

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



PROVIMARCAS S.A.S.
NIT. 811.012.440 - 1

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I.....4

PREÁMBULO4

CAPÍTULO II4

CONDICIONES DE ADMISIÓN4

CAPÍTULO III.....5

RELACIÓN DE APRENDIZAJE.....5

CAPÍTULO IV7

PERÍODO DE PRUEBA.....7

CAPÍTULO V..... 8

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y EMPLEADOS EN MISIÓN 8

CAPÍTULO VI 8

HORARIO DE TRABAJO 8

CAPÍTULO VII..... 11

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO..... 11

CAPÍTULO VIII..... 12

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS 12

CAPÍTULO IX 13

VACACIONES REMUNERADAS 13

CAPÍTULO X..... 15

LICENCIAS Y PERMISOS 15

CAPÍTULO XI 20

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN 20

CAPÍTULO XII..... 21

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES DE ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 21

CAPÍTULO XIII 24

INCAPACIDADES..... 24

CAPÍTULO XIV.....25

PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....25

CAPÍTULO XV27

ORDEN JERÁRQUICO27

CAPÍTULO XVI.....27

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS27

CAPÍTULO XVII 31

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES..... 31

CAPÍTULO XVIII..... 46

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS..... 46

CAPÍTULO XIX.....54

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS54

CAPÍTULO XX..... 58

COMITÉ DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS PARA LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN 58

CAPÍTULO XXI..... 66

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL..... 66

CAPÍTULO XXII 66

CAPÍTULO XXIII..... 68

RECLAMOS 68

CAPÍTULO XXIV 68

PUBLICACIONES..... 68

CAPÍTULO XXV..... 69

VIGENCIA..... 69

CAPÍTULO XXVI 69

DISPOSICIONES FINALES 69

CAPÍTULO XXVII..... 69

CLÁUSULAS INEFICACES 69

CAPÍTULO I PREÁMBULO

ARTÍCULO 1º Preámbulo. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la sociedad **PROVIMARCAS S.A.S.**, domiciliada en la ciudad de Medellín, en la Cra 25 No. 1 A sur 155, oficina 1355, que para efectos de este documento se denominará “La Empresa”, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto esta como todos sus trabajadores, y tendrá aplicación en todas las sedes y centros de trabajo establecidos y para los que en el futuro se establezcan.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2º Solicitud de empleo. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá presentarse a una de las convocatorias realizadas por la organización diligenciando el formulario “solicitud de empleo”. Si la Empresa considera al aspirante, como posible candidato a ocupar un cargo dentro de su organización, le pedirá presentar los documentos y pruebas establecidos para tal fin. Estos serán, entre otros:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad según sea el caso, u otro documento que acredite la identidad del aspirante y su idoneidad para desempeñar el puesto de trabajo al cual aplica.
3. Aprobar las pruebas técnicas, médicas y psicológicas que la Empresa requiera.
4. Autorización escrita del inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
5. Certificaciones de los empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
6. Si se trata de la contratación de cualquier profesión que requiera título de idoneidad, deberán presentar el registro y la tarjeta, expedida por el consejo profesional o autoridad competente respectiva.
7. Fotocopia de certificaciones de estudios.
8. Quienes tengan la calidad de extranjeros deberán presentar copia auténtica del permiso de trabajo y cédula de extranjería vigentes, así como cumplir los requisitos exigidos por la regulación colombiana para ejercer la profesión en el país, tratándose de una profesión regulada.
9. Autorización de conocimiento y tratamiento de datos personales de conformidad con la política de la empresa.
10. Los demás documentos que sean requeridos por La Empresa a tales fines, los cuales podrán variar de acuerdo con las características del puesto a ocupar y que en todo caso se revisarán bajo los principios de buena fe, razonabilidad, proporcionalidad y no discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, raza, religión, opinión política, edad, condiciones de salud, responsabilidades familiares o cualquier otro tipo de discriminación en el ámbito laboral.

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

003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo, el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1.995).

