

# SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN LOGISTICA S.A.S. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN LOGISTICA S.A.S. – SERCOMLOG S.A.S.**, sociedad con NIT **900496451-1**, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., con sede principal en la ciudad de Bogotá y operaciones comerciales en los municipios de Apartadó, Barranquilla, Bosconia, Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cúcuta, Duitama, Florencia, Ibagué, Ipiales, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Pereira, Popayán, Santa Marta, Valledupar, Villavicencio y Yopal, que en adelante y para todos los efectos derivados directa e indirectamente del presente reglamento se denominará **LA EMPRESA**, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto **LA EMPRESA** como todos sus **TRABAJADORES**. Este Reglamento hace parte de los contratos de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

## CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en LA EMPRESA debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Tres (2) Fotocopias de la cédula de ciudadanía
2. Dos (2) recomendaciones personales no familiares.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del cónyuge o compañera(o) permanente, y/o fotocopia de los documentos de identidad de los integrantes del grupo familiar con derecho a la afiliación al sistema de seguridad social integral y a la caja de compensación familiar.
4. Fotocopia del acta de grado de bachillerato, pregrado o postgrado, del diploma y de la tarjeta profesional, según el caso. Además, se anexarán fotocopias de los certificados de capacitación que haya recibido.
5. Certificados de los Empleadores con quien haya trabajado en que consten el tiempo de servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado, si ha laborado con anterioridad.
6. Certificación de EPS donde se encuentra afiliado el trabajador y grupo familiar no mayor a 30 días y/o Certificación de Fondo de Pensiones donde se encuentra afiliado el trabajador no mayor a 30 días y/o autorización del trabajador para proceder a afiliarlo al fondo de su elección previa verificación en el sistema y en el fondo correspondiente.
7. Certificación de la Administradora de Pensiones y Cesantías donde se encuentra afiliado el trabajador no mayor a quince (15) días y/o Carta de autorización del trabajador para proceder a afiliarlo a la administradora de su elección, previa verificación en el sistema y en el fondo correspondiente.

8. Fotocopia de la licencia de conducción para los aspirantes a cargos cuyas funciones impliquen las labores de conducción de vehículos o motocicletas. Se debe incluir documentación personal que maneja los diferentes vehículos de la empresa.
9. Paz y Salvo del SIMIT y RUNT para los aspirantes a cargos cuyas funciones impliquen las labores de conducción de vehículos o motocicletas.
10. Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo o motocicleta para los aspirantes a cargos cuyas funciones requiere tener vehículo propio.
11. Registro de foto digital y/o una foto impresa.

Todos los procedimientos y requisitos de ingreso están sujetos a las condiciones que LA EMPRESA tiene establecidos o llegue a establecer en el futuro, de conformidad a los procedimientos de selección, competencias, perfiles y estructura de cargos de esta.

### **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 3. 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 (artículo 76, C.S.T.).

**ARTÍCULO 4.** 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, C.S.T.).

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1990).

**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 aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

### **CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 7.** Son 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.

## **CAPÍTULO IV HORARIOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 8.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan. Todos los procesos o subprocesos de trabajo estarán sujetos a una programación distribuida dentro de la jornada en varios turnos.

La jornada efectiva semanal es la señalada en la Ley 2101 de 2021, a la cual se acoge LA EMPRESA de manera gradual, repartida en cinco o seis días a la semana, según las funciones o cargos, salvo que se requiera efectuar actividades en las que sea imprescindible el trabajo en fines de semana, domingos o festivos.

Los turnos de LA EMPRESA, con exclusión de los empleados que desempeñen funciones de dirección, manejo y confianza, los cuales deben atender sus funciones sin restricciones de jornada y con disponibilidad para resolver situaciones especiales, urgentes o imprevistas, son los siguientes:

### **DÍAS LABORABLES: LOS DÍAS LABORABLES SON DE LUNES A SÁBADO**

#### **JORNADA ORDINARIA PERSONAL:**

##### **ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

#### **PRIMER TURNO**

<b>JORNADA / DÍA</b>	<b>LUNES A VIERNES</b>	<b>SÁBADO</b>
<b>DIURNA</b>	07:00 A.M. a 12:00 P.M.	08:00 A.M. a 12:00 P.M.
<b>DESCANSO</b>	12:00 P.M. a 2:00 P.M.	
<b>DIURNA</b>	02:00 P.M. a 05:30 P.M.	

#### **SEGUNDO TURNO**

<b>JORNADA / DÍA</b>	<b>LUNES A VIERNES</b>	<b>SÁBADO</b>
<b>DIURNA</b>	07:30 A.M. a 12:00 P.M.	08:00 A.M. a 12:00 P.M.
<b>DESCANSO</b>	12:00 P.M. a 2:00 P.M.	
<b>DIURNA</b>	02:00 P.M. a 06:00 P.M.	

#### **TERCER TURNO**

<b>JORNADA / DÍA</b>	<b>LUNES A VIERNES</b>	<b>SÁBADO</b>
<b>DIURNA</b>	08:00 A.M. a 12:00 P.M.	08:00 A.M. a 12:00 P.M.
<b>DESCANSO</b>	12:00 P.M. a 2:00 P.M.	
<b>DIURNA</b>	02:00 P.M. a 06:30 P.M.	

El aumento de las horas de trabajo para todo el personal administrativo de lunes a viernes para reducir o compensar la jornada del sábado, se programará previo acuerdo entre las partes y con el fin de facilitar un descanso mayor en el fin de semana.

**ÁREA DE MANTENIMIENTO**

**PRIMER TURNO**

<b>JORNADA / DÍA</b>	<b>LUNES A VIERNES</b>	<b>SÁBADO</b>
<b>DIURNA</b>	07:00 A.M. a 11:30 P.M.	07:00 A.M. a 11:30 A.M.
<b>DESCANSO</b>	11:30 P.M. a 01:00 P.M.	
<b>DIURNA</b>	01:00 P.M. a 05:00 P.M.	

**SEGUNDO TURNO**

JORNADA / DÍA	LUNES A VIERNES	SÁBADO
DIURNA	07:30 A.M. a 12:00 P.M.	08:00 A.M. a 12:30 P.M.
DESCANSO	12:00 P.M. a 2:00 P.M.	
DIURNA	02:00 P.M. a 06:00 P.M.	

**ÁREA DE OPERACIONES****PRIMER TURNO**

JORNADA / DÍA	LUNES	MARTES A SÁBADO
DIURNA	07:00 AM a 12:00 P.M.	06:00 A.M. a 11:00 A.M.
DESCANSO	12:00 P.M. a 02:00 P.M.	11:00 A.M. a 01:00 P.M.
DIURNA	02:00 P.M. a 04:00 P.M.	01:00 P.M. a 04:00 P.M.

**SEGUNDO TURNO**

JORNADA / DÍA	MARTES	LUNES - MIÉRCOLES A SÁBADO
DIURNA	07:00 AM a 12:00 P.M.	06:00 A.M. a 11:00 A.M.
DESCANSO	12:00 P.M. a 02:00 P.M.	11:00 A.M. a 01:00 P.M.
DIURNA	02:00 P.M. a 04:00 P.M.	01:00 P.M. a 04:00 P.M.

**TERCERO TURNO**

JORNADA / DÍA	LUNES	MARTES A SÁBADO
DIURNA	09:30 A.M. a 01:00 P.M.	08:30 A.M. a 01:00 P.M.
DESCANSO	01:00 P.M. a 03:00 P.M.	01:00 P.M. a 03:00 P.M.
DIURNA	03:00 P.M. a 06:30 P.M.	03:00 P.M. a 06:30 P.M.

**CUARTO TURNO**

JORNADA / DÍA	MARTES	LUNES - MIÉRCOLES A SÁBADO
DIURNA	09:30 A.M. a 01:00 P.M.	08:30 A.M. a 01:00 P.M.
DESCANSO	01:00 P.M. a 03:00 P.M.	01:00 P.M. a 03:00 P.M.
DIURNA	03:00 P.M. a 06:30 P.M.	03:00 P.M. a 06:30 P.M.

**QUINTO TURNO**

JORNADA / DÍA	LUNES	MARTES A SÁBADO
DIURNA	10:00 A.M. a 01:30 P.M.	09:00 A.M. a 01:30 P.M.
DESCANSO	01:30 P.M. a 03:30 P.M.	01:30 P.M. a 03:30 P.M.
DIURNA	03:30 P.M. a 07:00 P.M.	03:30 P.M. a 07:00 P.M.

**SEXTO TURNO**

JORNADA / DÍA	MARTES	LUNES - MIÉRCOLES A SÁBADO
DIURNA	10:00 A.M. a 01:30 P.M.	09:00 A.M. a 01:30 P.M.
DESCANSO	01:30 P.M. a 03:30 P.M.	01:30 P.M. a 03:30 P.M.
DIURNA	03:30 P.M. a 07:00 P.M.	03:30 P.M. a 07:00 P.M.

**SÉPTIMO TURNO**

JORNADA / DÍA	LUNES	MARTES A SÁBADO
DIURNA	02:00 P.M. a 04:00 P.M.	01:00 P.M. a 03:00 P.M.
DESCANSO	04:00 P.M. a 05:00 P.M.	03:00 P.M. a 04:00 P.M.
DIURNA/NOCTURNA	05:00 P.M. a 10:00 P.M.	04:00 P.M. a 10:00 P.M.

**OCTAVO TURNO**

JORNADA / DÍA	MARTES	LUNES - MIÉRCOLES A SÁBADO
DIURNA	02:00 P.M. a 04:00 P.M.	01:00 P.M. a 03:00 P.M.
DESCANSO	04:00 P.M. a 05:00 P.M.	03:00 P.M. a 04:00 P.M.
DIURNA/NOCTURNA	05:00 P.M. a 10:00 P.M.	04:00 P.M. a 10:00 P.M.

**NOVENO TURNO**

JORNADA / DÍA	DOMINGO	LUNES A VIERNES
NOCTURNA	07:00 P.M a 12:00 A.M.	06:00 P.M a 12:00 A.M.
DESCANSO	12:00 A.M. a 02:00 A.M.	12:00 A.M. a 02:00 A.M.
NOCTURNA	02:00 A.M. a 04:00 A.M.	02:00 A.M. a 04:00 A.M.

**DÉCIMO TURNO**

JORNADA / DÍA	DOMINGO	LUNES A VIERNES
NOCTURNA	08:00 P.M a 12:00 A.M.	07:00 P.M a 12:00 A.M.
DESCANSO	12:00 A.M. a 02:00 A.M.	12:00 A.M. a 02:00 A.M.
NOCTURNA	02:00 A.M. a 05:00 A.M.	02:00 A.M. a 05:00 A.M.

Los días laborables para todo el personal de las áreas de mantenimiento y operaciones son de lunes a sábado, en los turnos y horarios determinados por la empresa de conformidad con las necesidades de los repartos y despachos, respetando las normas legales en materia de jornada laboral. Eventualmente el personal deberá laborar los domingos y festivos.

Los periodos de interrupción de la jornada serán destinados por los trabajadores para alimentación u otras actividades que no hacen parte del horario ni de la jornada. Este período será programado por los diferentes directores o jefes inmediatos de cada una de las unidades de producción, según las áreas, departamentos o procesos en los cuales laboran. Este tiempo no hace parte de la jornada, y no se computará para efectos salariales y prestacionales. En los cargos o actividades en los que se necesite realizar empalme de un turno a otro, para asegurar la debida entrega o el adecuado recibo del turno, la organización podrá autorizar que el tiempo del empalme que supere la jornada se compense con el tiempo dedicado a la alimentación o al descanso dentro del turno.

El aumento de las horas de trabajo de lunes a viernes para reducir o compensar la jornada del sábado, se programará previo acuerdo entre las partes y con el fin de facilitar un descanso mayor en el fin de semana.

**PARÁGRAFO 1:** Si por orden de LA EMPRESA los trabajadores deben laborar en días dominicales, por cada domingo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente, siempre y cuando tales labores sean habituales, es decir, en el evento en que se laboren tres o más domingos durante el mes calendario (Parágrafo 2º artículo 26 Ley 789 de 2.002).

**PARÁGRAFO 2:** Cuando LA EMPRESA tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del EMPLEADOR, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 de la Ley 50 de 1990), actividades que se reducirán gradualmente en la misma proporción en que se aplique por LA EMPRESA, la implementación de la disminución de la jornada máxima ordinaria de trabajo establecida en la Ley 2101 de 2021.

**PARÁGRAFO 3: JORNADA LABORAL FLEXIBLE: EL EMPLEADOR** y el trabajador 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.

De igual manera EL EMPLEADOR y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

**PARÁGRAFO 4:** En la medida en que se adopte la disminución de la jornada laboral en virtud de lo señalado en la Ley No. 2101 del 15 de julio de 2021, LA EMPRESA y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria de conformidad con el Artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

LA EMPRESA no podrá sin con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

**PARÁGRAFO 5:** LA EMPRESA, por necesidad del servicio, podrá modificar los horarios del personal, que labora de lunes a sábado con interrupción de la jornada para alimentación: media hora, por cualquier de los otro horarios señalados en el presente reglamento, así mismo cuando las necesidades productivas lo demande podrá modificar el horario en que se labora de lunes a viernes, por el horario que se labora el día sábado

**ARTÍCULO 9.** Para los trabajadores que por su jornada o acuerdo previo no laboran los sábados, LA EMPRESA podrá requerirlos para realizar algún tipo de actividades, ya sean laborales, de formación, de capacitación, recreativas, culturales o deportivas en los sábados.

**ARTÍCULO 10.** No obstante lo expresado en los artículos anteriores, siempre y cuando no implique superación de la jornada máxima legal, LA EMPRESA podrá determinar temporalmente horarios diferentes a los establecidos en este reglamento o al acordado para algunas oficinas, áreas o procesos de la organización o para algunos empleados de éstas, en aquellos eventos en los cuales las necesidades del servicio así lo exijan. Estos horarios podrán ser programados para desarrollar actividades urgentes o imprevistas.

**ARTÍCULO 11. INICIACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.** La jornada efectiva de trabajo, se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por los jefes inmediatos, no en las áreas dedicadas al cambio de ropa, aseo o alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo no hace parte de la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 12. LA DISMINUCIÓN DE LA JORNADA LABORAL (IMPLEMENTACIÓN GRADUAL)** a partir de la entrada en vigencia de la Ley No. 2101 del 15 de julio de 2021, se implementará en LA EMPRESA una disminución de la jornada laboral ordinaria de manera gradual así:

- Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.
- Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.
- A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la presente ley.

El empleador y el trabajador 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.

## **CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

### **ARTÍCULO 13. Trabajo ordinario y nocturno.**

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las nueve horas (9 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve horas (9 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.). (Ley 1846 de 2017) que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 14.** 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 159, C.S.T.).

**ARTÍCULO 15.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización previa y expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

### **ARTÍCULO 16. Tasas y liquidación de recargos.**

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO:** LA EMPRESA podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

**ARTÍCULO 17.** LA EMPRESA no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente y por escrito lo autorice el jefe inmediato a sus trabajadores de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento y atendiendo al procedimiento que la entidad tenga establecido en este aspecto.

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

**PARÁGRAFO 2:** Descanso En Día sábado: Pueden repartirse la jornada máxima legal semanal de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**PARÁGRAFO 3:** Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de la jornada máxima legal semanal establecida en la Ley 2101 de 2021, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de la jornada máxima legal semanal establecida en la mencionada Ley. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 165 del C.S.T.)

**PARÁGRAFO 4:** Excepciones en casos especiales. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 puede ser elevado por orden del patrono y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de LA EMPRESA; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave.

**PARÁGRAFO 5:** Personal de vigilancia. El personal de vigilancia, previo acuerdo con LA EMPRESA, el cual deberá constar por escrito y con la firma de las dos partes, podrá laborar máximo en jornadas laborales diarias de doce (12) horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 59 horas, acorde a lo normado por la Ley 2101 de 2021, incluyendo las horas suplementarias, autorizadas en la legislación laboral vigente. Para esto se mantendrá el tope de la jornada ordinaria de ocho horas y se podrá extender la jornada suplementaria hasta cuatro (4) horas adicionales diarias, respetando en todo caso el descanso establecido en la normatividad laboral vigente (Ley 1920 de 2018).

