadísticas de quejas y reclamos y brindar información a los organismos de control.
- i) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de LA EMPRESA en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- j) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- k) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- l) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener incólume las relaciones laborales, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- m) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral.
- n) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- o) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

- p) Este comité se conformará y reunirá o cuando las circunstancias lo requieran por haber temas o casos que ameriten su intervención.
- q) Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión plena las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas.
- r) Una vez se determinen las circunstancias que dieron lugar a la posible conducta de acoso laboral; el Comité deberá formular las recomendaciones que estime pertinentes y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- s) Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de LA EMPRESA, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- t) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

PARÁGRAFO 1: No podrán ser elegidos aquellos a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral, o hayan sido víctimas del mismo en los últimos 6 meses anteriores a la conformación del comité.

PARÁGRAFO 2: El periodo de los miembros del comité será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, los cuales se contarán desde la fecha de comunicación de la elección y/o designación de los representantes.

ARTICULO 116. METODOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO:

1) INICIACIÓN DEL PROCESO DE ACERCAMIENTO:

En audiencia previamente señalada, el Presidente del Comité de Convivencia Laboral, dará lectura a la queja presentada en la que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, y pondrá de presente las pruebas que la soporta. A continuación, otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivan la queja; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.

En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, el Comité de Convivencia Laboral, de ser posible evacuará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará continuación de la audiencia, con el fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.

El Comité de Convivencia Laboral invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella.

A continuación, otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

2) Descripción de la estructura del conflicto: Una vez escuchadas las partes, el Comité de Convivencia Laboral, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.

3) La obtención del acuerdo: El Comité de Convivencia Laboral, requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo.

Posteriormente, el Comité de Convivencia Laboral, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un Acuerdo de Convivencia que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

PARÁGRAFO 1. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas en el Acuerdo de Convivencia o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de LA EMPRESA, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. Igualmente, si el Comité considera necesario adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al Gerente o a la Administradora en caso de ausencia del primero, para que adelante el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 2. Cuando cualesquiera de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, su suplente entrará a reemplazarlo.

ARTÍCULO 117. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, LA EMPRESA ha previsto los siguientes mecanismos:

1. LA EMPRESA dará información a los trabajadores sobre el contenido de la ley 1010 de 2006 y las normas que la modifiquen o complementen, mediante publicaciones por un tiempo prudencial en los diferentes sitios de trabajo de LA EMPRESA, o mediante campañas de capacitación preventiva, las cuales tienen por objeto evitar que se presenten conductas tipificadas como acoso laboral.
2. Con el fin de promover el buen trato al interior de LA EMPRESA, el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces periódicamente adelantará actividades tendientes a detectar eventuales comportamientos que puedan implicar conductas tipificadas de acoso laboral. En la implementación de tales actividades se abrirán espacios para que los trabajadores puedan exponer sus inquietudes y formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar.
3. Como resultado de las actividades que adelante el área de Recursos Humanos, LA EMPRESA adoptará las medidas a que haya lugar para corregir los eventuales
4. comportamientos que estén afectando el buen clima y la armonía en las relaciones laborales. LA EMPRESA no tolerará comportamientos tipificados de acoso laboral y tomará todas las medidas que considere necesarias para prevenirlo y eliminarlo.

ARTÍCULO 118: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, LA EMPRESA contará con un Comité de Convivencia Laboral y podrá voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo con su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

ARTÍCULO 119: El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. LA EMPRESA de acuerdo con su organización interna podrá designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas

partes. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

ARTÍCULO 120: LA EMPRESA designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

ARTÍCULO 121. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente y sesionará en los periodos dispuestos en la ley, con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

PARÁGRAFO: La competencia, reglamentación y funcionamiento de este Comité se realizará de conformidad con los postulados contenidos en la Ley 1010 de 2006, demás normas conexas y complementarias.

CAPÍTULO XXIV– NORMAS DE TELETRABAJO

Objeto y Ámbito de aplicación. El objeto del presente capítulo es el de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y Decreto 1227 de 2022 y las demás que lo adicionen o modifiquen

ARTÍCULO 122: El Teletrabajador deberá realizar sus actividades laborales en el espacio acordado previamente por él, el empleador y la ARL. No podrá ser en otros lugares que no cumplan con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas.

ARTICULO 123. el TELETRABAJO se reviste de las siguientes formas:

- **Autónomos:** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de LA EMPRESA y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **Móviles:** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **Suplementarios:** son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
- **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de LA EMPRESA a la que presta sus servicios.