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

PARÁGRAFO TERCERO: Al momento de formalizar la contratación y con la firma del mismo, el empleado se obliga a cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo junto con la normativa interna de la Empresa que se entenderá parte integrante del mismo, además de obligarse a cumplir, incluyendo, pero sin limitarse a, las políticas administrativas, comerciales, jurídicas y demás políticas, procedimientos, lineamientos, manuales, protocolos y disposiciones internas que la Empresa adopte o establezca en desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO III RELACIÓN DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3º Naturaleza y características del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas especiales de la Ley 2466 de 2025 y, en lo que no se oponga, por las sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa. El tiempo máximo de duración de esta vinculación no podrá ser mayor a tres (3) años.

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

ARTÍCULO 4º Edad mínima. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959. Los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años deben contar con autorización previa del Inspector del Trabajo.

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

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

1. Razón social de la entidad patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando el tipo de formación, dual o tradicional y las fases lectiva y práctica.

7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
10. La obligación de afiliación a los sistemas de seguridad social según la Ley.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje, en concordancia con la ley.
12. Fecha de suscripción del contrato.

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

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. En la etapa práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz tendrá derecho al pago de todas las prestaciones, auxilios y y demás derechos propios del contrato laboral.

ARTÍCULO 8º Cobertura de Seguridad Social. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto par el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente par la empresa como dependiente.

Durante la fase práctica y durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes y la reglamentación existente en la materia. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 9º Duración del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para

ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos, en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio del Trabajo.

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

1. Los primeros dos meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y sus cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la Empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada, en los términos de ley.
4. El contrato de aprendizaje se registrará por el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 11º Experiencia Laboral. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

ARTÍCULO 12º Actividades que no constituyen contrato de aprendizaje. No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio del Trabajo.
3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Las prácticas que se realicen en el marco de los programas o proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 13º Definición. La Empresa una vez ha 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 otra parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 14º Estipulación por escrito. 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 15º Duración. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo

contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 16º Finalización del contrato. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 8o, C.S.T.).

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

CAPÍTULO V
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y EMPLEADOS EN MISIÓN

ARTÍCULO 17º Definición. Son trabajadores ocasionales y transitorios las personas que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa; estos trabajadores tienen derecho al auxilio de cesantías y a primas de servicios, según sentencia C-823 y C-825 de 2006.

ARTÍCULO 18º Trabajadores en misión. No obstante, al no ser empleados de La Empresa, los trabajadores de las Empresas de Servicios Temporales que presten servicios a La Empresa deberán acatar y cumplir todas sus normas establecidas en el presente Reglamento de Trabajo y en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Para el efecto esa está obligada a pactar las cláusulas respectivas en los contratos individuales de trabajo.

CAPÍTULO VI
HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 19º Los horarios de los Trabajadores al interior de la Empresa, se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal diaria y semanal. Las horas de entrada y salida de los Trabajadores serán determinados por la Empresa atendiendo las necesidades de la operación y acogiendo las disposiciones normativas vigentes en materia laboral respecto de la jornada máxima legal; sin embargo, se establecen los siguientes horarios, sin perjuicio de la facultad de la Empresa de variarlos, modificarlos o cambiarlos, los cuales serán asignados y comunicados previamente a los Trabajadores.

Empleado / Función	Cargo /	Jornada de trabajo	Tiempo de descanso	
Todos		7:30 am a 5:00 pm Lunes a Jueves	Desayuno 15 minutos	Almuerzo 45 minutos
Todos		7: 30am a 3:00 pm Viernes	Desayuno 15 minutos	Almuerzo 45 minutos

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa podrá modificar las jornadas laborales señaladas en los párrafos anteriores, cuando las necesidades de la actividad que ejerce así lo requieran. En

todo caso, las modificaciones de la jornada se harán respetando el ordenamiento jurídico colombiano.

PARÁGRAFO TERCERO: El personal deberá presentarse en el lugar de trabajo con la antelación suficiente para iniciar labores exactamente a la hora programada. De igual forma, una vez finalizada la jornada conforme a la programación establecida, el trabajador deberá retirarse del lugar de trabajo, salvo que exista autorización expresa y por escrito para permanecer en él por razones propias del servicio. Desde el día 03 de junio del presente año 2026, el empleado deberá registrar su ingreso y salida en el sistema de acceso implementado para el control y seguridad de la empresa, siendo esto una obligatoriedad cada vez que ingrese o salga de las instalaciones de la empresa.