**ARTÍCULO 18.** No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que se ocupen de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para ejecutar completamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

**ARTÍCULO 19.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario en la primera quincena del mes correspondiente.

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

**ARTÍCULO 20.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. 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 jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. 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 lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983)

**PARÁGRAFO.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

#### **ARTÍCULO 21. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.**

1. El trabajo en domingos y/o festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20, literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 de la Ley 789 del 2002).

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. (Artículo 26 de la Ley 789/02) que modificó el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO 1:** No habrá lugar al recargo del 75% (setenta y cinco) previsto en el presente artículo, en los turnos sucesivos de trabajo de 6 (seis) horas al día y 36 (treinta y seis) a la semana que LA EMPRESA organice de conformidad con lo previsto por el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**PARÁGRAFO 2:** Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, EL EMPLEADOR debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. (Artículo 185 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 22. LA EMPRESA** remunerará el descanso dominical o festivo con el salario ordinario o básico del oficio respectivo o del asignado al trabajador equivalente a un día, a

los empleados 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 disposición de la entidad, aun en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como de descanso obligatorio remunerado. Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica comprobada, la fuerza mayor y el caso fortuito.

**ARTÍCULO 23.** El descanso en los domingos y los demás expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 24.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, LA EMPRESA suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere laborado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical EL EMPLEADO que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho EL EMPLEADO, si trabaja, al recargo establecido en el párrafo anterior.

EL EMPLEADO que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero antes indicada.

**ARTÍCULO 25.** La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, establecido en la ley y distinto del domingo, se liquidará como el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

**ARTÍCULO 26.** Para efectos de la remuneración del descanso dominical o festivo y cuando no se trate de salario básico o fijo, como en los casos de remuneración por tarea, destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración correspondiente, será el promedio de lo devengado por EL EMPLEADO en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo los salarios básicos fijos, que para estos mismos efectos se establezcan en pactos convenciones colectivas o laudos arbitrales, según lo previsto por el parágrafo del artículo 174 del Código Sustantivo de trabajo. Cuando el salario se estipule por períodos decadales, quincenales o mensuales, se entienden comprendidos en el pago los descansos legales del período correspondiente.

**ARTÍCULO 27.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labore hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo

dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario tal como se establece en el artículo 26 de la ley 789 de 2002.

**ARTÍCULO 28.** Los empleados que habitualmente tengan que trabajar el domingo deben gozar necesariamente de descansos compensatorios remunerados, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en la ley.

**PARÁGRAFO 1.** LA EMPRESA podrá organizar en algunos oficios que el día de descanso obligatorio sea el sábado, y será reconocido en todos sus aspectos, como descanso obligatorio semanal.

**PARÁGRAFO 2.** Para efecto de las jornadas de 6 (seis) horas al día y 36 (treinta y seis) a la semana previstas en la Ley, EL EMPLEADO sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

**ARTÍCULO 29.** El descanso en los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral tienen una duración de 24 horas, salvo las excepciones consagradas en la ley.

Dicho descanso podrá ser o puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente;
2. Desde el mediodía (12:00 m) o las trece horas (13:00) del domingo, hasta el mediodía (12:00 m) o las trece horas (13:00) del lunes.

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 30.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones proporcionales, cualquiera sea el tiempo laborado y la modalidad de contrato laboral, según lo estipule la ley. (Artículo 186, numeral 1 del C.S.T.).

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

**ARTÍCULO 31.** 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 del C.S.T.). LA EMPRESA puede determinar, para todos o parte de sus empleados una época fija para las vacaciones. Si así lo hiciere se entenderá que las vacaciones que disfrute son anticipadas y se abonaran a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios completo.

**ARTÍCULO 32.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 33.** En principio LA EMPRESA no aceptará compensar las vacaciones en dinero. En casos excepcionales puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas. Cuando el contrato individual de trabajo termina sin que el trabajador hubiese disfrutado de sus 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 del C.S.T.).

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

**ARTÍCULO 35.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 36.** 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.

**ARTÍCULO 37. LA EMPRESA** llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1967, artículo 5.).

## **CAPÍTULO VII PERMISOS, LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 38.** Licencia es la autorización que se concede a un empleado para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día, por motivos plenamente justificados, quedando condicionada a la necesidad de servicio, no siendo obligatorio concederla, salvo disposición legal expresa. Las licencias son remuneradas o no remuneradas.

Para la solicitud de permisos de cualquier otra índole se deberá presentar la petición por escrito especificando las causas, fechas y tiempo de aquellos, con la debida anticipación, teniendo en cuenta que, de concederse, no se vea perjudicado el funcionamiento de LA EMPRESA. En todo caso, la concesión de estos permisos quedará a discreción de aquella

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

**PARÁGRAFO 2.-** El tiempo utilizado para los permisos y licencias de que trata el presente artículo podrán ser descontados por EL EMPLEADOR o compensarse por el trabajador con tiempo igual de trabajo efectivo en días y horas distintos a la jornada ordinaria o normal del trabajador, a opción del EMPLEADOR, sin que este trabajo compensatorio sea considerado como suplementario o extra.

**ARTÍCULO 39.** Las licencias remuneradas serán concedidas por el Jefe Inmediato, previo acuerdo con el área de Recursos Humanos, y en concordancia con las condiciones establecidas en los acuerdos celebrados por LA EMPRESA y sus trabajadores.

**ARTÍCULO 40.** El trámite de cualquier licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple del EMPLEADO, dirigida a su jefe inmediato, explicando las razones y motivos de su solicitud. El jefe inmediato notificará al trabajador de la decisión que se tome en conjunto con el área de Gestión Humana.

La sola presentación de la solicitud de la licencia no da derecho al goce de esta; en caso de no ser autorizada, y no asistir EL EMPLEADO a laborar sin causa que lo justifique, se considerará la inasistencia como justa causa para dar por terminado y en forma unilateral el contrato de trabajo por parte de LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 41.** Antes de hacer uso de la licencia otorgada, EL EMPLEADO deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato o a la persona que LA EMPRESA designe para ello.

**ARTÍCULO 42.** Si la solicitud de licencia obedece a razones del adelantamiento de estudios o capacitación se otorgará siempre y cuando se cumplan conjuntamente las siguientes condiciones:

1. Contar con el auspicio, propuesta y/o autorización de LA EMPRESA.
2. Compromiso del EMPLEADO de retribuir a LA EMPRESA prestando sus servicios durante el tiempo señalado por ésta.

**ARTÍCULO 43. LICENCIA POR MATERNIDAD:** Se otorga a la empleada gestante para gozar de dieciocho semanas de descanso posnatal, establecidos en la Ley 1822 de 2017, conforme al certificado expedido por la respectiva empresa prestadora de salud E.P.S., a la cual esta se encuentre afiliada, la trabajadora debe presentar a LA EMPRESA un certificado médico, en el cual debe constar:

- a. El estado de embarazo de la trabajadora;

- b. La indicación del día probable del parto, y
- c. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

**PARÁGRAFO 1:** Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior parto concedida a la madre.

**PARÁGRAFO 2:** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que le otorga la ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

**PARÁGRAFO 3:** La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

- a. Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto, podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- b. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La presente licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

**ARTÍCULO 44. LICENCIA POR PATERNIDAD:** El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, esta ópera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante, el único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de

Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

**PARÁGRAFO:** La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación y se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigor de Ley 2114 de 2021, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

**ARTÍCULO 45. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA:** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos del parágrafo 4to del artículo 236 del C.S.T. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

**PARÁGRAFO 1:** La licencia parental compartida se registrará por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en la aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrá fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO 2:** Los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
  - a. El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.

- b. La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
- c. La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.
- d. La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

**PARÁGRAFO 3:** No podrá optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

**ARTÍCULO 46. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL,** La madre y /o padre podrá optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrá cambiar un período determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

**PARÁGRAFO 1:** La licencia parental flexible de tiempo parcial se regirá por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se regirá acorde con la normatividad vigente.
4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este párrafo, así como en el párrafo 40 del presente artículo.

**PARÁGRAFO 2:** Para los efectos de la licencia de la que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
  - a. El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
  - b. La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto.
  - c. La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento.
3. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

**PARÁGRAFO 3:** La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

**ARTÍCULO 47.** Sin perjuicio de lo indicado en el pacto colectivo de trabajo o en la convención colectiva, se concederán a los empleados permisos para faltar al trabajo en los siguientes eventos:

- a. Los necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente. El aviso debe darse en forma anticipada y con el tiempo que las circunstancias lo permitan.
- b. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o el tiempo de ocurrir aquella según lo permitan las circunstancias. En todo caso el permiso se concederá por el tiempo estrictamente necesario, proporcional y razonable para atender y resolver la circunstancia que lo motiva, según las reglas que a continuación se citan.
- c. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad al Empleador y a sus representantes y que el número de los trabajadores que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento.
- d. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del trabajador o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, EL EMPLEADOR concederá una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles por luto. Este hecho deberá demostrarse mediante la presentación del certificado de defunción correspondiente, para lo cual el trabajador contará con treinta (30) días a partir del fallecimiento de la persona señalada so pena de que le sean descontados dichos días por parte del EMPLEADOR. (Ley 1280 de 2.009).
- e. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, ésta opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante, el único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá

presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación y se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente Ley 2114 de 2021, sin que en ningún caso pueda superar las cinco ( 5) semanas.

- f.** La licencia remunerada a la trabajadora en estado de embarazo prevista en el numeral 1º del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, de forma que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, a elección de la futura madre trabajadora, para lo cual deberá acreditar el respectivo certificado médico a que hace referencia el numeral 3º del precitado artículo 236 (artículo 1º, Ley 1822 de 2.017), conforme al certificado expedida por la respectiva empresa prestadora de salud E.P.S., a la cual esta se encuentre afiliada.
- g.** 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).

Para dar la aplicación a la Sentencia C-930 de la Corte Constitucional, LA EMPRESA concederá a los trabajadores, permisos remunerados para asistir a citas médicas en la EPS respectiva y se define como grave calamidad doméstica los siguientes hechos y circunstancias:

- Atentados terroristas que afecten al Trabajador o a su grupo familiar en primer grado de consanguinidad.
- Hurto o robo en la residencia del Trabajador.
- Enfermedad grave comprobada, hospitalización o cirugía de cónyuge, padres, hijos menores o hermano del Trabajador cuando sea hermano único
- El terremoto, la inundación, el incendio o actos de terrorismo que afecten el entorno familiar directo del trabajador, compuesto por su cónyuge e hijos menores,

Para atender estos eventos en efecto el trabajador gozará hasta de tres (3) días en cada mes calendario.

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, 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.

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.

En todos los casos de ausentismo el trabajador debe dar aviso oportuno a LA EMPRESA, bien directamente o a través de sus familiares, según las circunstancias, a fin de que se puedan tomar las medidas del caso para reemplazarlo en su actividad.

**ARTÍCULO 48.** Los permisos por asuntos particulares que impliquen salir de las instalaciones de LA EMPRESA en horas laborales serán concedidos por el jefe inmediato o por la persona a quien se delegue dicha responsabilidad. Estos permisos deben estar siempre justificados y solicitados por escrito.

**ARTÍCULO 49.** Para ausentarse del lugar de trabajo con el fin de hacer uso de los permisos aquí establecidos, se requiere que el jefe inmediato autorice la salida a través del formato o procedimiento establecido para tal fin.

**ARTÍCULO 50.** En caso de inasistencia por enfermedad, EL EMPLEADO o el familiar más cercano deberán informar en el día de su inasistencia al jefe inmediato del EMPLEADO, la causal o motivo de su inasistencia, el que a su vez lo hará de conocimiento al área de Gestión Humana.

Estas inasistencias deberán justificarse con la respectiva incapacidad expedida por la entidad correspondiente en un plazo no mayor a las cuarenta y ocho horas (48) siguientes de ocurrido el hecho.

**ARTÍCULO 51.** Esta inasistencia injustificada es considerada como falta, que dará lugar al trámite del procedimiento disciplinario y a las sanciones o acciones que se determinen por parte de LA EMPRESA, y adicionalmente dará lugar a la no causación del pago de las horas o días de ausencia, sin perjuicio del efecto legal en la remuneración del descanso semanal.

**ARTÍCULO 52.** Quien tenga programada una cita médica o exámenes ordenados por la entidad respectiva deberá reportarlo oportunamente a su jefe inmediato. Para cumplir dichas citas se concederá permiso por el tiempo necesario para el desplazamiento y una hora más, siempre que se entregue el certificado médico de la institución respectiva. En el evento contrario dará lugar a la no causación del pago de las horas o días de ausencia, sin perjuicio del efecto legal en la remuneración del descanso semanal. Las citas médicas y/o odontológicas programables deben ser solicitadas preferiblemente para ser llevadas a cabo por EL EMPLEADO en horas fuera de su turno.

## **CAPÍTULO VIII SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.**

**ARTÍCULO 53.** Formas y libertad de estipulación

El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre

respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

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, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

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

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

**ARTÍCULO 54. SALARIO EN ESPECIE.** En principio LA EMPRESA no pacta salario en especie con sus trabajadores.

**PARÁGRAFO:** De acuerdo con la ley, LA EMPRESA podrá convenir con los trabajadores que los beneficios extralegales, primas, auxilios, servicios, seguros, préstamos, suministros, transporte, alimentación, entre otros, bien sean habituales u ocasionales, no constituyan factor de salario para ningún efecto.

**ARTÍCULO 55.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

**ARTÍCULO 56.** El valor del salario se pagará y/o consignará al empleado directamente, o a la persona que él autorice por escrito, cumpliendo el procedimiento que LA EMPRESA determine para el efecto. En principio los pagos se efectuarán por quincenas vencidas. El pago se hará mediante consignación en la cuenta o mecanismo digital bancario que tenga el empleado a su nombre en una entidad financiera, registrada ante LA EMPRESA, la misma podrá establecer períodos de pagos diferentes al anteriormente enunciado, en forma individual o grupal según sus necesidades. Para todos los efectos el valor de los salarios, prestaciones sociales y vacaciones se calcularán sobre meses de 30 días y años de 360 días. (Artículo 138 numeral 1 del C.S.T.).

**PERIODOS DE PAGO: QUINCENAS VENCIDAS**

**ARTÍCULO 57.** El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.)

## **CAPÍTULO IX**

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

**ARTÍCULO 58.** Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 59.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las entidades de seguridad social escogidas por el trabajador o LA EMPRESA según sea del caso, de acuerdo con lo establecido por la ley. La incapacidad que expida la respectiva entidad será la única que constituye causa justificativa para la inasistencia temporal al trabajo.

En caso de no afiliación del trabajador, los gastos que requiera el mismo por estos conceptos, estarán a cargo del Empleador en el cien por ciento (100%), sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 60.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo por escrito al Empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, con el objeto de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiera al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como grave e injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida. Si la entidad correspondiente no le expide incapacidad para laborar, el empleado debe reintegrarse inmediatamente a sus labores.

**PARÁGRAFO.** - Para los efectos del reconocimiento de las incapacidades por enfermedad general a cargo del Sistema de Seguridad Social en Salud, el trabajador se encuentra obligado a informar al Empleador sobre la expedición de la incapacidad por cualquier medio de comunicación, a más tardar el día hábil siguiente a su ocurrencia. Adicionalmente, el trabajador debe remitir vía correo electrónico al Área de Recursos Humanos, el soporte médico correspondiente en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles a partir de la generación de la incapacidad.

Lo anterior con el fin de que EL EMPLEADOR pueda efectuar el trámite del reconocimiento prestacional ante la Entidad Promotora de Salud, de conformidad con el artículo 121 del Decreto 019 de 2012.

El incumplimiento de lo aquí dispuesto exonera al Empleador de la obligación de pagar el subsidio de incapacidad respectivo al trabajador.

**ARTÍCULO 61.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico tratante, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordena LA EMPRESA en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados además de las acciones disciplinarias a que haya lugar, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Bajo ningún supuesto se permitirá que trabajadores incapacitados puedan laborar mientras esté vigente la incapacidad.

**ARTÍCULO 62.** 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 laborales en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan sido comunicados por escrito, facultan al Empleador para la terminación inmediata del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (literal b del artículo 91 del Decreto 1295 de 1994).