ARTICULO 124. Obligaciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente reglamento de trabajo, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador en LA EMPRESA debe cumplir con las siguientes:

- 1. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 2. Cumplir con las normas y políticas que le haya indicado su empleador sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
- 3. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
- 4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo con las labores establecidas por la compañía.
- 5. Reportar al empleador tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños a LA EMPRESA.
- 6. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
- 7. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de LA EMPRESA que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
- 8. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que el empleador le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por el empleador, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale LA EMPRESA.
- 9. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que el empleador lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
- 10. Acatar las órdenes del empleador frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
- 11. Permitir que el personal autorizado previamente por LA EMPRESA pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral, salud ocupacional y seguridad informática.
- 12. Observar las normas y prescripciones sobre salud ocupacional y seguridad industrial del empleador, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
- 13. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que el empleador le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por el empleador.
- 14. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
- 15. Informar oportunamente al empleador las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.
- 16. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador.
- 17. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca del empleador por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.

- 18. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de LA EMPRESA, ni a la información que reposa dentro de los mismos.
- 19. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por el empleador con el fin de tener control de los datos que maneja LA EMPRESA.
- 20. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita del empleador, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
- 21. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de LA EMPRESA, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
- 22. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
- 23. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
- 24. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe el empleador con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento. políticas de cumplimiento, protección de datos personales, debida diligencia, SARLAFT, SAGRILAFT, PTEE, Línea ética entre otros.
- 25. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 125. Prohibiciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido:

-
- 1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por LA EMPRESA en actividades distintas a la labor contratada.
- 2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
- 3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
- 4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por LA EMPRESA, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
- 5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de LA EMPRESA, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
- 6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado LA EMPRESA, sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale el empleador, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.
- 7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita del empleador.
- 8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 126: El Teletrabajador tendrá derecho a disfrutar de los descansos, vacaciones, afiliaciones al sistema de seguridad social integral, etc., como el resto de los empleados de LA EMPRESA que desempeñen sus tareas

mediante presencia física en LA EMPRESA. Así mismo, el trabajador tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades laborales que los demás empleados de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 127. LA EMPRESA proporcionará, instalará y mantendrá en buen estado los equipos informáticos necesarios para el correcto desempeño de las funciones del Teletrabajador, salvo que se pacte algo distinto en el respectivo acuerdo de teletrabajo. El Teletrabajador tiene la obligación de cuidado de los equipos suministrados, y el uso adecuado y responsable del correo electrónico corporativo y no podrá recolectar o distribuir material ilegal o través de internet, ni darle ningún otro uso que no sea determinado por el contrato de trabajo. El Teletrabajador se compromete a cuidar los elementos de trabajo, así como las herramientas que LA EMPRESA ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales que previamente se hayan fijado. Finalizada la modalidad de teletrabajo, el Teletrabajador debe reintegrar los equipos informáticos que se le haya asignado.

ARTÍCULO 128. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de LA EMPRESA será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y responsabilidad del Teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos por LA EMPRESA, los cuales hacen parte integral del presente reglamento.

ARTÍCULO 129. Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del contrato de Teletrabajo le pertenecen a LA EMPRESA. El Teletrabajador no tendrá las facultades de poder realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercitar otro derecho sin la previa autorización por escrito de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 130. El Teletrabajador se compromete a respetar la legislación de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que LA EMPRESA implemente, como también a:

- a. Utilizar los datos a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones con LA EMPRESA.
- b. Cumplir con las medidas de seguridad que LA EMPRESA haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.

ARTÍCULO 131. LA EMPRESA controlará y supervisará la actividad del Teletrabajador mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de la compañía y este fuera su propio domicilio, se hará siempre previa notificación y consentimiento de éste. El Teletrabajador consiente libremente realizar reuniones a través de videoconferencias con el empleador y que en ningún caso se entienda como violación del domicilio privado.

ARTÍCULO 132. El Teletrabajador deberá autorizar a la ARL y al empleador a realizar visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos; de igual forma autoriza las visitas asistenciales para actividades de salud y seguridad en el teletrabajo. No obstante, el Teletrabajador debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales y normas HSE que se encuentran definidas por LA EMPRESA.

ARTÍCULO 133. En lo relacionado con el teletrabajo, LA EMPRESA tendrá en cuenta lo establecido en la ley 1221 de 2008 reglamentada por el Decreto 884 de 2012 y demás normas que la modifiquen o complementen.