ARTÍCULO 20º Jornada especial de 36 horas. La empresa podrá acordar con los trabajadores, temporal o definitivamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día treinta y seis (36) a la semana.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 25º Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de la jornada máxima semanal, siempre que el período de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de la jornada máxima legal a la semana. Esta implicación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

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

ARTÍCULO 27º Labor efectiva de la jornada de trabajo. La jornada de trabajo, que es la de labor efectiva, empezará en el momento en que se inicien las labores en el área de trabajo donde el empleado debe reportarse sin tener en consideración el tiempo gastado para llegar al lugar de trabajo. Tampoco se incluye en la jornada de trabajo el tiempo empleado en el regreso. El sitio donde el trabajador se obliga a prestar sus servicios se entiende el del trabajo y no el de su residencia, salvo en los casos en los que esté autorizado expresamente el trabajo a distancia, evento en el cual la labor se entenderá prestada en el sitio acordado por las partes.

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

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

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

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

ARTÍCULO 32º Trabajo sin solución de continuidad. Podrá elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del C.S.T., en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana. (Artículo 166 del C.S.T.).

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

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

ARTÍCULO 34º Pausas activas y bienestar. Los trabajadores tienen el derecho y el deber de realizar pausas activas durante la jornada, según las recomendaciones del área de Salud y Seguridad en el Trabajo. Estas pausas promueven el bienestar físico, previenen el estrés, aumentan la productividad y fomentan un ambiente laboral saludable.

CAPÍTULO VII
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 35º Trabajo diurno y nocturno. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m., y trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m. (Artículo 160, C.S.T.).

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

ARTÍCULO 36º Horas Extras – Definición. 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 37º Trabajo en Horas Extras. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse respetando el límite de ley, en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

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

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

ARTÍCULO 38º Obligación de trabajar horas extras. La Empresa podrá ampliar o elevar transitoriamente el límite de horas de trabajo previsto en este Reglamento en cualquiera de los casos previstos en el Art. 163 del Código Sustantivo del Trabajo. En tal circunstancia y a juicio de La Empresa, todo trabajador a su servicio está obligado a prestar el trabajo extra que sea necesario.

ARTÍCULO 39º Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

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

PARÁGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965 y la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 40º Autorización para trabajar tiempo extra. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el presente reglamento.

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

ARTÍCULO 41º Pago de trabajo extraordinario y nocturno. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

CAPÍTULO VIII
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 42º Días de descanso. Serán días de descanso remunerado, el día de descanso obligatorio definido como tal entre las partes y los días de fiesta que sean reconocidos en nuestra legislación laboral.

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

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

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

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 obligatorio en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

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

ARTÍCULO 43º Remuneración de la labor en día de descanso obligatorio y días festivos. Si el trabajador presta sus servicios en los días de descanso obligatorio y/o festivos tendrá derecho a percibir una remuneración en la forma que a continuación se indica:

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

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

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
- A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- A partir del primero de julio de 2027, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 100%.

ARTÍCULO 44° Aviso sobre trabajo en día de descanso obligatorio: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en el día de descanso obligatorio, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso remunerado obligatorio. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. (artículo 185, C.S.T.)

ARTÍCULO 45° Duración. El descanso remunerado obligatorio 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 1.990.

ARTÍCULO 46° Días de fiesta no determinada. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado.

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

ARTÍCULO 47° Remuneración del descanso obligatorio. Como remuneración del descanso obligatorio, el trabajador recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso remunerado obligatorio coincida con una fecha que la ley señale también como descanso. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que legalmente es obligatorio y remunerado.

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

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 48° Causación. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

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

ARTÍCULO 49° Época de vacaciones. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a

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

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

ARTÍCULO 50º Vacaciones colectivas. La Empresa tiene predeterminado para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entiende que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

ARTÍCULO 51º Interrupción justificada. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, previa coordinación con el empleador de acuerdo con las necesidades del servicio (artículo 188, C.S.T.).

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

ARTÍCULO 52º Regreso a laborar. El trabajador tiene obligación de regresar al trabajo el día siguiente de aquel en que se terminan las vacaciones. No regresar al trabajo sin causa justificada se considerará como falta grave y constituye justa causa para terminar su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 53º Compensación. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación en dinero se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 C.S.T.)

Cuando el Contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 54º Acumulación. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

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

ARTÍCULO 55º Liquidación. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 56º Registro. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo quinto).