**ARTÍCULO 63.** LA EMPRESA suministrará al personal todos los elementos de seguridad necesarios para su correcta protección, los cuales deberán ser utilizados, siendo su uso obligatorio por parte del trabajador en lo referente a su protección y seguridad. El trabajador que sin justa causa se negare a usar o utilizar en su jornada de trabajo los elementos de protección que le han sido suministrados, no podrá laborar. En el evento que el empleado labore sin utilizar los elementos de protección personal, será bajo su responsabilidad y si se ocasionare un daño en su salud, por su negligencia, su impericia, imprudencia o violación del reglamento, y este comportamiento asumido por el empleado exonerará instantáneamente a LA EMPRESA de cualquier responsabilidad, perdiendo éste los derechos a exigir los perjuicios que le sobrevengan a causa de su actitud incuriosa, negativa e irresponsable.

**ARTÍCULO 64.** El no uso de los implementos de seguridad será sancionado por medio de las normas de este reglamento de trabajo y del reglamento de higiene y seguridad industrial.

Los trabajadores deben procurar tener hábito de vida saludable y de autocuidado (cuidado e interdependencia), dentro y fuera de LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 65.** El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de laboral, y que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la sanidad del personal por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico de la EPS certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación a lo establecido en la ley.

**ARTÍCULO 66.** Accidente de Trabajo: Se entiende por accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte (Artículo 3 de la Ley 1562 de 2012).

En caso de accidente grave, leve o aun el leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Gestión Humana, para que éstos presten los primeros auxilios, prevean la asistencia médica de acuerdo a lo previsto en la ley. El médico de la respectiva entidad del Sistema de Salud continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. LA EMPRESA no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 67.** LA EMPRESA presta 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 68.** Una vez conocido el hecho del accidente de trabajo, LA EMPRESA procederá a elaborar el informe de accidente en los modelos suministrados por la entidad respectiva con indicación de la fecha y circunstancias del accidente, el nombre de los testigos si los hubiere y probables causas de la lesión. Así mismo procederá a realizar la investigación del accidente de trabajo y recopilar la versión de los testigos, si los hubiere, tal como lo ordena la ley. En caso de duda sobre la real ocurrencia del accidente dentro de la organización, se enviará una comunicación a la Administradora de Riesgos Laborales y si esa entidad lo requiere, podrá solicitar la correspondiente investigación en forma conjunta con la citada.

**ARTÍCULO 69.** 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. La misma consecuencia se acarreará para 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 la entidad establezca para la protección personal o colectiva de sus trabajadores.

**ARTÍCULO 70.** LA EMPRESA llevará un registro de todo accidente de trabajo ocurrido, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos si los hubiere, y un resumen en forma adecuada de lo sucedido.

**ARTÍCULO 71.** 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 72.** Las reglas mínimas de seguridad que deben obligatoriamente cumplir los trabajadores son las siguientes:

1. Verificar al ingresar a su área de trabajo y antes de iniciar sus labores, los elementos de protección personal, los equipos, máquinas y herramientas.
2. Informar 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 LA EMPRESA, debido al peligro que representa dicha actividad.
8. Es obligatorio reportar todos los incidentes laborales de acuerdo como lo tenga establecido la organización.
9. Acatar y cumplir cabalmente con todas las normas de seguridad e higiene industrial que imparta LA EMPRESA y la entidad correspondiente.

- 10.** Cumplir las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención de consumo de drogas y sustancias Psicoactivas, Seguridad Vial, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- 11.** Se prohíbe el ingreso de personal (directo, temporal, contratista, proveedores y visitantes) que se encuentre incapacitado y/o que presente las siguientes condiciones de salud: personal con muletas, bastón, férulas en manos y pies, sillas de ruedas, etc. Entendiendo, que esto impide el desplazamiento seguro dentro de nuestras instalaciones y así mismo, el desempeño normal de sus labores.
- 12.** Antes de iniciar cualquier actividad, identificar los riesgos y notificar a su Jefe inmediato, o si en la ejecución de la labor nota un riesgo inesperado/inaceptable detenga el trabajo y pida apoyo.
- 13.** Utilizar los elementos de protección personal asignados y establecidos por la empresa y nunca los modifique.
- 14.** Asegurarse de estar en buena condición física y mental. Así mismo, entrenado, capacitado y certificado antes de realizar trabajos especiales como: alturas, manejo de sustancias químicas, energías peligrosas, mantenimiento de equipos, operación de maquinaria.
- 15.** Asegurarse de estar en buena condición física y mental. Así mismo, entrenado, capacitado y certificado antes de realizar trabajos especiales como: alturas, manejo de sustancias químicas, energías peligrosas, mantenimiento de equipos, operación de maquinaria.
- 16.** Para las labores de trabajo en alturas siempre se debe utilizar equipos de protección contra caídas.
- 17.** Utilizar correctamente las herramientas y los dispositivos de seguridad apropiados para cada tarea. Nunca los quite ni los modifique.
- 18.** Operar equipos, grúas y vehículos solamente si está autorizado. siguiendo las reglas internas de seguridad vial. Tenga en cuenta nunca caminar ni detenerse debajo de cargas suspendidas.
- 19.** Seguir los procedimientos sin tomar atajos. No ingresar a zonas restringidas si no cuenta con previa autorización de Gestión Humana y Área Técnica.

**ARTÍCULO 73. LA EMPRESA** dispondrá lo necesario para que se mantengan completamente libres y señalizadas, las áreas en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio y los demás elementos a utilizarse en caso de emergencia (camillas, botiquines, kit lavaojos y duchas de emergencia).

**ARTÍCULO 74.** 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.

**ARTÍCULO 75.** La persona asignada desde el área de Recursos Humanos apoyará al área encargada del servicio de vigilancia, para que todo visitante que ingrese a la Compañía porte un carné, cumpla con el procedimiento establecido y conozca las fuentes de riesgo a las cuales puede estar expuesto, mientras dure su permanencia dentro de LA EMPRESA.

De igual forma, la Empresa no responderá por elementos de valor que se dejen en los vehículos parqueados dentro de los predios de la misma.

Todo empleado tiene el deber de informar al personal externo que lo visitará al área de seguridad y vigilancia, y vigilará también el uso adecuado del carné y el cumplimiento de las normas de seguridad por parte de estos, mientras permanezcan en las dependencias de LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 76.** Tanto LA EMPRESA como los trabajadores, se someterán a las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás disposiciones análogas y concordantes establecidas por la ley, decretos y normas que lo regulan, como también a las disposiciones que rigen para cada uno de los centros de producción.

**ARTÍCULO 77.** LA EMPRESA y la entidad administradora de riesgos laborales respectiva deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual requerirán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de estos eventos, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad Laboral que ocurra en la institución o actividad económica deberá ser informado por el Empleador a la entidad administradora de riesgos laborales, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 78.** 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, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 y a la Resolución 0312 de 2019 y las demás normas concordantes y reglamentarias a las antes mencionadas.

## **CAPÍTULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 79. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:**

1. Cumplir lo dispuesto en el presente reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las normas de gestión de la calidad y buenas prácticas de producción y

en los procedimientos internos que se expidan en materia de dinero o bienes de LA EMPRESA, sistemas de información u otros relacionados con el trabajo.

2. Respeto y subordinación a los superiores, respeto a sus compañeros de trabajo, a los clientes, visitantes, contratistas y proveedores de LA EMPRESA.
3. Procurar completa armonía, coordinación en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores; obrar y ejecutar su contrato individual de trabajo con base en la buena fe.
4. Obrar con espíritu de leal colaboración en el orden, moral y disciplina general de LA EMPRESA.
5. Ejecutar los trabajos que le confieren, con honradez, buena voluntad, compromiso y de la mejor manera.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto regular del respectivo superior y de manera fundada, y comedida.
7. Ser verídico en todo.
8. Recibir, aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, y el orden en general y encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de LA EMPRESA en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe o líder de proceso, para el correcto manejo de las máquinas, instrumentos, equipos de trabajo y/o materias primas.
10. Permanecer durante toda la jornada de trabajo, en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otro u otros compañeros.
11. Comunicar a sus superiores las ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo y que puedan beneficiar a LA EMPRESA.
12. Atender las indicaciones que LA EMPRESA haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones verbales o escritas, procedimientos y manuales relacionados con el servicio o el oficio encomendado.
13. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones y habilidades señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en LA EMPRESA.
14. Acatar los cambios de turno y de horarios de trabajo, que le indique LA EMPRESA a través de sus funcionarios de dirección, manejo o confianza.
15. Administrar los recursos y bienes de propiedad, posesión o tenencia de LA EMPRESA de una forma seria, honesta, segura, rentable y eficiente con el fin de evitar e impedir el desperdicio o la pérdida de bienes, recursos, materiales y/o útiles de trabajo de LA EMPRESA.
16. Observar las disposiciones de LA EMPRESA para la solicitud de permisos, licencias y para la acreditación y comprobación de enfermedades, accidentes comunes o de trabajo y eventos de calamidad doméstica.
17. Evitar que terceras personas, sin autorización utilicen la información confidencial, los enseres, materiales, equipos, materias primas, vehículos y/o utensilios de oficina que estén a su servicio.

18. Abstenerse de relacionarse en asuntos de trabajo o asesorar personas o entidades involucradas con actividades ilegales o delictuosas o que sean competencia directa o indirecta de los productos y/o servicios de LA EMPRESA.
19. Cumplir con los principios éticos determinados por la Ley y EL EMPLEADOR y vigilar que sean acordes con el cumplimiento de su actividad laboral, comercial y administrativa.
20. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos y subprocesos de LA EMPRESA.
21. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso de LA EMPRESA.
22. Abstenerse de pedir, insinuar, ofrecer o aceptar cualquier tipo de regalos o dádivas, por parte de proveedores, clientes o de terceras personas, para beneficio propio o de su familia.
23. Utilizar adecuadamente el carné que identifica al empleado como trabajador de LA EMPRESA y acatar y aceptar las instrucciones que la misma dé para el uso de dicho documento, en actividades como el ingreso y salida de las instalaciones, acceso a áreas restringidas u otras actividades.
24. Cumplir las normas y procedimientos que sean adoptados en la organización para la prevención del riesgo de lavado de activos, el tráfico de drogas o el contrabando, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. Así como con las normas y procedimientos adoptados en relación con la prevención del riesgo de soborno y soborno transnacional y de corrupción.
25. Observar los preceptos que sobre conflicto de interés tiene establecido LA EMPRESA y abstenerse de tomar decisiones que puedan afectar su objetividad en la ejecución de sus labores.
26. Asistir y/o concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupo, convocadas por LA EMPRESA a través de sus jefes o líderes de procesos.
27. Asistir puntualmente a todas las capacitaciones programadas por **LA EMPRESA**.
28. Cuidar de sí mismo y de sus compañeros de trabajo.

## **CAPÍTULO XI ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 80.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en LA EMPRESA es el siguiente:

1. Gerente General
2. Contador
3. Administrador de oficina
4. Líder Nacional de Nómina
5. Líder Nacional de Selección y Desarrollo
6. Líder Regional de Gestión Humana I
7. Líder Regional de Gestión Humana II
7. Analista de Gestión Humana I

8. Asistente de Gestión Humana
9. Asistente de Gestión Humana I
10. Auxiliar de Gestión Humana I

## **CAPÍTULO XII**

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 81.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

**ARTÍCULO 82.** 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 subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

17. 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 vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. 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.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

**PARÁGRAFO.** 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 Trabajo, 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 Trabajo, 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. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

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).

### **CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA Y DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 83. Son obligaciones 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 elementos de protección apropiados y adecuados que los protejan de los riesgos laborales, minimizando accidentes o enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, LA EMPRESA mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias respectivas.
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. Entregar al trabajador que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en la cual conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Igualmente darle la orden al empleado para que se haga el examen médico de retiro tal como lo establece la ley. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el mencionado examen cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.}
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato individual de trabajo se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el Empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el Empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.}
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. 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.
15. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y/o primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

16. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes 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 3 del citado artículo 236.
17. Facilitar, promover y gestionar una jornada semestral, en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por LA EMPRESA o en uno gestionado ante la caja de compensación familia con la que cuentan los empleados. Si LA EMPRESA no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. (Ley 1857 de 2017).

#### **ARTÍCULO 84. Son obligaciones generales de los trabajadores:**

1. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de las máquinas, materias primas y equipos en general, con el fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la Empresa.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitar daños y perjuicios. Así mismo, reportar al jefe inmediatamente superior cualquier error, daño, falla o accidente que ocurra en las mercancías, máquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de HSE o por las autoridades del ramo y observar con suma vigencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales. Así como, portar durante la actividad laboral el carné de identificación, utilizar durante

las labores el equipo de protección personal, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la Empresa.

10. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes de la empresa.
11. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
12. Comunicar a la Empresa, inmediatamente se produzcan, cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, cónyuge o padres y nacimiento de hijos, con el fin de que la Empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos inciden.
13. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario correspondiente y registrar personalmente los controles que la empresa establezca para este fin.
14. Observar estrictamente lo establecido por la empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, de ausencias y de novedades semejantes.
15. Portar el carné de identidad que otorga la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea pedido por razones de cualquier control y para entrar a alguna de las dependencias o para salir de ellas.
16. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
17. Marcar o registrar por sí mismo el control que se establezca, tanto a las horas de entrada como de salida de la Empresa. Fuera de los horarios regulares deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la Empresa, firmada por el jefe del área la oficina de personal.
18. Cumplir la ley y las regulaciones internacionales, nacionales y locales pertinentes y aplicables, así como los requisitos de otra índole como políticas del cliente.
19. Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería, áreas comunes a las oficinas, contenedores y áreas comunes en los proyectos, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación; igualmente, mantener aseados y en orden equipos, máquinas, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
20. Dar uso adecuado al, teléfono, al Internet y a las licencias de software y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo.
21. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa.
22. Comunicar accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al superior inmediato.
23. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
24. Suministrar inmediatamente y, ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
25. Observar y cumplir los procedimientos de la empresa.

26. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, al menos una semana antes de la fecha probable del parto. (artículo 4 ley 1468 de 2011).
27. Observar estrictamente el conducto regular señalado en este reglamento para todos los asuntos o reclamos que se deriven de sus relaciones con la Empresa.
28. Utilizar durante su actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la Empresa le suministre y en todo caso, los adecuados a la labor que desempeña de acuerdo con la imagen de la Empresa.
29. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento y concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, organizadas y convocadas por la Empresa, cuando el trabajador esté obligado a hacerlo como parte de sus funciones.
30. Cumplir con los procesos, reglamentos, códigos y documentos que la empresa determine para su desarrollo.
31. Garantizar el respeto, la tolerancia y en general las buenas relaciones con sus compañeros de trabajo para propender por un buen clima laboral.
32. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado; y
33. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
34. Entregar, a la terminación de este contrato por cualquier causa, los valores, elementos, documentos, carnés, informes, inventarios o herramientas de trabajo de propiedad del empleador y su puesto o área de labor a un representante de la misma, para así ceder su espacio el día de la finalización del compromiso contractual.
35. Devolver, a la terminación de este contrato por cualquier causa, la dotación suministrada. Debido a que la empresa entrega como dotación uniformes con logos y marcas distintivas de la empresa, que se prestarían para posibles fraudes.
36. Laborar todos y cada uno de los días de descanso obligatorio, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, así como prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la Empresa lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y días festivos, previa autorización del Ministerio del Trabajo.
37. Informar al empleador con la debida anticipación (haciendo uso de las herramientas tecnológicas a su alcance) sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida ir al lugar de trabajo. Igualmente, tratándose del retiro ocasional de la zona de trabajo, avisar al compañero de trabajo de la respectiva sección, cuando este afecte el funcionamiento normal del área.
38. Cuando se esté realizando labores visitando clientes, comunicarse con su superior inmediato al momento de iniciar labores, a mitad de jornada y al finalizar la jornada, respetando el horario de trabajo establecido en este reglamento. Bajo ninguna

- circunstancia se permite realizar cambios para recortar la jornada de trabajo.
39. Seguir estrictamente lo establecido o lo que establezca la Empresa para la solicitud de permisos y presentar oportunamente el certificado de incapacidad médica expedida por el EPS y en caso de no poder presentarse personalmente, deberá enviarlo al área de personal.
  40. Asistir con puntualidad a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la empresa dentro o fuera de su recinto.
  41. Entregar el dinero en efectivo o títulos valores girados por los clientes directamente al tesorero o al director de administración y finanzas.
  42. Hacer buen uso de los dineros de caja menores que es entregada por la Empresa al trabajador y manejarla con total responsabilidad.
  43. Comunicar inmediatamente al Departamento de nómina de la empresa los mayores valores de salarios liquidados.
  44. Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al empleador. Así mismo, mantener absoluta reserva sobre todos los conocimientos e informaciones que obtenga el ejercicio de las funciones encomendadas.
  45. El trabajador reconoce que los trabajos y consiguientes resultados en las actividades y cuando por la naturaleza de sus funciones haya tenido acceso a secretos o investigaciones confidenciales serán de propiedad exclusiva del empleador, lo mismo ocurre con las mejoras que se obtengan en los procedimientos.
  46. Aceptar todo cambio de función u oficio que disponga el empleador cuando tales cambios no desmejoren las condiciones laborales del trabajador, ni desvirtúen el objeto del contrato inicial.
  47. Los líderes de la operación tienen la obligación de asegurar la implementación total del programa de seguridad dentro de sus áreas de responsabilidad y de la orientación y el entrenamiento de sus empleados para realizar sus labores individuales. Esto incluye la seguridad personal y la protección de los bienes y del ambiente.
  48. Los líderes de la operación tienen la obligación de la aplicación de prácticas y procedimientos seguros y eficientes, así como la iniciación de acciones correctivas si un empleado deja de trabajar de una manera eficiente y segura.
  49. Aplicar las prácticas y procedimientos de trabajo eficientes y seguros, incluyendo la identificación de condiciones peligrosas.
  50. Cumplir con su trabajo dentro de los límites de una operación segura y responsable hacia el ambiente, por lo cual los miembros de la organización tienen la autoridad para suspender el trabajo que no cumple con estas responsabilidades.
  51. Todo conductor, en cumplimiento de las Políticas de utilización de vehículos y de Protección del Ambiente, debe cumplir con lo siguiente:
    - a) Respetar las regulaciones de tránsito, especialmente las referidas a los límites de

velocidad.