CAPÍTULO XXV - TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

ARTICULO 134.- DEFINICIÓN DE TRABAJO EN CASA. Trabajo en casa. Es la habilitación temporal, ocasional, excepcional o especial que permite al trabajador desarrollar transitoriamente sus funciones por fuera del sitio habitual de trabajo, sin modificar la naturaleza del contrato laboral ni convertirlo en teletrabajo o trabajo remoto. Esta modalidad se aplicará conforme a la Ley 2088 de 2021 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO: La habilitación de trabajo en casa deberá ser comunicada por LA EMPRESA, indicando como mínimo la causa que la motiva, duración estimada, funciones a desarrollar, medios de comunicación, jornada, mecanismos de seguimiento, condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, herramientas asignadas cuando aplique y reglas de desconexión laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Trabajo remoto es una modalidad de contratación pactada entre el empleador y trabajador, donde este último no interactúa físicamente, en el centro de trabajo de LA EMPRESA, desde su inicio hasta su terminación, se realiza de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio., dejando claro que este procede cuando exista un acuerdo entre el trabajador y el empleado o desde el inicio de la contratación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Mediante Decreto 555 del 9 de abril de 2022, el presidente de la República, Iván Duque Márquez y el ministro del Trabajo, Ángel Custodio Cabrera Báez expedieron la reglamentación de la Ley 2069 de 2020, Ley de Emprendimiento y de la Ley 2121 de 2021, Ley de Trabajo Remoto

ARTICULO135. LA EMPRESA y el trabajador podrán pactar que se desempeñen transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza ni las condiciones del contrato, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, de acuerdo con lo previsto en la ley 2088 de 2021 y demás normas que la modifiquen o complementen.

ARTICULO 136. LA EMPRESA garantizará la Desconexión laboral, como el derecho que tiene todo trabajador a disfrutar de su tiempo de descanso con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral.

ARTICULO137. Durante el tiempo que se preste el servicio bajo la habilitación de trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan el salario, la jornada laboral, recargos, descansos dentro de la jornada laboral, y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

ARTICULO 138. Los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigente y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de

auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables, el valor establecido para el auxilio de transporte se reconocerá como auxilio de conectividad digital y tendrá los mismos efectos salariales del auxilio de transporte.

ARTICULO 139. LA EMPRESA y el trabajador podrán pactar que se realicen de manera remota en su totalidad las funciones a través de las tecnologías, u otros medios y mecanismos que permitan ejercer la labor contratada de manera remota. Esta forma de ejecución del contrato de trabajo implica una vinculación laboral con el reconocimiento de todos los derechos y garantías derivadas de un contrato de trabajo, de acuerdo con lo previsto en la ley 2121 de 2021 y demás normas que la modifiquen o complementen.

ARTICULO 140. Habilitación de Trabajo en casa: LA EMPRESA de manera extraordinaria habilita y regula el trabajo en casa como una forma de prestación del servicio, en los términos de la **ley 2088 de 2021**.

A efectos de LA EMPRESA se podrá habilitar trabajo en casa al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de LA EMPRESA o entidad.

PARAGRAFO II: Criterios aplicables al trabajo en casa: La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y conforme a los criterios que establezca LA EMPRESA

PARÁGRAFO III: Jornada de trabajo en Casa: El trabajador debe cumplir el mismo horario asignado en eventos de trabajo presencial

CAPÍTULO XXVI – PUBLICACIONES

ARTÍCULO 141. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la expedición del presente Reglamento, LA EMPRESA lo publicará en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Se entenderá surtido este proceso con el envío del reglamento interno de trabajo al correo electrónico reportado por el trabajador a LA EMPRESA, Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, que modificó el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO XXVII – VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 142. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de su publicación y comunicación a los trabajadores, conforme a la legislación laboral vigente.

A partir de su entrada en vigencia, el presente Reglamento reemplaza cualquier reglamento, disposición interna

o versión anterior que le sea contraria, sin perjuicio de los derechos adquiridos, pactos, convenciones, contratos, políticas o beneficios que resulten más favorables al trabajador cuando legalmente correspondan.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se interpretarán y aplicarán de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema General de Riesgos Laborales y las demás disposiciones legales vigentes. En caso de modificación normativa, se entenderán incorporadas las reglas legales que resulten obligatorias, aun cuando el Reglamento no haya sido formalmente actualizado

ARTÍCULO 143. LA EMPRESA 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.).

Fecha de Expedición y Publicación del Reglamento: **25 de junio 2026**

Representante Legal



DAVID EDUARDO MERCADO FLOREZ
CENTRO INTEGRAL DE FORMACION Y CAPACITACION S.A.S
Representante Legal