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

CAPÍTULO X LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 57º Otorgamiento de permisos: La Empresa concederá permisos a sus trabajadores, sean estos remunerados o no remunerados, de conformidad con las disposiciones de la legislación laboral vigente y las políticas internas establecidas por La Empresa. Una vez finalizado el permiso otorgado, el trabajador deberá reincorporarse de inmediato a su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 58º Permisos obligatorios y especiales: La Empresa otorgará a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. De igual forma, se concederán permisos en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico correspondiente, citas médicas urgentes o programadas con especialistas, con previo aviso y certificación, incluyendo las relacionadas con endometriosis, según la Ley 2338 de 2023, para asistir a reuniones escolares como acudiente, cuando la asistencia sea obligatoria, para atender citaciones judiciales, administrativas o legales, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de compañeros de trabajo, siempre que se notifique a La Empresa y a sus representantes con la debida antelación, y que en los dos últimos casos, la ausencia de personal no afecte el normal funcionamiento del establecimiento.

La concesión de los permisos antes mencionados estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. **Calamidad doméstica grave:** En caso de grave calamidad doméstica, el aviso podrá ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al momento de su ocurrencia, según lo permitan las circunstancias. El tiempo de permiso, que será remunerado, será determinado por la empresa, considerando un periodo razonable a su criterio, de conformidad con la Sentencia C-930 de 2009.

Se entenderá por grave calamidad doméstica el acontecimiento imprevisto, de carácter urgente y grave, que afecte al trabajador o a su núcleo familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que implique la necesidad inaplazable de su presencia para atenderla y, por ende, la imposibilidad de asistir a laborar. En tal evento, la notificación podrá ser previa o posterior al suceso, según las circunstancias lo permitan. Dependiendo de estas, la empresa definirá la duración del permiso, el cual, en ninguna circunstancia, excederá de cinco (5) días hábiles.

2. **Entierro de compañeros de trabajo:** En el supuesto de fallecimiento de un compañero de trabajo, la notificación podrá realizarse con hasta un (1) día de anticipación. La Empresa concederá el permiso siempre que su otorgamiento no altere el cumplimiento de la carga de trabajo del área involucrada. En ningún caso, estos permisos podrán abarcar a más del diez por ciento (10%) de los trabajadores.
3. **Ejercicio del sufragio:** Si durante la jornada de trabajo fuese necesario que el trabajador se desplace para ejercer su derecho al sufragio, la empresa otorgará el permiso correspondiente, siempre y cuando el trabajador avise a su jefe inmediato con la antelación que las circunstancias lo permitan.

Por disposición legal, todo trabajador que ejerza su derecho al sufragio disfrutará de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo utilizado para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral. Dicho descanso deberá ser disfrutado dentro del mes siguiente (30 días calendario) al día de la votación, en la fecha acordada entre el trabajador y su jefe inmediato.

4. **Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** Para el desempeño de cargos como jurado de votación, clavero o escrutador, se requerirá que el trabajador presente a su jefe inmediato el nombramiento en la lista oficial y coordine con la debida anticipación el permiso correspondiente.

Todo trabajador que desempeñe el cargo de jurado de votación y presente el certificado correspondiente tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde con su jefe inmediato.

El trabajador que desempeñe el cargo de clavero y escrutador, y preste sus servicios fuera de su horario habitual de trabajo, tendrá derecho al beneficio de un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, siempre y cuando no concurra con otra forma de compensación o beneficio. La fecha de disfrute del descanso será acordada entre el trabajador y su jefe inmediato.

5. **Asistencia a citas médicas de urgencia o programadas con especialistas:** el trabajador deberá avisar a su jefe inmediato con una antelación no menor a cinco (5) días laborales (para el segundo caso), y, adicionalmente, deberá acreditar ante su jefe y el área de Recursos Humanos su asistencia a la cita médica con la constancia respectiva que indique la hora de ingreso y salida, de acuerdo con el numeral 6 del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. Se incluyen aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

De manera general, el trabajador deberá procurar programar sus citas médicas fuera de la jornada laboral o, en su defecto, al inicio o al final de la misma. Cuando ello no sea posible y la cita se programe en un horario que coincida con la jornada laboral, el trabajador deberá presentarse a laborar y ausentarse únicamente durante el tiempo estrictamente necesario para la atención médica y los traslados asociados, reintegrándose posteriormente a sus labores.