- b) Verificar el buen funcionamiento de los vehículos suministrados para la ejecución de sus labores antes de cada uso, y en forma posterior informar cualquier incidente o falla de éste.
  - c) Verificar los elementos de seguridad, tales como: cinturones de seguridad, barra antivuelco, botiquín de primeros auxilios, señales, apoya cabezas, etc.
  - d) Realizar el servicio y limpieza de los vehículos y asegurar que los mismos queden estacionados en los lugares asignados, y las llaves entregadas al administrador de equipos e insumos o quien haga sus veces.
  - e) Retirar la basura producida en el campo para eliminarla adecuadamente.
  - f) Evitar y controlar los derrames o pérdidas de combustibles o sustancias nocivas al ambiente.
  - g) En caso de emergencia (accidente) que involucre vehículos de la Empresa se debe reportar inmediatamente al coordinador SIG.
52. Organizar el trabajo de tal forma que al terminar la jornada en planta o instalaciones de un cliente no se dejen los equipos ni sustancias peligrosas, además, el sitio de trabajo debe permanecer con adecuado orden y aseo.
53. Utilizar los equipos de comunicación de manera adecuada garantizando oportuna y suficiente comunicación con el superior inmediato.
54. Seguir en las operaciones la reducción progresiva de descargas de materiales desechables que se conocen por tener un impacto negativo en el ambiente, con el último objetivo de eliminarlos (Vr.g. Procedimiento RESPEL)
55. Evitar el daño a la propiedad particular y/o pública.
56. Dar cumplimiento a todas las medidas y recomendaciones que formule la Empresa, para prevenir y/o corregir situaciones de acoso laboral.
57. Utilizar o portar durante la actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la empresa suministre.
58. Portar durante la actividad laboral el carné de identificación.
59. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la empresa.
60. Cumplir con los procedimientos establecidos por las autoridades estatales y la empresa (Vr. g. Sistema integrado de gestión), sobre los siguientes temas:
- Salud ocupacional y seguridad industrial
  - Trabajo en alturas
  - Manejo seguro y eficaz de plaguicidas de uso en salud pública.

## **CONDUCTORES**

61. Conservar y mantener en buen estado el vehículo asignado, velar por el cuidado y perfecto funcionamiento de este y los medios de comunicación de la empresa que le

- fueron asignados a su cargo, e informar oportunamente las novedades que se presenten con estos (accidentes, varadas, pinchadas, daño, hurto, pérdida y casos fortuitos, etc.).
62. Conservar y mantener en buen estado (salvo el deterioro natural la herramienta y accesorios del vehículo asignado de acuerdo con inventario recibido).
  63. Conducir el vehículo siguiendo las indicaciones de fabricante, acatando las instrucciones técnicas recibidas en el momento de ingreso y durante su permanencia en la compañía.
  64. Hacer uso racional del combustible de acuerdo a los parámetros de consumo por ruta establecidos por la compañía en estudios de ruta realizados.
  65. Cumplir estrictamente con las Normas de Tránsito, no excediendo la velocidad permitida por las autoridades del ramo; toda vez que cualquier violación por leve que parezca, puede poner en peligro su vida, la de los transeúntes o la de conductores, o pasajeros de otros vehículos y la integridad de la carga a él confiada.
  66. Dar cumplimiento a las normas de operación establecidas por la compañía en el manual de funciones y operaciones y que se le entrega al conductor en el momento de ingreso.
  67. No desviarse de la ruta asignada sin autorización expresa del área de operaciones.
  68. Hacer uso adecuado de los dineros que la empresa para el cumplimiento del despacho para peajes, pagar descargues, monta llantas, combustible, lavado de vehículo, etc.
  69. Reportar a la compañía los incidentes y accidentes de tránsito en los que se vea comprometido durante las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia.
  70. Legalizar los documentos de cumplidos y gasto de viaje antes de iniciar el próximo viaje.
  71. Asistir a las indagatorias y diligencias judiciales y administrativas originadas en accidentes de tránsito acaecidos durante la vigencia de la relación laboral.
  72. Responder por fallas o averías presentadas en los viajes asignados, cuando a juicio de la compañía no exista justificación para su pérdida o deterioro.
  73. Realizar los despachos ordenados por la empresa en los vehículos asignados y en las rutas y horarios determinados.
  74. Responsabilizarse por los daños que pueda sufrir el vehículo o sus accesorios por el mal trato en su conducción.
  75. Utilizar la dotación suministrada por la empresa durante la conducción.
  76. Estar presente y supervisar el descargue de los vehículos.
  77. Verificar el estado del vehículo antes de iniciar el viaje.
  78. Reportar al área técnica cualquier falla detectada en el vehículo.
  79. Cumplir las normas, reglamentos y manuales, que dicte la compañía para la operación de los vehículos
  80. Avisar o notificar en forma permanente cualquier daño, irregularidad, desgaste, rotura, o pérdida de algún elemento del vehículo cuya conducción se le asigna, que

este puede impedir el cumplimiento en debida forma de la actividad con el fin de evitar accidentes, daños o costos de reparación.

81. Ejecutar las demás labores que EL EMPLEADOR le encargue, especialmente cuando los vehículos se encuentren en reparación o mantenimiento
82. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas o embriagantes, sustancias psicotrópicas o alucinógenas al conducir vehículos de la empresa, o en las instalaciones de los usuarios del servicio de carga, o portando el uniforme de la empresa.
83. Portar los documentos del vehículo al día, en caso de pérdida instaurar la respectiva denuncia é informar al área de operaciones para la gestión de los documentos. EL EMPLEADOR no responde por comparendos emitidos por este ítem, toda vez que es obligación especial del conductor mantener tanto sus documentos personales como los del vehículo, que declara recibidos a su entera satisfacción en regla y al día.
84. Respetar las señales de tránsito, así como colaborar con la autoridad competente en caso de cualquier requerimiento. Si se llega a presentar algún.
88. inconveniente con la fuerza pública informar inmediatamente al área de operaciones, para las coordinaciones a que haya lugar.
89. Someterse en cualquier momento a las pruebas médicas establecidas por la empresa o por el usuario del servicio de transporte para detectar el consumo de licor, drogas o productos alucinógenos cuya práctica autoriza con la firma del presente contrato.
90. Cumplir con las normas, directivas y requerimientos realizados por la empresa en forma oportuna y demás funciones en razón de su cargo o responsabilidad.

#### **PERSONAL DEL MANTENIMIENTO**

91. Conservar y mantener en buen estado las herramientas y equipos asignados mediante inventario.
92. Responder por la herramienta asignada para realizar su labor.
93. Guardar las medidas de seguridad en la operación de la herramienta y maquinaria a su cargo.
94. Cubrir los requerimientos mecánicos que se presenten fuera de las instalaciones de la Cía. (varadas de vehículos en carretera).

#### **EMPLEADOS QUE TENGAN CARGOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA O MANEJO, ADEMÁS DE LAS QUE RIGEN PARA TODOS LOS EMPLEADOS, LAS SIGUIENTES:**

95. Planear, organizar, dirigir, coordinar 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 cantidad y calidad por ella exigida.
96. Aplicar la política, los reglamentos, las normas y procedimientos de LA EMPRESA.
97. Mantener la disciplina, orden y colaboración dentro del grupo de trabajadores bajo sus órdenes.

98. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que pueden surgir en el trabajo.
99. Prestar plena colaboración a LA EMPRESA y en especial a los demás jefes y a las directivas de la institución.
100. Impulsar el trabajo en equipo, estimulando la cooperación y la colaboración de todo el personal.
101. Dar ejemplo con su propia conducta y con sus actuaciones.
102. Abstenerse de solicitar préstamos, o prestar dinero o servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, jefes o colaboradores.
103. Abstenerse de ejecutar conductas de acoso, persecución, hostigamiento o asedio físico o verbal, con fines sexuales en contra de su personal subordinado.
104. Mantener la comunicación oportuna dentro del grupo de trabajo bajo su responsabilidad.
105. Garantizar las competencias de los colaboradores en el puesto de trabajo asignado.
106. Cumplir a cabalidad con las restricciones y recomendaciones establecidas al personal por el área de Seguridad y Salud en el trabajo.
107. Garantizar el uso del calzado y vestido de labor y /o de los elementos de protección personal de los colaboradores que están a su cargo.
108. Las demás que se deducen del carácter que todo jefe debe tener como empleado de dirección y de especial confianza dentro de LA EMPRESA.

#### **ARTÍCULO 86. Son prohibiciones de LA EMPRESA:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de éstos o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de los salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) En cuanto a las cesantías y a las pensiones de jubilación, LA EMPRESA puede retener el valor respectivo en los casos previstos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca LA EMPRESA.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como condición para que éste sea admitido como trabajador de LA EMPRESA.
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 tipo de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.

- 8.** Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se contrate en otras empresas a los trabajadores a los cuales se les termine su contrato de trabajo.
- 9.** Cerrar intempestivamente LA EMPRESA. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada LA EMPRESA. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios de los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y dará derecho a los trabajadores a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 10.** Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 11.** Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).
- 12.** Las demás que resulten de las disposiciones legales vigentes.

#### **ARTÍCULO 87. Son prohibiciones generales de los trabajadores:**

- 1.** Sustraer de la fábrica, taller, oficina, bodega, entre otros, los elementos, útiles, herramientas, máquinas, materias primas y productos terminados que se le hayan facilitado para el desempeño de su cargo, sin permiso previo de LA EMPRESA, incluidos los residuos que se generen dentro del proceso a su cargo.
- 2.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes por la clase de riesgo definida para LA EMPRESA.
- 3.** Fumar dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, salvo en los sitios expresamente autorizados por la Gerencia General.
- 4.** Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
- 5.** Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA EMPRESA, excepto en los casos de huelga, en los cuales debe abandonar el lugar de trabajo.
- 6.** Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 7.** Hacer colectas, rifas, cadenas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 8.** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 9.** Usar los útiles o herramientas suministradas por LA EMPRESA en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
- 10.** Confiar a otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente del Jefe inmediato, la ejecución del propio trabajo.
- 11.** Prestar el carné de identificación provisto por LA EMPRESA, a otros colaboradores.

## **ARTÍCULO 88. Son prohibiciones especiales de los trabajadores:**

1. Desconocer la visión, misión, principios y valores corporativos.
2. Incumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos y normativas existentes en LA EMPRESA y en general cualquier instrucción que imparta el Empleador.
3. Sustraer, apropiarse o retener indebidamente de la fábrica, almacenes, las instalaciones de LA EMPRESA o de las áreas de producción, talleres, producto semielaborado o terminado, bienes, dineros, materias primas, útiles de trabajo o cualquier objeto del área de insumos, o de cualquiera otra área de la institución o del establecimiento, de los compañeros de trabajo, de los proveedores o de clientes de organización sin permiso de la entidad.
4. Prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores o trabajar por cuenta propia en el mismo o en cualquier oficio durante la vigencia del contrato de trabajo.
5. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, enguayabado o bajo la influencia de bebidas alcohólicas, narcóticos o de drogas enervantes, o en condiciones no propicias para realizar su labor.
6. Conservar o guardar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan portar los vigilantes o escoltas.
7. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA EMPRESA.
8. Celebrar contratos de mutuo con o sin intereses, negocios con títulos valores con compañeros de trabajo, jefes, contratistas, clientes o proveedores de LA EMPRESA, dentro de las instalaciones que la misma tenga en propiedad, posesión o tenencia.
9. Ausentarse de las instalaciones de LA EMPRESA o del sitio de trabajo o abandonar el trabajo antes de la hora establecida para los descansos o retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederlo en la labor sin autorización previa del superior que tenga facultad para conceder dicha autorización o permiso.
10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender las labores, o negarse a realizarlas, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
11. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
12. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
13. Usar la materia prima en labores que no sean propias, desperdiciando y permitiendo que se destinen a fines diferentes a su objeto.
14. Usar los útiles o herramientas suministrados por LA EMPRESA de forma inadecuada o para una actividad diferente para la cual fue diseñada o entregada por la misma.
15. Confiar a otro trabajador sin expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de LA EMPRESA.
16. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique equipos, materiales, elementos, vehículos, edificios o sitios de trabajo.

17. Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana (manejo de puentes grúas, sustancias químicas y montacargas) o de alto riesgo (trabajos en alturas, en caliente, energías peligrosas y espacios confinados) para las cuales se requiere competencias y certificaciones específicas.
18. Hacer encuestas o elaborar, distribuir o fijar impresos sin autorización de LA EMPRESA, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus directivos y trabajadores o información política y/o religiosa de cualquier género.
19. Distribuir o portar o fijar periódicos, hojas, volantes, circulares, afiches, carteleras, papeles o carteles o pintar avisos de cualquier clase no ordenadas o autorizadas por LA EMPRESA dentro de las instalaciones de esta.
20. Hacer cambios en los horarios o turnos de trabajo sin previa autorización del jefe.
21. Suministrar o comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y/o procedimientos o las informaciones que sean de naturaleza reservada o confidencial o utilizarla y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios o no a LA EMPRESA, bien sea que llegue a su conocimiento por razón del cargo que ocupa o por cualquier otro medio, en beneficio propio o de terceros. Lo anterior no obsta para que el trabajador pueda denunciar delitos o violaciones del contrato individual de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes
22. Elaborar, ayudar a elaborar, vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma productos, bienes o servicios iguales, similares o conexos a los producidos o suministrados por LA EMPRESA, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
23. Omitir la elaboración de los registros de actividades o los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten, o hacerlo incorrectamente.
24. Instalar y/o usar un software que no haya sido autorizado por LA EMPRESA.
25. Usar los computadores o elementos técnicos suministrados por LA EMPRESA para acceder, consultar o imprimir material pornográfico o lesivo para la dignidad humana, para la realización de actos ilegales o inmorales o para la ejecución de actos que vayan en contra de la organización.
26. Promover, permitir o recibir visitas de carácter personal de familiares u otras personas a LA EMPRESA durante las horas de trabajo que impliquen ausentarse del puesto de trabajo o perder la concentración en la labor que se está realizando, o permitir que los mismos ingresen a ella para asuntos no relacionados con el trabajo.
27. Retirar, sustraer, o destruir documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
28. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
29. Faltar al respeto, burlarse, amenazar, provocar, agredir física o verbalmente o insultar en cualquier forma a superiores, colaboradores, compañeros de trabajo, subalternos, clientes o proveedores, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal o escrita y/o redactar, imprimir, costear, publicar en redes sociales o distribuir escritos que las contengan.

30. Usar sin autorización los teléfonos, celulares, radios, celulares o equipos de comunicación o audífonos, libros, revistas, juegos, etc., durante la ejecución de la jornada de trabajo.
31. Ocasionar daño por culpa o dolo al material, productos, máquinas o equipos de LA EMPRESA.
32. Solicitar a los demás compañeros de trabajo préstamos o contribuciones en dinero o en especie, o a terceros que tengan relación directa con el trabajador, que le presten o vendan productos o servicios a LA EMPRESA.
33. Promover conversaciones en horas de trabajo, de manera que se afecte el desempeño personal, el de sus compañeros o genere improductividad o ineficiencia en los procesos o ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros o los bienes de LA EMPRESA.
34. Cambiar o alterar métodos o procedimientos e instrucciones de trabajo sin autorización.
35. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo por no solicitar información o instrucciones al respecto.
36. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador, por un compañero suyo, ya fuere con su intervención o no, o que dicha invención fuere conocida debido a su cargo durante la vigencia del contrato o divulgar en todo o en parte, sin autorización de LA EMPRESA.
37. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que LA EMPRESA le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la entidad, o del tiempo que tiene asignado para el descanso o alimentación.
38. Elaborar informes, o hacer manifestaciones, afirmaciones falsas o inexactas maliciosas o malintencionadas sobre LA EMPRESA, sus trabajadores, sus servicios o sus productos, proveedores, a sus superiores para eludir responsabilidades, para conseguir beneficios indebidos o para perjudicar a otros.
39. Presentar para la admisión en LA EMPRESA o después de haber ingresado, documentos falsos o adulterados.
40. Reportar y/o cobrar trabajo no realizado o trabajo extra no laborado.
41. Permitir o tolerar que otras personas violen las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de mercancías, materia prima, productos, equipos, vehículos o de su uso.
42. Consumir alimentos o bebidas, bebidas embriagantes en los sitios o en los horarios no autorizados.
43. Mantener dentro de LA EMPRESA y en cualquier cantidad, licores embriagantes o sustancias tóxicas, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto semejante. Exender, comprar, vender o suministrar lo anteriormente enunciado a otros compañeros o empleados, clientes, proveedores o terceros.
44. Hacer mal uso de los sanitarios, armarios o estantes dedicados para guardar los implementos personales o sitios de descanso y/o violar las normas, procedimientos y horarios establecidos para el uso de estos.
45. Inducir a otros trabajadores a cometer actos ilícitos, o difundir noticias o comentarios desfavorables sobre LA EMPRESA, compañeros o superiores.

46. Dormir, descansar o jugar en horarios o sitios no autorizados para ello.
47. Quedarse sin autorización dentro de LA EMPRESA después de terminar su turno de trabajo.
48. Utilizar indebidamente el calzado y vestido de labor y/o los elementos de protección personal.
49. Usar el vestido de labor para desplazarse desde o hacia su lugar de vivienda o cualquier otro lugar diferente a LA EMPRESA, salvo que la labor lo amerite.
50. Hacer reuniones en locales o predios de LA EMPRESA, sin previo permiso escrito de la misma, aun cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
51. Publicar por cualquier medio o hacer uso de las redes sociales para difundir información que lesione la dignidad y el buen nombre de los compañeros, jefes y/o directivos de LA EMPRESA.
52. Fumar en áreas de trabajo y/o sitios prohibidos de LA EMPRESA, o de los clientes o proveedores donde preste sus servicios.
53. Expedir certificados o constancias, o expedir recomendaciones personales en papelería de LA EMPRESA sin la debida autorización.
54. Omitir portar permanentemente el carné o el documento de identificación suministrado por LA EMPRESA, los carnés de EPS y ARL o no presentarlos en las ocasiones exigidas.
55. Faltar sin justificación a las prácticas de capacitación o entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
56. Alterar o anular los sistemas de seguridad de las máquinas y/o procesos de LA EMPRESA.
57. Hacer trabajos dentro de LA EMPRESA a beneficio propio o de terceros, distintos a las labores asignadas.
58. Confiar a otro empleado o a un tercero el manejo del vehículo, instrumentos, máquinas, equipos, elementos, materiales, valores y/o facturas que le hubieren sido confiados por LA EMPRESA, sin previa autorización.
59. Omitir la marcación de su tarjeta o huella de control o no hacerlo con los medios idóneos suministrados por LA EMPRESA o en los lugares dispuestos para hacerlo; o pasar el medio de identificación de otro trabajador por el respectivo control sin que este se haya presentado a laborar, dando la apariencia de que asistió a laborar o sustituirlo en forma irregular.
60. Transportar en los vehículos de LA EMPRESA, sean o no de su propiedad, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella; o conducir los vehículos de la institución sin licencia o sin la documentación requerida.
61. Introducir o sacar paquetes u objetos similares de las instalaciones o lugares de LA EMPRESA o hacia o desde la calle, sin autorización, o en aquellos lugares donde por razones especiales está prohibido.
62. Negarse a revelar el contenido de los paquetes o bolsas y carteras a su ingreso y a la salida de LA EMPRESA.
63. Guardar las herramientas, materiales o instrumentos o equipos de trabajo, títulos valores, dineros, insumos o cualquier otro bien mueble en lugares o sitios distintos a los señalados por LA EMPRESA, o hacerlo sin las debidas seguridades.
64. Maquillarse, rasurarse y/o pintarse las uñas en horas de trabajo.

65. Descansar en lugares diferentes a los destinados oficialmente por LA EMPRESA para ello.
66. Desempeñar su labor sin la utilización de los equipos de protección personal requeridos por el oficio u operación.
67. Ejecutar cualquier acto inseguro que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o que cause o pueda causar daños a los equipos o instalaciones.
68. Limpiar, ajustar o reparar equipos, máquinas o vehículos en movimiento.
69. Ingresar a las áreas especializadas donde se elaboran determinados productos sin autorización o permitir el ingreso a ellas de visitantes o terceros.
70. Solicitar información a los clientes o proveedores para obtener provecho personal de ella.
71. Demorar injustificadamente la presentación de las cuentas y los respectivos desembolsos de las sumas que haya recibido para realizar su labor como gastos de viaje o representación.
72. Omitir la rendición de cuentas de los gastos de viaje o representación o hacerlas inadecuadamente o en forma incorrecta o no oportuna.
73. Presentar para la consecución de préstamos o liquidación de cesantías, contratos de promesa o contratos de compraventa falsos o irreales, o presupuesto que no concuerdan con la realidad u otros documentos falsos.
74. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de la cesantía, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
75. Marcar con letreros cualquier bien que le haya sido asignado por LA EMPRESA para el desempeño de su labor.
76. Constituir Sociedades o adquirir la propiedad de establecimientos de comercio, que ejecuten el objeto social de LA EMPRESA, en forma directa o por intermedio de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tener participación económica, directiva o administrativa en dichas sociedades o establecimientos, o prestar servicios de asesoría a un tercero, en el mismo oficio, labor o actividad que ejecuta en LA EMPRESA
77. Atentar contra los intereses de la compañía, aceptando atenciones en efectivo o en especie, tales como regalos, invitaciones, comisiones, viajes, participación en negocios y cualquier otro ofrecimiento que impliquen un halago que pueda comprometer o inclinar su conducta o decisión a favor de quien las hace.
78. Informar a los proveedores de las cotizaciones presentadas por sus competidores.
79. Utilizar su posición en la compañía o el nombre de ésta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con LA EMPRESA o que pretendan negociar con ésta.
80. Está prohibido recibir un pago que legal, estatutaria o éticamente no pueda ser efectuado por la compañía, para que sea realizado por esta en forma indirecta a un directivo, empleado, miembro de familia, agente, corredor, consultor o cualquiera

- otra persona, a quien se le pagué el dinero o se le haga un reembolso de fondos por dicho pago
81. Omitir el reporte de incidentes y accidentes de trabajo, independiente de la gravedad que tenga.
  82. Subir o bajar escaleras de forma rápida sin hacerlo peldaño por peldaño y sin sujetarse del pasamanos.
  83. Hacer caso omiso de las señales de advertencia, de prohibición o de información ya sean señales visuales o auditivas.
  84. Desempeñar su labor sin la utilización de los equipos de protección personal requeridos por el oficio u operación.
  85. Operar tableros eléctricos sin autorización.
  86. Utilizar aire comprimido para limpiarse la ropa.
  87. Obstruir con arrumes, máquinas, equipos y/o herramientas, el acceso a los lugares donde están ubicados extintores, camillas, señales y salidas de emergencia.
  88. Incumplir los estándares definidos para el almacenamiento y/o movilización de materiales.
  89. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de LA EMPRESA cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por ésta.
  90. Ingresar o usar sustancias químicas sin seguir el debido procedimiento estandarizado por LA EMPRESA.
  91. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por LA EMPRESA.
  92. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de LA EMPRESA en horas hábiles de Trabajo.
  93. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de LA EMPRESA salvo el desgaste normal de los mismos.
  94. Pasar del puesto o lugar de su trabajo a otro puesto o lugar de trabajo, por razones diferentes a las necesidades del trabajo, sin orden o permiso del jefe respectivo, aún en el caso de orden y permiso, gastar más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia.
  95. Conducir vehículos de LA EMPRESA sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
  96. Dejar que los vehículos de LA EMPRESA sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
  97. Retirar información de base magnética (memorias USB, CD etc.) sin la debida autorización escrita por parte de la gerencia.
  98. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de LA EMPRESA, o tomar parte en tales actos dentro de la misma, instigar a otros trabajadores a pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de LA EMPRESA, discutir durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, violentas o injuriosas.
  99. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones, altercados o peleas que generen distracciones durante el tiempo de trabajo.
  100. Utilizar el teléfono para hacer llamadas de larga distancia o a celulares, el fax, los computadores, fotocopiadoras y cualquier otro implemento de LA EMPRESA con fines personales.
  101. Desconectar el teléfono asignado sin consentimiento del superior jerárquico.

102. Obstaculizar el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, de forma tal que éste no salga en la cantidad, calidad y tiempos fijados por LA EMPRESA.
103. Destruir, dañar, retirar los archivos, documentos o información de LA EMPRESA o introducir en los computadores de LA EMPRESA, medios magnéticos ajenos a LA EMPRESA que puedan afectar de cualquier manera la seguridad de la información.
104. Impartir maltrato físico o verbal a los vigilantes y/o porteros o no acatar sus instrucciones.
105. Utilizar en forma indebida los beneficios extralegales, tales como alimentación o vestuario, que LA EMPRESA le otorgue.
106. Exigir y/o recibir cualquier clase de valores o especies de los clientes, proveedores, transportadores, o de cualquier persona o entidad que tenga negocios con LA EMPRESA.
107. Ocultar información que LA EMPRESA deba y necesite conocer.
108. Solicitar información a los clientes o proveedores para obtener provecho personal de ella.
109. Incumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en LA EMPRESA y en general cualquier instrucción que imparta el empleador.
110. Ejecutar conductas de acoso, persecución, hostigamiento o asedio físico o verbal, con fines sexuales en contra de otro trabajador cualquiera que sea su posición jerárquica en la empresa.
111. Ejecutar conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral para con sus subalternos y/o compañeros de trabajo.
112. Incumplir con el Código de Ética y en general las instrucciones o reglamentaciones establecidas en los Procedimientos, Políticas y Controles (PPC), para el Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral para el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo, y la financiación de para la proliferación de armas de destrucción masiva – SAGRILAF y los procedimientos adoptados en relación con la prevención del riesgo de soborno y soborno transnacional y de corrupción.

## **CONDUCTORES**

113. Conducir con exceso de velocidad.
114. Llevar acompañantes durante el viaje, desviarse de la ruta asignada sin autorización del departamento de operaciones.
115. Utilizar los elementos del vehículo mismo para fines diferentes a los ordenados por la Compañía (ACPM, llantas, aceite, etc.).
116. Transportar mercancía o elementos de terceros no autorizados por la empresa.
117. Entregar el vehículo para que otra persona lo conduzca sin autorización previa del Departamento de operaciones.

118. Adulterar o sustraer el contenido de la carga entregada o permitir que terceras personas lo hagan.
119. Utilizar los dineros entregados por la compañía para gastos de viajes en actividades diferentes.
120. Adulterar documentos de viajes, planillas, vales de combustibles, vales de cargue y descargue.
121. Infringir las normas de tránsito o las disposiciones y recomendaciones de la policía de carreteras.
120. Alterar los sellos de seguridad que la empresa o clientes le colocan a los vehículos o permitir que terceras personas lo hagan.
121. Dejar o conducir el vehículo asignado fuera de los parqueaderos establecidos por la empresa.
124. Dejar o conducir el vehículo en situaciones que pongan en peligro la seguridad del vehículo de su dotación, de la carga y la integridad del mismo conductor.
122. Las paradas injustificadas en lugares inseguros o no autorizados por la empresa.
123. Conducir el vehículo fuera de las normas (velocidad y vías) establecidas que le ocasionen desgaste adicional o daños del carro.
124. Consumir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas o tranquilizantes estando en el desarrollo de un viaje.
125. Conducir habiendo ingerido bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas o tranquilizantes en un estado de salud no apto para conducir.
126. No reportarse en los puestos de control, agencias o sitios de descargue.
127. Hacer mal uso de los sistemas de comunicación.

#### **CAPÍTULO XIV**

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

**ARTÍCULO 89.** 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 del C.S.T).

**ARTÍCULO 90.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no causen perjuicio de consideración a LA EMPRESA, implica por primera vez amonestación escrita que consistirá en advertencia privada, que con la especificación de no ser sanción disciplinaria, efectuará el Jefe Inmediato y el descuento del tiempo por nómina; por la segunda vez además del descuento del tiempo suspensión en el trabajo por un (1) día, por tercera vez además del descuento del tiempo por nómina suspensión en el trabajo por dos (2) días y por cuarta vez, además del descuento de este tiempo por nómina suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causen perjuicio de consideración a LA EMPRESA, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

- c) 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 hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias 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.
- e) La imposición de multas no impide que LA EMPRESA prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

**ARTÍCULO 91. Constituyen faltas graves:**

1. El incumplimiento por parte del Trabajador de las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en LA EMPRESA y en general cualquier instrucción que imparta el Empleador.
2. El retardo hasta de 15 MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
3. La falta total del trabajador en la mañana del turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
5. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o las señaladas en el presente Reglamento.
6. Omitir el uso del calzado y vestido de labor o de los elementos de protección personal en el cumplimiento de la jornada de trabajo.
7. Utilizar en forma indebida y no adecuada los elementos, herramientas, máquinas, vehículos, muebles y enseres, materiales, materias primas, etc. de trabajo que LA EMPRESA le entregue para el desempeño de su cargo, ocasionando daños a los mismos
8. Omitir la entrega oportuna al Empleador de todos los documentos, informes, razones, envíos, que, con destino a Empleador, haya recibido de terceros en el ejercicio de sus funciones.
9. Omitir informar al Empleador oportunamente y por escrito, cualquier cambio de domicilio físico o correo electrónico personal destinado a recibir las notificaciones señaladas en la Ley 789 de 2002, así como de cualquier comunicación que le remita LA EMPRESA.
10. Abstenerse de programar diariamente su trabajo y/o asistir puntualmente a las reuniones que efectúe LA EMPRESA a las cuales hubiere sido citado.
11. Omitir la presentación ante LA EMPRESA, en el menor tiempo posible de la justificación de su ausencia al trabajo causada por la incapacidad, certificada por el médico adscrito a la EPS donde se encuentre afiliado.