En los casos de citas médicas urgentes o prioritarias programadas dentro de la jornada laboral, o cuando se presente la necesidad de acudir a un servicio de urgencias, el trabajador deberá informar de manera inmediata a su superior inmediato, quien evaluará la situación y autorizará su retiro del lugar de trabajo. En estos eventos, el trabajador deberá dirigirse directamente a la IPS o EPS correspondiente para la atención requerida. Una vez atendido, deberá reincorporarse de forma inmediata a la Empresa, salvo que sea hospitalizado o incapacitado para laborar, o que la jornada laboral haya finalizado, debiendo en todo caso presentar los soportes correspondientes a la Empresa dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

6. **Asistir a reuniones escolares como acudiente:** Para asistir a reuniones escolares como acudiente, el trabajador deberá avisar a su jefe inmediato con una antelación no menor a un (1) día laboral, y, adicionalmente, adjuntar prueba de que su asistencia es obligatoria por requerimiento del centro educativo.
7. **Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales:** Para asistir a citaciones judiciales, administrativas y legales, el trabajador deberá notificar a su jefe inmediato con una antelación no menor a un (1) día hábil. Adicionalmente, será requisito presentar la debida prueba que acredite su vinculación con el proceso correspondiente.
8. **Comisiones sindicales:** Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización. En ningún caso los permisos podrán comprender a más del diez por ciento (10%) de los trabajadores.

9. **Otros permisos requeridos:** Para los demás permisos que el trabajador requiera, deberá solicitarlos y/o avisarlos al empleador con una antelación no menor a cinco (5) días laborales. Salvo las excepciones contempladas por ley, el tiempo empleado en los permisos concedidos por el empleador podrá descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de La Empresa. En este último caso, dicho lapso laborado no se considerará como trabajo suplementario, conforme al numeral 6 del Artículo 57 del C.S.T.
10. **Licencia por luto:** La Empresa deberá conceder al trabajador una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil. Tal como se detalla a continuación:

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

11. **Licencia de paternidad:** La Empresa concederá al trabajador (esposo o compañero permanente), conforme a lo establecido en el Decreto 2126 de 2023 y demás normas que la modifiquen o adicionen, dos (2) semanas de licencia remunerada por paternidad, para lo cual se requerirá que el padre haya cotizado efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia. El empleador deberá gestionar el trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad ante la E.P.S., siendo obligación del trabajador informar a la empresa sobre la ocurrencia del hecho que genera la licencia (Artículo 121, Decreto 019 de 2012).

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

Lo dispuesto en el presente artículo es extensivo para el padre adoptante, de conformidad con la legislación laboral vigente.

12. **Licencia en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre:** En caso de fallecimiento de la madre o enfermedad grave que impida el disfrute de la licencia de maternidad, el padre disfrutará del tiempo que la madre no haya alcanzado a gozar. Por ejemplo: si la madre falleció en el parto, el empleador deberá concederle al padre una licencia por dieciocho (18) semanas; si la madre falleció a las cuatro (4) semanas del parto, el empleador del padre deberá otorgarle una licencia por las catorce (14) semanas restantes.
13. **Licencia de maternidad:** Previo cumplimiento de los requisitos legales para el efecto, todas las trabajadoras en estado de embarazo tienen derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto, que puede iniciar entre una (1) o dos (2) semanas antes del parto (a discreción de la trabajadora). En caso de que el embarazo sea múltiple o de un hijo con discapacidad la trabajadora tiene derecho a una licencia de maternidad de veinte (20) semanas.

En caso de parto prematuro, se tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas establecidas en la ley.

La licencia de maternidad será remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar el descanso. Si el salario no es fijo, como en el caso del trabajo a destajo o por tarea,

se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios o en todo el tiempo si fuere menor.

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

14. **Licencia preparto:** La empresa deberá conceder a la trabajadora en estado de embarazo, conforme lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
15. **Licencia parental compartida:** Mediante la cual se permite, previo acuerdo con la Empresa, a los padres distribuir las últimas 6 semanas de la licencia de maternidad de la madre siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos legales para tal efecto:
 - El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
 - Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
 - El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
 - Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor; b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor; c) La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno; d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.
16. **Licencia parental flexible de tiempo parcial:** Mediante la cual se permite, previo acuerdo con la Empresa, a la madre o el padre cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales:
 - El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
 - Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de: a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.; b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia

correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento.

17. Descanso remunerado en caso de aborto o parto prematuro no viable: La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciar el descanso. siempre y cuando se cumpla con los requisitos legales:

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

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

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

19. Descanso remunerado durante la lactancia: La Empresa tiene la obligación de conceder a la trabajadora un descanso de una (1) hora, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto; y, una vez cumplido este período, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua, debidamente certificada por el médico tratante con la periodicidad que la empresa lo exija, de conformidad con el Artículo 238 del C.S.T.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: En todos los casos, la empresa podrá reglamentar los mecanismos para acceder a dichos permisos, así como los requisitos, plazos y soportes que deben ser entregados por los trabajadores para su eventual reconocimiento. Los trabajadores están obligados a solicitar permiso a la empresa con la debida oportunidad y no podrán ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente.

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

El empleado deberá informar previamente a La Empresa, a efectos de que se programe el reemplazo o se cubra su ausencia. La inobservancia de dicho deber constituye una falta grave.

PARÁGRAFO PRIMERO: La compañía podrá regular integralmente los permisos a través de una política que deberá ser acatada por los trabajadores para la concesión de los mismos.

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

ARTÍCULO 59º Suspensión del contrato. Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido.

ARTÍCULO 60º Regreso a laborar. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso. El retardo sin causa plenamente justificada se considerará como falta grave y por lo tanto podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 61º Servicio médico EPS. La utilización de los servicios médicos de la EPS estará sujeta al siguiente reglamento:

- 1) En general, las citas médicas deberán solicitarse para que no coincidan con la jornada de trabajo.
- 2) Las citas que sean urgentes dentro de la jornada laboral deberán comunicarse inicialmente por el trabajador a su superior inmediato quien estudiará el caso y dará la autorización para retirarse del lugar de trabajo. El trabajador deberá dirigirse directamente a la dependencia de su EPS a fin de obtener la atención requerida. Posteriormente, salvo que sea hospitalizado o incapacitado para laborar, debe regresar inmediatamente a La Empresa.
- 3) El trabajador deberá presentar la incapacidad medica expedida de inmediato o, como máximo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición, si no la ausencia del trabajador se considera injustificada.
- 4) El trabajador que fuere incapacitado por los médicos de la EPS deberá dar aviso de esta circunstancia a La Empresa inmediatamente, por cualquier medio de comunicación que tenga a su alcance.
- 5) Cuando el trabajador requiera asistir a citas o tratamientos médicos previamente programados, deberá notificarlo a su jefe inmediato con una antelación mínima de cinco (05) días hábiles, adjuntando el soporte de la programación emitido por la EPS o la entidad prestadora de salud.

CAPÍTULO XI

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 62º Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de las prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de las primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente, 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.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, I.C.B.F., y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de éstas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XII

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

ARTÍCULO 68º Obligaciones del empleador. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 69º Atención Médica. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Entidades Promotoras de Salud (E.P.S) y las Administradoras de Riesgos Laborales (A.R.L), a través de las Instituciones Prestadoras de Servicio (I.P.S) a la cual estén asignados. En caso de no-afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las sanciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 70º Exámenes médicos. Todos los trabajadores al servicio de la empresa deberán someterse al examen médico de control periódico determinado por la empresa, según los parámetros de control y seguimiento establecidos para cada uno de los factores de riesgos identificados en cada locación y/o establecimiento de la Empresa, y de conformidad con lo establecido en los respectivos sistemas de vigilancia epidemiológica.

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

ARTÍCULO 71º Aviso Enfermedad. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo y dentro de la primera parte de la jornada a la cual no pudo concurrir, deberá comunicarlo a LA EMPRESA, su representante, o quien haga sus veces y contará con máximo cuarenta y ocho (48) horas para aportar el respectivo certificado de incapacidad expedido por la E.P.S. a la cual este se encuentra afiliado o entidad encargada de prestarle la atención médica.

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

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

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

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

ARTÍCULO 74º Obligación de los trabajadores. Los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de La Empresa, relativas a la prevención de las enfermedades y de

los riesgos en el manejo de los equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los riesgos laborales.