12. Ejecutar actos y conductas constitutivas de competencia desleal en contra del Empleador.
13. Omitir cumplimiento a las obligaciones en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, de acuerdo con las normas legales y la reglamentación interna de LA EMPRESA.
14. Utilizar en forma indebida y no adecuada las instalaciones de LA EMPRESA, así como los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos, los equipos de protección personal, así como descuidar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
15. Operar vehículos, máquinas y equipos o de ejecutar tareas que no le hayan sido asignados de manera expresa y escrita.
16. Omitir dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo y sistemas de control de riesgos.
17. Omitir el cumplimiento de las indicaciones del servicio médico de salud ocupacional de LA EMPRESA.
18. Introducir bebidas embriagantes, o sustancias estupefacientes o alucinógenas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo.
19. El hecho de que el trabajador se presente al trabajo embriagado, bajo el influjo de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas, o ingiera bebidas embriagantes o alucinógenos en el lugar de trabajo, aún por la primera vez.
20. Descuidar el cuidado integral de su salud, omitiendo dar aplicación a las instrucciones recibidas al iniciar su actividad laboral para la ejecución de sus funciones.
21. Ocultar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y/o no informar inmediatamente sobre la expedición en su favor de alguna incapacidad o licencia.
22. Omitir el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA EMPRESA.
23. Omitir el cumplimiento de las indicaciones expedidas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales, tendientes a la prevención de los riesgos laborales.
24. Negarse, eludir o impedir la visita domiciliaria implementada por LA EMPRESA
25. La presentación de documentación falsa para acreditar condiciones personales y/o académicas.
26. Comprometer sin autorización alguna, los intereses económicos de LA EMPRESA o vincularla en calidad de avalista, fiadora o codeudora.
27. La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas a servicios de terceros sin autorización de LA EMPRESA.
28. La revelación de secretos y datos reservados de LA EMPRESA o cualquier violación de la confidencialidad.
29. Abandonar el sitio de trabajo durante la jornada laboral sin el permiso del empleador.
30. La negativa del trabajador a someterse a los exámenes médicos y clínicos necesarios para determinar la aptitud para el desempeño del cargo contratado;
31. La renuencia del trabajador a asistir puntualmente y a emplear todas sus capacidades y aptitudes en los cursos y programas de capacitación, entrenamiento o actualización que implemente el empleador;
32. Marcar el registro biométrico o, el registro de control de ingreso y salida de otro trabajador o permitir la marcación de la propia por otro compañero de trabajo;

33. Omitir dar aviso inmediato al empleador sobre la ocurrencia de un accidente de trabajo que sufra el trabajador, cualquiera que sea la magnitud de este;
34. Replicar mensajes por correo electrónico de divulgación general o de advertencias públicas recibidos de fuentes externas a la empresa.
35. Omitir el cumplimiento de sus responsabilidades respecto de la seguridad de la información, creada, procesada o utilizada en el soporte del negocio, sin importar el medio, formato, presentación o lugar donde se encuentre;
36. Cargar, instalar o archivar en los recursos informáticos, hardware o software de cualquier tipo en especial software de desarrollo o programación, software de crackeo (utilizando para descifrar claves de programas, sitios en Internet o claves colocadas a archivos de Word y de Excel) sin previa autorización formal del empleador; así como material con contenido erótico o pornográfico,
37. Bajar cualquier tipo de software o programa no autorizado desde Internet para instalarlo en el computador suministrado por la empresa
38. Instalar software de uso personal, en especial juegos, videos, protectores de pantalla, reproductores de mp3, copia archivos de música ( mp3, avi, mepg, midi) en el disco duro de la estación de trabajo, software que contenga revistas o promociones y en general cualquier programa licenciado para uso personal; Alterar el código fuente de los programas instalados, y la configuración del sistema operativo del computador suministrado por la empresa.
39. Consumir alimentos y bebidas en su puesto de trabajo
40. Utilizar medios móviles de almacenamiento (CD, DVD, memorias flash, blu ray, discos externos, etc) para transportar información de LA EMPRESA, sin autorización de esta.
41. El incumplimiento de las instrucciones o reglamentaciones establecidas en los Procedimientos, Políticas y Controles (PPC), para el Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral para el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo, y la Financiación para la proliferación de armas de destrucción masiva – SAGRILAFT, especialmente las siguientes:
  - a. El incumplimiento de procedimientos relacionados con la obtención de información y documentos requeridos para la vinculación / mantenimiento de contrapartes (clientes, empleados, proveedores, asociados /accionistas).
  - b. El no acatamiento oportuno de las recomendaciones y/o requerimientos dados por el Oficial de Cumplimiento o la Administración con respecto a procesos de SAGRILAFT.
  - c. La inasistencia sin causa justificada a las capacitaciones relacionadas con el SAGRILAFT.
  - d. La omisión en el reporte oportuno de una operación inusual.
  - e. La negligencia en el monitoreo de operaciones.
  - f. El incumplimiento injustificado de reportes a los organismos de control Interno (Auditoría, Riesgos y GTH).
  - g. La omisión en el reporte de informes de operación inusual sobre contrapartes de las que se tenga indicios o dudas sobre el origen lícito de sus fondos y/o recursos.

- h. Permitir la vinculación de alguna contraparte sin los requisitos y procedimientos establecidos.
- i. Omitir información relevante en los procesos de revisión efectuados por los procesos de Auditoría Interna, Riesgos y Gestión de Talento Humano, con el fin de minimizar el impacto del hallazgo o desviar el curso de la investigación.
- j. Ocultamiento y/o distorsión de información y/o documentos que permitan detectar operaciones inusuales.
- k. La realización de acciones tendientes a distorsionar o entorpecer los controles dispuestos por la entidad para el control del SAGRILAFT.
- l. La omisión de las funciones descritas en el perfil de cargo, respecto de los Procedimientos, Políticas y Controles (PPC), para el Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral para el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo, y ella Financiación para la proliferación de armas de destrucción masiva – AGRILAFT y los procedimientos adoptados en relación con la prevención del riesgo de soborno y soborno transnacional y de corrupción.

Para los conductores: a) Conducir con exceso de velocidad. b) Llevar acompañantes durante el viaje, desviarse de la ruta asignada sin autorización del departamento de operaciones. c) Utilizar los elementos de vehículo mismo para fines diferentes a los ordenados por la Compañía (ACPM, llantas, aceite, etc.). d) Transportar mercancía o elementos de terceros no autorizados por la empresa. e) Entregar el vehículo para que otra persona lo conduzca sin autorización previa del Departamento de operaciones. f) Adulterar o sustraer el contenido de la carga entregada o permitir que terceras personas lo hagan. g) Utilizar los dineros entregados por la compañía para gastos de viajes en actividades diferentes. h) Adulterar documentos de viajes, planillas, vales de combustibles, vales de cargue y descargue. i) Infringir las normas de tránsito o las disposiciones y recomendaciones de la policía de carreteras. j) Alterar los sellos de seguridad que la empresa o clientes le colocan a los vehículos o permitir que terceras personas lo hagan. k) Dejar o conducir el vehículo asignado fuera de los parqueaderos establecidos por la empresa. l) Dejar o conducir el vehículo en situaciones que pongan en peligro la seguridad del vehículo de su dotación, de la carga y la integridad del mismo conductor. m) Las paradas injustificadas en lugares inseguros o no autorizados por la empresa. n) Conducir el vehículo fuera de las normas (velocidad y vías) establecidas que le ocasionen desgaste adicionales o daños del carro. o) Consumir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenos o tranquilizantes estando en el desarrollo de un viaje. p) Conducir habiendo ingerido bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas o tranquilizantes en un estado de salud no apto para conducir. q) No reportarse en los puestos de control, agencias o sitios de descargue. r) Hacer mal uso de los sistemas de comunicación.

## **CAPÍTULO XV**

### **PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

**ARTÍCULO 92.** Antes de imponerse una sanción disciplinaria, que para el efecto se entiende según lo señalado en los artículos 112 y 113 del C.S.T., como la suspensión del

trabajo o multas, o la amonestación escrita señalada en el literal a) del artículo 89 del presente reglamento, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del C.S.T., interpretado por la sentencia C- 593 de 2014, LA EMPRESA adelantara un PROCESO DISCIPLINARIO en los siguientes términos:

- a) El Departamento de Talento Humano enviará al trabajador comunicación escrita informándole la apertura del proceso disciplinario y mediante la cual se le imputarán las conductas posibles de sanción, relacionando de manera precisa las mismas, así como las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, de igual manera en tal comunicación se le dará traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados y se le indicará la fecha y hora en la cual el acusado pueda formular directamente sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
- b) En la diligencia de descargos LA EMPRESA dará oportunidad de ser oído directamente, tanto al trabajador inculpado como a dos (2) representantes del sindicato a que éste pertenezca. En esta etapa se le brindará al trabajador la oportunidad en desarrollo de una audiencia, de relatar sus explicaciones frente a las conductas objeto del procedimiento disciplinario y de controvertir las pruebas obrantes en su contra.
- c) La audiencia se efectuará mediante un sistema de interrogatorio oral o escrito, en el cual EL EMPLEADOR formulará todas las preguntas correspondientes en relación con los sucesos que motivan la actuación disciplinaria. El trabajador, a su vez, las puede responder o no, exponiendo las aclaraciones y justificaciones a que haya lugar, acompañando su declaración con todas las pruebas que considere pertinentes y que pretenda hacer valer en ejercicio de su derecho a la defensa.
- d) En esa misma oportunidad el trabajador tendrá la posibilidad de refutar las pruebas que le hubiere presentado EL EMPLEADOR.
- e) El silencio del trabajador en la diligencia podrá ser valorado por EL EMPLEADOR como un indicio de su responsabilidad frente a la falta endilgada.
- f) Una vez agotado el cuestionario por parte del EMPLEADOR, se le brindará al trabajador el espacio necesario para adicionar o complementar los aspectos de su defensa.
- g) Escuchados los descargos LA EMPRESA efectuará un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado y congruente, imponiendo si es del caso una sanción proporcional a los hechos que la motivaron;

**PARÁGRAFO.** – Inasistencia a la diligencia de descargos: Si el trabajador no se presentare a practicar la diligencia de descargos sin justificación válida alguna, se entenderá que renuncia a ejercer su derecho a la defensa, circunstancia que se califica por sí misma como una falta grave, sin perjuicio de la valoración que se realice sobre las conductas que dieron inicio al procedimiento disciplinario.

El trabajador cuenta con un plazo de un (1) día hábil a partir de la fecha en que se debió rendir la diligencia de descargos, para presentar los soportes y razones que justifiquen su inasistencia a la misma, y, en caso de encontrarse fundada, se procederá a informar al

trabajador mediante comunicación escrita o electrónica, la nueva fecha y lugar en que tendrá lugar la práctica personal de dicha diligencia.

La diligencia de descargos, sin excepción alguna, solo podrá ser objeto de un (1) aplazamiento, ya fuere por haber presentado el trabajador una justificación válida con anterioridad al primer momento en que se debió efectuar la diligencia, o con posterioridad a la misma de acuerdo con lo señalado en el inciso inmediatamente anterior.

En el evento en que el procedimiento disciplinario concluya con la imposición de una sanción disciplinaria, el trabajador al ser notificado de la misma podrá solicitar que esa medida sea revisada por el superior jerárquico de la persona que la impuso, o en su defecto podrá controvertir la acudiendo a la jurisdicción laboral ordinaria. La revisión solicitada deberá ser efectuada en forma inmediata para garantizar tanto el derecho de defensa del trabajador, así como el buen funcionamiento de LA EMPRESA.

Si el procedimiento disciplinario concluye con el despido del trabajador, por tratarse de una decisión definitiva que no constituye sanción disciplinaria, respecto de la cual el precedente jurisprudencial, emanado de la Sala Laboral de la Honorable Corte Suprema de Justicia señala que no se requiere rendir proceso disciplinario previo a la terminación del contrato de trabajo por justa causa y en atención a que esta actuación pone fin al contrato de trabajo, el trabajador solo podrá controvertir esa decisión ante la Jurisdicción Laboral.

**ARTÍCULO 93.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 del C.S.T.).

## **CAPÍTULO XVI RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 94.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en LA EMPRESA el cargo de Gerente General, Gerente de operaciones, Gerente administrativo, Gerente de Gestión Humana, Dirección de Gestión Humana y Jefes de Departamento de Gestión Humana, quien los oírán y resolverá en justicia y equidad.

**ARTÍCULO 95.** 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.

## **CAPÍTULO XVII ACOSO LABORAL**

**ARTÍCULO 96.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por LA EMPRESA, constituyen actividades tendientes a promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de LA EMPRESA, respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo, generar una conciencia colectiva conviviente que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en LA

EMPRESA y proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 97.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, LA EMPRESA ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a los trabajadores sobre las disposiciones previstas en la legislación vigente que regula la materia, mediante la realización de campañas de divulgación preventiva que incluya el contenido de las normas aplicables, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento que debe proporcionarse a las mismas.
2. Propiciar espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la 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. Diseñar y ejecutar actividades con la participación de los trabajadores, con el fin de:
  - 3.1. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan un excelente ambiente de convivencia laboral;
  - 3.2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos; y
  - 3.3. 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.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera LA EMPRESA para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 98.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas constitutivas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética, señaladas por la ley para este procedimiento:

1. LA EMPRESA tendrá un Comité, integrado de forma bipartita, es decir, por un número igual de representantes de los trabajadores y de LA EMPRESA, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. De acuerdo con la organización interna de LA EMPRESA, se conformará el número de Comités de Convivencia Laboral que se requieran, para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente aplicable.
3. Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral contarán, preferiblemente, con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

- 4.** No podrán ser miembros del Comité de Convivencia Laboral los trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.
- 5.** LA EMPRESA podrá designar directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán a los suyos a través de votación secreta y mediante escrutinio público.
- 6.** El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, a partir de la conformación de este.
- 7.** El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:
  - 7.1.** Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
  - 7.2.** Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de LA EMPRESA.
  - 7.3.** Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
  - 7.4.** Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
  - 7.5.** Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
  - 7.6.** Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
  - 7.7.** En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la alta dirección de LA EMPRESA y cerrará el caso.
  - 7.8.** Presentar a la alta dirección de LA EMPRESA las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
  - 7.9.** Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Dirección de Talento Humano y al Área de Salud, Seguridad,
  - 7.10.** Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de LA EMPRESA.
- 8.** El Comité de Convivencia Laboral elegirá entre sus miembros a un Presidente, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:
  - 8.1.** Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
  - 8.2.** Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

- 8.3.** Tramitar ante la administración de LA EMPRESA, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- 8.4.** Gestionar ante la alta dirección de LA EMPRESA, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- 9.** El Comité de Convivencia Laboral elegirá entre sus miembros a un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:
  - 9.1.** Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
  - 9.2.** Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
  - 9.3.** Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
  - 9.4.** Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
  - 9.5.** Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
  - 9.6.** Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
  - 9.7.** Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de LA EMPRESA.
  - 9.8.** Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
  - 9.9.** Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de LA EMPRESA.
- 10.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente, con la periodicidad que señale la ley, sesionará 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.
- 11.** LA EMPRESA garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación.
- 12.** En todo caso, el procedimiento interno consagrado en este artículo no impide ni restringe el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral, para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas en la legislación vigente que regula la materia.

## **CAPÍTULO XVIII ACOSO SEXUAL LABORAL**

**ARTÍCULO 99.** La Ley 1257 de 2008 introdujo en el ordenamiento jurídico colombiano mecanismos para erradicar los ciclos de violencias sexistas, que reproducen el Acoso Sexual Laboral (ASL) en contra de las mujeres trabajadoras.

Esta norma define la violencia contra las mujeres, como cualquier acción u omisión que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado.

**ARTÍCULO 100. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL LABORAL.** Se considera acoso sexual laboral las siguientes conductas:

1. Comentarios o insinuaciones sobre la apariencia física, la sexualidad o el cuerpo de una persona.
2. Comentarios morbosos en espacios de trabajo,
3. Tratos, contacto físico excesivo, caricias no pedidas o no consentidas,
4. Acercamientos o tocamientos constantes,
5. Miradas inadecuadas o lascivas,
6. Gestos sexuales, besos, abrazos,
7. Bloqueo o intento de bloqueo de los movimientos de una persona para someterla a algún comportamiento sexual,
8. Variaciones en las cargas o tareas de trabajo como una forma de presionar comportamientos sexuales,
9. Llamadas para solicitar información de tipo personal, fuera del horario y espacio de trabajo, para indagar por ejemplo por un comportamiento privado,
10. Exhibición sin consentimiento de material pornográfico: vídeos, imágenes y otras comunicaciones de carácter ofensivo,
11. Solicitudes reiteradas de citas y encuentros fuera del horario laboral,
12. Demanda de comportamientos sexuales, acompañada o no de propuestas de recompensas o bajo coacción o amenazas (explícitas o implícitas),
13. Ejercicio de coacción, bajo amenazas, que intimidan a la persona y permiten atemorizarla, subyugarla o mortificarla,
14. Intento de violación
15. Violación.

**ARTÍCULO 101** Los casos de Acoso Sexual Laboral no son conciliables. El Comité de Convivencia Laboral NO PUEDE CONCILIAR si se trata de un tema de Acoso Sexual Laboral. La víctima puede acudir directamente a la Fiscalía General de la Nación.