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

ARTÍCULO 75º Medidas de Higiene y Seguridad. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa. (Art. 91 decreto 1295 de 1994)

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

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

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

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

ARTÍCULO 79º Obligaciones en materia de riesgos laborales. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No. 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan.

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

ARTÍCULO 80º Prevención. La Empresa pone máxima atención en prevenir los riesgos laborales, de conformidad con las obligaciones legales y su política de seguridad. De ahí que la Empresa instruya permanentemente a su personal sobre la manera como deben ser manejados

los instrumentos, herramientas y equipos que se le han asignado, y vele por lo correcto mantenimiento de estos.

ARTÍCULO 81º Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad asignados a cada actividad.

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

ARTÍCULO 83º Programas de mantenimiento preventivo. La empresa dispondrá de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todas sus herramientas, elementos y equipos. Sin embargo, los trabajadores deben prestar especial atención al funcionamiento de las elementos, herramientas y equipos a su cargo, con el objeto de eliminar cualquier peligro de accidente o riesgo de enfermedad. Por consiguiente, deberán comunicar a su jefe inmediato cualquier falla que se presente en el desarrollo de las labores asignadas, para que se tomen las medidas necesarias.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XIII INCAPACIDADES

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 90º Todo trabajador de LA EMPRESA está obligado a ejecutar de buena fe y con lealtad las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeña. La ejecución de buena fe supone que las actuaciones del trabajador sean ejecutadas de tal forma no causen ningún perjuicio a los intereses e imagen de LA EMPRESA.

Así mismo todos los trabajadores se encuentran obligados a acatar todas las órdenes e instrucciones que de modo particular son impartidas por LA EMPRESA o sus representantes.

Además de los anteriores, los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo
- c) Respeto a las instalaciones físicas, equipos, maquinaria y demás que conforman la empresa.
- d) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, cumpliendo las normas de seguridad física.
- g) Presentar aspecto de higiene y de vestimenta adecuada.
- h) Usar apropiadamente la dotación y/o uniforme que la empresa suministra a los trabajadores obligados a usarla, así como dar cumplimiento a los estándares establecidos en el código de vestimenta adoptado por la Empresa.
- i) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

- j) Ser verídico en todo caso.
- k) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- l) Permanecer en el sitio de trabajo al finalizar el turno, hasta cuando llegue la persona que habrá de reemplazarlo. En caso de no presentarse el reemplazo, dar aviso al superior inmediato para que este tome las medidas pertinentes.
- m) En caso de encontrarse en una situación de discapacidad debidamente calificada por el órgano competente, deberá darse cumplimiento a los requerimientos legales para adelantar el procedimiento correspondiente ante el Fondo de Pensiones con miras a obtener la respectiva pensión.
- n) En caso de cumplir los requisitos de ley para acceder a una pensión de vejez, deberá notificar a la empresa y realizar oportunamente los trámites pertinentes para obtener la misma.
- o) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los vehículos, herramientas, máquinas o instrumentos de trabajo.
- p) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, a otras dependencias de la empresa o ausentarse.
- q) Dar estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo, a las prescripciones especiales de los contratos individuales y a los reglamentos, manuales y protocolos que tenga establecidos o establezca la empresa.
- r) Denunciar oportunamente ante la empresa la sustracción, pérdida o uso indebido de los implementos, herramientas o bienes de trabajo.
- s) Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de sus funciones, incluyendo, pero sin limitarse a, información técnica, comercial, financiera, operativa o estratégica de la Empresa. En especial, deberá mantener reserva sobre la base de datos de clientes, proveedores y terceros, los sistemas y registros de la Empresa, los trámites internos, así como la información personal o sensible, de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales y la normatividad vigente. Igualmente, deberá abstenerse de divulgar información relacionada con medidas disciplinarias, investigaciones internas o asuntos de otros trabajadores. En virtud de esta obligación, se prohíbe el uso, divulgación o reproducción de la información mencionada para fines distintos a los expresamente autorizados por la Empresa o inherentes al desarrollo de sus funciones.
- t) Presentarse al sitio de trabajo en forma oportuna y cumplir integralmente la jornada laboral desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los permisos debidamente autorizados.
- u) Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo o durante los eventos organizados por la empresa.
- v) Abstenerse de fumar en las áreas de trabajo o durante la prestación del servicio a clientes, incluidos los eventos organizados por la empresa.
- w) Cumplir estrictamente los protocolos y procedimientos establecidos para el manejo y control de dinero, cuando el cargo implique dicha responsabilidad.