**ARTÍCULO 102.** El trabajador(a) que conozca en ejercicio de sus funciones, la posible comisión de una conducta constitutiva de acoso, debe poner en conocimiento de las autoridades competentes: Unidad de reacción inmediata (U.R.I.), Salas de Atención al Usuario (S.A.U), Centro de Atención a Víctimas de Abuso Sexual (C.A.I.V.A.S.) y la oficina de Asignaciones de Policía, el hecho con el fin de que las mismas agoten el proceso adecuado, incorporando, de ser posible las pruebas, observando además, el contenido de la Ley 1257 de 2008, según la cual, nuestra legislación protege a las mujeres, como destinatarias prioritarias de protección legal y titulares del derecho a no enfrentar al presunto agresor.

## **CAPÍTULO XIX**

### **ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO**

El presente **CAPÍTULO** tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en LA EMPRESA

**ARTÍCULO 103.** Según la normatividad vigente con respecto al teletrabajo, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un trabajo o de una relación dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y de la comunicación – TIC.
- **TELETRABAJADOR:** Es una persona que en el marco de una relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y de la comunicación – TIC, como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquier de las formas definidas por la ley

**ARTÍCULO 104.** Todo el programa de teletrabajo en LA EMPRESA se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la calidad y cantidad de servicio.
- Potenciar el trabajo en términos de cumplimiento de los objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.
- Aumentar el compromiso, identidad y nivel de motivación del personal para la Compañía.
- Mejorar los procesos laborales.

**ARTÍCULO 105.** Los trabajadores de LA EMPRESA tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- Las protecciones de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (sistema general de pensiones, sistema general de seguridad social en salud y riesgos laborales), de conformidad con lo previsto en la ley 100 de 1993 y de las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.

**ARTÍCULO 106.** Los trabajadores que se encuentren prestando sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo deberán cumplir con las obligaciones propias de su cargo, además de las obligaciones establecidas en este reglamento, la Ley y el contrato.

**ARTÍCULO 107.** LA EMPRESA y los trabajadores asumen los siguientes compromisos referentes a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por LA EMPRESA:

- LA EMPRESA brindará las herramientas específicas (hardware / software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de la 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.
- De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de LA EMPRESA que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable en el momento en que LA EMPRESA lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

**ARTÍCULO 108.** La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

**ARTÍCULO 109.** La empresa ha implementado un proceso de inducción del teletrabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándose respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

**ARTÍCULO 110.** Los elementos tecnológicos requeridos para teletrabajar dependen de las labores, actividades, funciones o roles desempeñados por el teletrabajador, por ende, los recursos mínimos serán:

- a) Servicio de internet-Banda Ancha que le permita navegar a alta velocidad.

- b) Equipo de cómputo, de escritorio o portátil, que facilite procesar datos, desarrollar actividades, tareas, responsabilidades y funciones asociadas al cargo.
- c) Teléfono, internet y herramientas de comunicación virtual.

**PARÁGRAFO 1.-** Dentro de las condiciones básicas del teletrabajo se requiere una interacción permanente entre el colaborador y su jefe, por medio de correo electrónico, teléfono, chats corporativos, reuniones semanales. Todo lo anterior, debe permitir conocer el progreso del colaborador en el desarrollo de su trabajo, siendo obligación del colaborador estar disponible cuando se requiera en las horas laborales.

**PARÁGRAFO 2.-** En el evento en que la empresa entregue equipos para teletrabajo, estos serán destinados únicamente para este fin y por tanto es obligación del teletrabajador, velar por su buen uso, seguridad física. Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, en cumplimiento de los procesos tecnológicos de seguridad con los cuales deba cumplir durante su asignación. Igualmente, se prohíbe la instalación de software no autorizado por la organización en los equipos asignados.

**PARÁGRAFO 3.-** El teletrabajador se obliga de manera especial a lo siguiente:

- a) Reconocer que los equipos de computación y software, propiedad de la empresa están destinados para propósitos propios de la organización.
- b) A no instalar en ninguna circunstancia software aplicativo personal en equipos de la entidad. Aquellos requerimientos especiales para aplicaciones no estándares, deben estar acompañados por una justificación de negocio y deben ser manejados sólo por personal del área de informática debidamente autorizado.
- c) A no usar los equipos y software instalados en la empresa, para crear, bajar de Internet, o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado.
- d) A manejar con el debido cuidado los equipos por lo tanto las comidas, bebidas y otros objetos similares se deben mantener lejos de ellos. Las computadoras portátiles deben mantenerse en todo momento en un lugar seguro.
- e) El teletrabajador no está facultado para enviar correos electrónicos en forma indiscriminada a todo el personal de la empresa, clientes o amigos sin la autorización previa de la Gerencia General.
- f) El teletrabajador (a) es responsable del mantenimiento y buen estado del equipo que tiene asignado, es decir, que igualmente es responsable de lo que en dicho equipo se encuentre o se dañe por uso inapropiado. Por lo tanto, se deben tomar todas las precauciones necesarias y evitar que otras personas utilicen el equipo asignado sin autorización, ya que podrían instalar, borrar, dañar o copiar software o archivos no permitidos.
- g) A no utilizar los equipos de propiedad de la empresa que sirvan para la creación, almacenamiento e intercambio electrónico de datos, tales como ordenadores (computadoras), faxes, celulares, equipos o cualquier otro similar, para atender asuntos o realizar actividades distintas a las que la empresa le encomienda.
- h) A abstenerse de crear o utilizar cuentas de correo electrónico personales o cuentas en proveedores de servicios de comunicaciones nacionales o internacionales tales como mensajería instantánea, video conferencia o teleconferencia o cualquier otro

que sirva para el intercambio de información por medios electrónicos o digitales o a través de la Internet.

- i) A autorizar expresamente a LA EMPRESA para retirar en cualquier momento los equipos que le hubieren sido asignados y para inspeccionarlos con fines de detección de soporte lógico malicioso (virus), caso en el cual informará inmediatamente si existe información de carácter privilegiado que deba ser sometida a reserva o a custodia.
- j) A usar las herramientas tecnológicas del software que LA EMPRESA ha puesto a su disposición, especialmente las concernientes a gestión documental, gestión humana y operación (servicio al cliente, compras, presupuesto, contratos, comercial, entre otras).

**PARÁGRAFO 4:** LA EMPRESA no se hace responsable por daños o reparaciones en los equipos que son propiedad del colaborador y que utilice para desarrollar su trabajo, Los colaboradores deberán garantizar la protección y seguridad de la información tanto de la organización como de los clientes, al acceder desde sus casas y/o lugares aprobados para trabajar, por lo cual es su responsabilidad tener bajo custodia la documentación con la cual trabajan, así como deberán realizar el cambio regular de sus claves de acceso a los sistemas de información.

**PARÁGRAFO 5:** Finalizada la modalidad de teletrabajo, el Teletrabajador debe reintegrar los equipos informáticos que se le haya asignado.

**PARÁGRAFO 6:** Auxilio compensatorio: LA EMPRESA Y el teletrabajador podrán convenir un auxilio extralegal no salarial como como compensación de costos por uso de equipos en el evento en que los suministre el teletrabajador, internet, telefonía fija y móvil y energía.

## **CAPÍTULO XX TRABAJO EN CASA**

El presente **CAPÍTULO** tiene como objeto la regulación de la modalidad de trabajo en casa, regida por la ley 2088 del 12 de mayo de 2021 en LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 111. DEFINICIÓN DE TRABAJO EN CASA:** Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado 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.

**ARTÍCULO 112.** La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

LA EMPRESA determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa.

**ARTÍCULO 113.** Jornada de Trabajo. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 114.** Término del trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

**PARÁGRAFO:** LA EMPRESA conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación y bastará comunicárselo al TRABAJADOR por cualquier medio.

**ARTÍCULO 115.** Elementos de Trabajo. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, EL TRABAJADOR podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con EL EMPLEADOR, si no se llega al mencionado acuerdo, LA EMPRESA suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

LA EMPRESA definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

**ARTÍCULO 116.** Garantías laborales, sindicales y de seguridad social. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, EL TRABAJADOR continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que le da su relación laboral con LA EMPRESA, como la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho.

**ARTÍCULO 117.** Prohibiciones al trabajador en la modalidad de trabajo en casa. Además de las prohibiciones de orden legal y reglamentario, se estipulan las siguientes prohibiciones especiales al TRABAJADOR:

- a) Utilizar en actividades personales o en actividades ajenas a las propias de su cargo, los activos, herramientas tecnológicas, y recursos colocados a su disposición para la ejecución de sus funciones.

- b)** Ingerir licor o bebida de cualquier clase con cualquier grado de contenido de alcohol, en cualquier cantidad de consumo, durante su jornada de trabajo arriba definida.
- c)** Utilizar las herramientas tecnológicas dispuestas para realizar sus funciones mediante el Trabajo en casa para acceder a canales de deportes, música, series o películas.
- d)** Abandonar el sitio de trabajo informado para realizar el trabajo en casa durante la jornada laboral sin el permiso de sus superiores;
- e)** Deben ser utilizados todas las herramientas tecnología de manera racional y exclusivamente para la ejecución de las actividades laborales propias del cargo asignado a EL TRABAJADOR.
- f)** Queda prohibido a EL TRABAJADOR el uso del sistema (correo electrónico, teléfono móvil, red de internet, etc.) para actividades personales, aún por fuera de la jornada laboral.
- g)** Queda prohibido a EL TRABAJADOR utilizar el sistema para chatear en asuntos personales aún por fuera de la jornada laboral.
- h)** Las claves de acceso al sistema asignadas al TRABAJADOR son de uso personal e intransferible. Está prohibido suministrar tales claves a terceras personas, incluidas en ellas otros trabajadores de LA EMPRESA.
- i)** Está prohibido hacer copias del software con licencia, para uso propio o de terceros, salvo que el administrador del sistema autorice la reproducción o copia.
- j)** Queda prohibido acceder a material pornográfico, inmoral, u ofensivo, aún por fuera de la jornada laboral, al igual que su reproducción, distribución o retransmisión con cualquier fin.
- k)** Por tratarse de recursos de propiedad del EMPLEADOR, EL TRABAJADOR autoriza a EL EMPLEADOR para tener acceso a toda la información que figure en el computador asignado al TRABAJADOR, sin que ello implique violación de la privacidad de EL TRABAJADOR.

**ARTÍCULO 118.** Obligaciones del trabajador en la modalidad de trabajo en casa. Además de las obligaciones determinadas en la ley y en los reglamentos, EL TRABAJADOR se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones especiales: a) A poner al servicio del EMPLEADOR en forma exclusiva toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias del cargo mencionado y en las labores anexas, conexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el EMPLEADOR o sus representantes. b) EL TRABAJADOR se obliga para con EL EMPLEADOR a no comunicar ni divulgar con terceros, salvo autorización expresa y escrita, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre el manejo de las cosas que son de naturaleza reservada y sobre las informaciones y las bases de datos de los diferentes programas de EL EMPLEADOR, de sus socios, proveedores, contratistas, clientes o usuarios, así como registros contables, estudios de mercado, estudios de cualquier otra naturaleza, bases de datos de clientes, demás documentos, procedimientos y tecnología utilizada por EL EMPLEADOR. Igualmente, EL TRABAJADOR se obliga a no acceder a las bases de datos de los diferentes programas del EMPLEADOR que no le hayan sido asignados. Únicamente podrá acceder a la base de datos distintos a los a él asignados cuando se presenten problemas que requieran solución inmediata, o cuando en razón a su cargo deba realizar modificaciones o mantenimiento a los programas, pero en ambos eventos EL TRABAJADOR

deberá obtener autorización previa y escrita del EMPLEADOR para el acceso a cualquiera de los programas, pero siempre custodiando el carácter reservado y confidencial de la información. Revelar información técnica, científica, comercial, contable o de cualquier otra naturaleza que tenga carácter reservado, o el uso indebido de tal información, o el acceso a la base de datos en circunstancias no contempladas en el presente documento, constituye una falta grave y las partes convienen que constituye una justa causa de despido de acuerdo con lo dispuesto por el numeral 6° del literal a) del art. 7° del Decreto 2351 de 1965. c) El trabajador se obliga a estar disponible durante toda la jornada laboral pactada, vía teléfono celular aun si es personal y vía correo electrónico, en caso de ser necesario suministrará el teléfono de su residencia.

**ARTÍCULO 119:** Faltas graves en la modalidad de trabajo en casa. Se califica como grave la violación de cualquiera de las prohibiciones y obligaciones especiales establecidas en el presente **CAPÍTULO** y se consideran como justas causas de terminación del contrato de trabajo de acuerdo con lo dispuesto por el numeral 6° del literal a) del art. 7° del Decreto 2351 de 1965.

**ARTÍCULO 120.** Auxilio de transporte en modalidad de trabajo en casa. El Auxilio de Transporte que se le reconoce al TRABAJADOR por transportarse a las instalaciones del EMPLEADOR a ejercer las funciones propias de su cargo, en caso de recibirlo, se le seguirá cancelando a título de auxilio de conectividad digital, en concordancia con el artículo 10 de la ley 2088 de 2021.

**ARTÍCULO 121.** Propiedad intelectual en la modalidad de trabajo en casa. Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud de la vinculación laboral de EL TRABAJADOR con LA EMPRESA, éste no tendrá las facultades ni podrá realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercer cualquier otro derecho sin la previa autorización expresa de LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 122** Confidencialidad en la modalidad de trabajo en casa. EL TRABAJADOR se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará Información Confidencial la información de propiedad de LA EMPRESA y la información que genere EL TRABAJADOR en virtud del contrato de trabajo. EL TRABAJADOR se compromete a no divulgar dicha Información Confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento explícito de LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 123** En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario abandonar el programa de trabajo en casa, el presente **OTROSI** al contrato de trabajo quedará, de pleno derecho, automáticamente sin valor legal alguno, regresando las partes contratantes a sus respectivos derechos y obligaciones laborales originalmente pactadas.

## **CAPÍTULO XXI TRABAJO REMOTO**

**ARTÍCULO 124:** El presente **CAPÍTULO** tiene como objeto la regulación de la modalidad de trabajo remoto, regida por la ley 2121 del 03 de agosto de 2021 en LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 125:** La ejecución del contrato de trabajo, denominada trabajo remoto, podrá ser pactada de manera voluntaria por los trabajadores y LA EMPRESA, y podrá ser desarrollada a través de las tecnologías existentes y nuevas, u otros medios y mecanismos que permitan ejercer la labor contratada de manera remota. Esta modalidad se efectuará de manera remota en su totalidad.

**ARTÍCULO 126: Definiciones:**

- a) Trabajo remoto: Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.
- b) Nueva forma de ejecución del contrato remoto. Es aquella por la cual una persona natural, vinculada por un contrato laboral, se obliga a prestar una actividad remota a través de las tecnologías disponibles u otro medio o mecanismo, en favor de otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante la obtención de un salario, lo cual puede constar en medios digitales. En esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo, las partes podrán manifestar su consentimiento y o aceptación mediante el uso de la firma electrónica digital y a través de mensajes de datos, bajo los principios y características establecidas en la Ley 527 de 1999 u norma que la modifique, conforme a la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad.
- c) Trabajador remoto: Persona natural, cubierta por los principios mínimos del trabajo y vinculado mediante un contrato de trabajo, desarrollando actividades de manera remota a través de las tecnologías existentes y nuevas u otro medio o mecanismo.
- d) Nuevas tecnologías: Cualquier medio, plataforma, software, programa, equipo, dispositivo y/o equipo que permita la comunicación, interacción y/o ejecución del contrato de trabajo de manera remota mediante una conexión a internet o a cualquier otra red que permita ejecutar dichas acciones. Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones contempladas en el artículo 6 de la ley 1341 de 2009.
- e) Firma Electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente, este conjunto de datos electrónicos acompañan o están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son (i) identificar a una persona de manera inequívoca, (ii) Asegurar la exclusividad e integridad del documento firmado y (iii) los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos y, por tanto, posteriormente, no puede negarse la firma el documento.

- f) OTP (One Time Password): es un mecanismo de autenticación, el cual consiste en un código temporal que le llega a la persona a través de mensaje de texto SMS o correo electrónico certificado, para que este pueda de manera segura realizar acciones virtuales, en donde se certificará la identidad de la persona, ya sea vía internet o mediante la aplicación para teléfonos móviles (APP). El presente mecanismo puede ser opcional por el empleador, si se considera necesario para la seguridad de sus acciones remotas. En todo caso, deben tener un mecanismo idóneo como lo describe el literal e del presente artículo para todo tipo de acción.

**ARTÍCULO 127:** Perfeccionamiento y firma del contrato: Todas las etapas del contrato de trabajo se realizarán de manera remota, usando nuevas tecnologías o las ya existentes, sin que se requiera la presencia física de las partes involucradas, excepto en los casos en que, por salud ocupacional se requiera presencialidad.

**PARÁGRAFO 1.** Los acuerdos en materia laboral y que se ejecuten de manera remota requerirán firma electrónica o digital de las partes para su perfeccionamiento, con el objetivo de certificar la identidad de las partes y/o eventuales cambios en el documento digital. En todo caso, deberá conservar las características establecidas en la Ley 527 de 1999 u norma que la modifique, conforme a la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad.

**PARÁGRAFO 2.** El costo de la implementación de este tipo de tecnologías correrá por cuenta de LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 128:** El trabajador remoto podrá prestar sus servicios desde cualquier lugar, siempre en consenso con LA EMPRESA, dedicando para ello la cantidad de tiempo que determine, con sujeción a la jornada laboral pactada, siempre y cuando no sobrepase la jornada máxima legal y cumpla con los requisitos mínimos previstos por el empleador en relación con la calidad y cantidad del trabajo, así como con la conectividad. Lo anterior con el debido acompañamiento de las Administradoras de Riesgos Laborales presentes en la relación laboral.

**ARTÍCULO 129: LA EMPRESA,** podrá 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, facilitando así que el trabajador remoto se conecte a través de la red para prestar sus servicios. Las plataformas, softwares, programas, aplicaciones o similares podrán ser implementados para cumplir con cualquier obligación derivada de la relación laboral, lo cual incluye sin limitarse a los procesos, entrenamientos y capacitaciones, realización de reuniones de comités, formalización de beneficios e incluso la terminación del contrato de trabajo remoto.

**ARTÍCULO 130: LA EMPRESA,** de manera excepcional, podrá requerir al trabajador remoto en sus instalaciones laborales, para los siguientes casos:

1. Verificación de los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de la labor previstos anteriormente por el empleador.

2. Cuando para la ejecución de las labores del trabajador remoto, se deban instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de software, programa, aplicación o plataforma.
3. Cuando el trabajador presente reiteradamente el incumplimiento de sus labores y eventualmente sea citado para proceso de descargos laborales, así como las demás citaciones que sean requeridas por el empleador para adelantar el proceso sancionatorio o disciplinario para la aplicación de lo contemplado en los artículos 111 y 112 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO.** El trabajador remoto, no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley. En caso de que el empleador requiera que el trabajador remoto se presente en sus instalaciones, siempre que el trabajador remoto cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos en que sea aplicable de acuerdo con la normativa vigente y de manera proporcional, el auxilio legal de transporte previsto en la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 131: LA EMPRESA,** se encuentra facultada y autorizada para controlar el cumplimiento de las obligaciones, funciones y deberes del trabajador remoto, mediante el uso de herramientas tecnológicas u otros medios o mecanismos, pero en todo caso, el empleador respetará la intimidad y privacidad del trabajador remoto, y el derecho a la desconexión laboral, entendida como la garantía que todo trabajador y empleador, de no tener contacto con herramientas, bien sea tecnológicas o no, relacionadas con su ámbito laboral, después de culminada la jornada ordinaria de trabajo o durante ella, en el tiempo que se haya conciliado para la vida personal y familiar.

**ARTÍCULO 132:** Las personas que trabajen de manera remota y que acrediten tener a su cargo, de manera única, el cuidado de personas menores de catorce (14) años, personas con discapacidad o adultas mayores en primer grado de consanguinidad que convivan con el trabajador remoto y que requieran asistencia específica, tendrán derecho a horarios compatibles con las tareas de cuidado a su cargo y/o a interrumpir la jornada, con un autorización previa de LA EMPRESA que permita la interrupción, sin el desmejoramiento de sus condiciones laborales.

## **CAPÍTULO XXII DESCONEXIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 133:** Dentro de las diferentes modalidades de contratación señaladas en el presente reglamento se garantizará el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral, orientado por principios constitucionales en los términos correspondientes al derecho al trabajo y los convenios ratificados por la organización internacional del trabajo OIT.

**ARTÍCULO 134:** Definición de desconexión laboral: Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horas

por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por su parte el empleado se abstendrá de formular órdenes u otros requisitos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

### **ARTÍCULO 135: POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL**

Forma cómo se garantizará y ejercerá el derecho a la desconexión laboral: LA EMPRESA controlará y supervisará la actividad del trabajador mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos, el trabajador consiente y libremente realizará reuniones a través de videoconferencias con el empleador y que en ningún caso se entienda como violación del domicilio privado, por medio del uso de tecnologías que se utilizarán para mantener el contacto con EL EMPLEADOR:

- Videollamadas.
- Correos electrónicos.
- Whatsapp.
- Teleconferencia

**PARÁGRAFO:** Está prohibido, hacer uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, para cuestiones relacionadas con el ámbito o actividad laboral, en horas por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, en vacaciones o descansos.

Procedimiento para la presentación de quejas por vulneración al derecho a la desconexión.

- a) Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en LA EMPRESA el cargo de: de Gerente General, Gerente de operaciones, Gerente administrativo, Gerente de Gestión Humana, Dirección de Gestión Humana y Jefes de Departamento de Gestión Humana, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.
- b) Los reclamos por presunto acoso laboral los remitirá al Comité de convivencia quien resolverá en justicia y equidad, tal y como lo señala el artículo 4° de la Ley 2191 el 06 de enero de 2022 al señalar que la inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006.
- c) Procedimiento interno para el trámite de quejas por vulneración al derecho a la desconexión: El comité de convivencia estudiará las quejas por vulneración al derecho a la desconexión laboral conforme al procedimiento interno establecido en el artículo 97 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 136:** Excepciones. No estarán sujetos a lo dispuesto en el presente **CAPÍTULO** aquellos trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente y situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de

urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

## **CAPÍTULO XXIII DERECHOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 137.** En LA EMPRESA, el respeto de los Derechos Humanos y libertades individuales es el pilar fundamental de las relaciones corporativas y laborales; por lo tanto, todos los trabajadores, especialmente los que ocupen cargos directivos, deberán ser respetuosos de las normas legales y demás obligaciones que competan a la Compañía, dando especial prelación al respecto y la garantía de los derechos fundamentales de todas las personas que directa o indirectamente participen en las actividades propias de nuestro objeto social.

**ARTÍCULO 138.** Dignidad Humana: En todas las actividades laborales prevalecerá el respeto por la dignidad humana, entendida como el trato justo, adecuado y seguro que toda persona debe recibir en ejercicio de sus actividades; por lo tanto, están totalmente prohibidos los maltratamientos de obra o de palabra, la prestación del servicio en forma inhumana, humillante o insegura, los castigos físicos, las represiones o sanciones innecesarias, excesivas o humillantes y cualquier forma de persecución o discriminación por cualquier motivo.

**ARTÍCULO 139.** Respeto a la intimidad: La intimidad personal de todos los individuos es inviolable; así mismo, sus creencias o pensamientos políticos, religiosos, personales, sociales o culturales deberán ser respetados por todos los trabajadores. En consecuencia, nadie podrá ser molestado, sancionado ni perseguido por asuntos meramente personales, siempre y cuando éstos no comprometan o violen las políticas u órdenes de la Compañía.

Ningún factor personal e íntimo será considerado o tenido en cuenta al momento de aplicar sanciones, renovar o no el contrato de trabajo o promover de cargo a los trabajadores; sólo se tendrán en cuenta las condiciones, habilidades y competencias laborales y las personales que tengan relación directa con el cargo.

**PARÁGRAFO:** No obstante, lo anterior, ningún comportamiento y/o acción individual de un trabajador puede comprometer o comprometer a LA EMPRESA, sus clientes o subcontratistas, con tendencias políticas religiosas, sociales, culturales o de cualquier otra índole.

**ARTÍCULO 140.** Acciones Humanitarias: Todos los trabajadores de LA EMPRESA deberán responder, en la medida de sus posibilidades, con acciones humanitarias ante cualquier emergencia o cualquier catástrofe, bien sea natural, provocada por acción del hombre o accidental, procurando los medios y/o recursos que estén a su alcance, para proteger y salvar la vida y salud de las personas que resulten afectadas, sin distinción alguna consideración.

**ARTÍCULO 141.** Condición de Neutralidad: Todos los trabajadores de LA EMPRESA, deberán asumir y mantener durante todo el tiempo en que esté vinculado laboralmente con

la Compañía, una posición neutral frente a la problemática de orden público de todo el país; por lo tanto ningún trabajador podrá participar o tomar parte de ninguna manera dentro del mismo, ni mucho menos podrá pertenecer, colaborar o simpatizar con ningún grupo armado que se encuentra por fuera de la ley, no se podrá alegar libertad política o de opinión.

Así mismo, ningún trabajador al servicio LA EMPRESA, podrá respaldar, apoyar auspiciar, patrocinar o colaborar directa o indirectamente de ninguna manera, así como tampoco entablar conversaciones, diálogo, suscribir acuerdos o favorecer a grupos o a personas que se encuentren al margen de la Ley.

Aunque el trabajador que incumpla lo anteriormente expuesto, o de quien se sospeche fundamentalmente que forma parte o tiene vínculos con grupos o personas al margen de la Ley será desvinculado inmediatamente de la compañía por este solo hecho, al poner en riesgo la vida e integridad de los demás trabajadores y la ejecución de los trabajos y violar la condición neutral de no combatiente establecida por el Derecho internacional Humanitario.

**ARTÍCULO 142.** Obligación de Denunciar: Todos los trabajadores de LA EMPRESA, deberán reportar por cualquier medio idóneo a la Gerencia, Coordinadores, Supervisores, Administradores, o cualquier superior jerárquico todo delito del cual sea víctima o sobre el cual tenga conocimiento, cuando se trate de un delito de genocidio, desplazando forzado, tortura, desaparición forzada, homicidio, secuestro extorsivo o extorsión, narcotráfico, tráfico de drogas tóxicas, estupeficientes o sustancias sicotrópicas, enriquecimiento ilícito, testaferrato, lavado de activos, cualquiera de las conductas contra personas y bienes protegidos por el Derecho Internacional Humanitario o de las conductas de proxenetismo cuando el sujeto pasivo sea un menor de doce (12) años, suministrando la información de la manera más completa posible, a fin de formular la denuncia correspondiente.

El trabajador que omita, sin justa causa, informar de ellos en forma inmediata quedará incurso en falta grave y por consiguiente se le terminará de manera unilateral y con justa causa el contrato de trabajo y además incurrirá en las sanciones previstas en el Código Penal, ya que esta omisión constituye un delito que se castigará con pena de prisión.

**ARTÍCULO 143.** Riesgos Inherentes al Trabajo Relacionados con la Situación de Orden Público: Toda persona que se vincule laboralmente con LA EMPRESA, es consciente y conocedora de las condiciones de orden público que predominan en todo el territorio nacional y por lo tanto, es conocedor del riesgo que se asume al ejecutar la actividad laboral que va a desarrollar; por lo tanto, se compromete a cumplir de manera especial con todas las normas, instrucciones y órdenes que manera particular o general se hagan en materia de seguridad física; por consiguiente, en caso de secuestro o retención del trabajador, LA EMPRESA, no es ni será responsable por el pago de rescate o concepto similar a favor de sus captores, por expresa prohibición legal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas reglamentarias, a las cuales queda sometida LA EMPRESA y cuyo cumplimiento no implica desconocimiento o violación de normas referentes a Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 144. LA EMPRESA** garantiza a sus trabajadores los siguientes derechos:

1. Recibir una remuneración cumplida, justa y suficiente para un nivel de vida digno. Esta remuneración será en la forma pactada previamente con el empleador.
2. La ocupación efectiva de acuerdo con su calificación o categoría profesional.
3. Recibir igual trato en identidad de situaciones y circunstancias.
4. Promoción profesional, formación y capacitación en el trabajo.
5. El derecho a su integridad física y a una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo.
6. El respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
7. Recibir el goce íntegro y oportuno de los beneficios acordados en las leyes, estatutos, convenciones de trabajo y sistemas de seguridad social.
8. Derecho a las correspondientes medidas de seguridad de tal forma que con ellas se disminuyan los riesgos de la labor ejecutada.
9. Recibir seguridad, protección y vida digna cuando el empleado tenga que desplazarse a otras ciudades por asuntos que deriven de su trabajo.
10. El derecho a ser resarcido en todo daño sufrido en su persona y en sus bienes, cuando dichos daños se deriven de la actividad laboral.
11. El derecho a una jornada de trabajo razonable, descansos y vacaciones.
12. El derecho a que se le reconozca la propiedad de sus invenciones y descubrimientos personales.
13. Derecho asociarse, esto es el reconocimiento del derecho sindical.
14. Derecho a una estabilidad en el trabajo, de tal forma que no se le despidan sin justa causa, por razón de afectación en su salud.

#### **CAPÍTULO XIV MEDIO AMBIENTE**

**ARTÍCULO 145.** Todos los trabajadores al servicio de LA EMPRESA deben cumplir con las normas, disposiciones, órdenes e instrucciones relacionadas con el Sistema de Administración Ambiental, los Planes de Manejo Ambiental, los Planes de Acción y Cumplimiento Ambiental y cualquier otra norma o disposición en tal sentido, y velar por la protección y conservación del medio ambiente.

**ARTÍCULO 146.** Obligaciones Especiales Respecto al Medio Ambiente: Es obligación de todos los trabajadores hacer un uso adecuado y moderado de los recursos, especialmente los naturales; participar activamente en las campañas de orden y aseo; clasificar y disponer correctamente de los residuos sólidos y líquidos; participar adecuadamente en las actividades de reciclaje, teniendo especial cuidado en la manipulación y disposición de los residuos especiales y/o peligrosos; cumplir las normas e instrucciones para el transporte y almacenamiento de líquidos, gases peligrosos y productos químicos; así como contribuir en el cumplimiento de los requisitos, objetivos y metas ambientales.

**ARTÍCULO 147.** Prohibiciones especiales respecto al medio ambiente: En las áreas rurales queda prohibido cualquier tipo de contaminación al suelo, aire o aguas, la caza o pesca, la tala de árboles, fuera del derecho de vía o no autorizadas por la respectiva entidad, cualquier tipo de quemas o incendios y la disposición de aguas contaminadas sin el respectivo tratamiento previo o de residuos de cualquier clase; todos los trabajadores deberán hacer uso adecuado de letrinas en forma que se indique.

**ARTÍCULO 148.** Atención de Emergencias: Todos los trabajadores deberán responder proactivamente y según lo indicado ante una emergencia, apoyando las brigadas destinadas para su control y atención procurando minimizar las pérdidas que pudieran derivarse de las mismas. Es obligación especial de los trabajadores participar en las jornadas de capacitación y los simulacros que se programen, así como trabajadores participar en las jornadas de capacitación y los simulacros que se programen, así como acatar las normas y recomendaciones preventivas que se indiquen.

## **CAPÍTULO XXV PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 149.** El presente reglamento de trabajo deberá ser publicado en la cartelera de LA EMPRESA e informar a los trabajadores sobre su contenido mediante circular interna, fecha a partir de la cual entrará en aplicación este reglamento.

Transcurridos 15 días desde la publicación de este reglamento en la cartelera de LA EMPRESA, sin que se hubiera presentado solicitud de ajuste por parte de los trabajadores o de la organización sindical, si hubiere lugar, el reglamento se fijará en 2 (dos) copias de caracteres legibles en dos (2) sitios distintos. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

## **CAPÍTULO XXVI VIGENCIA**

**ARTÍCULO 150.** El presente reglamento regirá a partir de su publicación en cartelera, de acuerdo con lo prescrito en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO XXVII DISPOSICIONES FINALES**

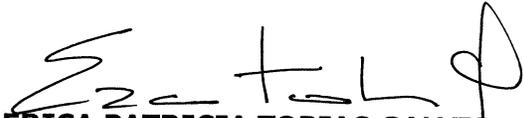
**ARTÍCULO 151.** Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido LA EMPRESA.

## **CAPÍTULO XXVIII CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 152.** 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 ACTUALIZACIÓN. 1/04/2024**  
**DIRECCIÓN: Avenida Calle 17 No. 82 - 67**  
**CIUDAD: Bogotá D.C.**



**ÉRICA PATRICIA TOBIAS GALVIS**  
Gerente General