PARÁGRAFO. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía,

ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas. (artículo 126, párrafo, C.S.T.)

CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 91º Definición. Se entiende por orden jerárquico de La Empresa, el conjunto de cargos y representantes del empleador, dispuestos orgánicamente y en línea de autoridad descendente.

ARTÍCULO 92º Orden jerárquico. Para efectos de autoridad y ordenamiento de La Empresa, el orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

1. Gerencia.
2. Dirección jurídica.
3. Dirección administrativa.
4. Coordinadores de Area

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: La gerencia y la dirección Administrativa, quienes eventualmente podrán delegar dichas funciones de manera expresa, incluso en abogados o asesores externos.

CAPÍTULO XVI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 93º Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho años (18) y a las mujeres 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.

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

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

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.

4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.
6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.
9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.
10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.
11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.
12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.
14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerina-fosfórico; alcohol metílico; manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.
15. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.
16. Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.

17. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).
18. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
19. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.
20. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).
21. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manu manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.
22. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).
23. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
24. Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.
25. Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrenderos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.
26. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.
27. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.
28. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.
29. Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XVII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 95º Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Presentar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias y permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el Capítulo X de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en este trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o la voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo o las normas que lo modifiquen.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
12. Implementar ajustes razonables para garantizar el acceso, desempeño y permanencia de trabajadores con discapacidad.
13. Ejecutar acciones guiadas por el Servicio Público de Empleo para eliminar barreras de acceso o permanencia laboral y promover la vinculación sin discriminación de poblaciones vulnerables.
14. Atender con diligencia las órdenes de autoridades competentes a favor de víctimas de violencias basadas en el sexo y actuar frente al presunto agresor.
15. Otorgar derecho preferente de reubicación a trabajadoras víctimas de tentativa de feminicidio comprobada, de violencia de pareja o intrafamiliar.

16. Contratar o mantener contratados trabajadores con discapacidad, cumpliendo los siguientes porcentajes establecidos por la ley:

- Hasta quinientos (500) trabajadores: mínimo dos (2) trabajadores con discapacidad por cada cien (100) trabajadores.
- A partir de quinientos uno (501) trabajadores: mínimo un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de cien (100) trabajadores.

17. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

18. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al sistema de seguridad social integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, si la remuneración mensual fuese de hasta dos veces el salario mínimo vigente. (artículo 57, C.S.T.).

Afiliar a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral y efectuar oportunamente las cotizaciones correspondientes, en los términos y condiciones previstos en la ley.

ARTÍCULO 96º Obligaciones especiales del trabajador:

El trabajador deberá dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en el C.S.T. y demás normativa legal vigente, las contenidas en el presente reglamento, la normativa y políticas internas establecidas o que establezca La Empresa, incluyendo, pero sin limitarse a, la política de términos jurídicos, política comercial, código de vestimenta, acuerdo de confidencialidad, y el contrato individual de trabajo. Adicionalmente, se establecen las siguientes:

1. Cumplir las obligaciones y deberes que emanan de su contrato de manera cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones acordadas y asistir con puntualidad según el horario fijado; trabajar efectivamente la jornada reglamentaria; y de manera especial trabajar eficientemente y dar el rendimiento que corresponda a su capacidad laboral.
2. Realizar responsablemente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este Reglamento y los establecidos en las diferentes reglamentaciones que La Empresa dicte para el desarrollo de sus actividades, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le impartan La Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
3. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
4. Guardar completa reserva sobre estudios, mejoras, descubrimientos y demás información de naturaleza reservada, de que tenga conocimiento el empleado en razón a las funciones que desempeñe.
5. Conservar absoluta lealtad para con La Empresa y guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a La Empresa o alguna de las empresas del grupo al que pertenece, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes de trabajo, y de este Reglamento, y en todo caso, mantener estricta reserva sobre cualquier dato que obtenga en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas.
6. Conservar y restituir en buen estado salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitados y las materias que no hayan sido utilizadas.
7. Estar pendiente del buen funcionamiento y programación de las herramientas, elementos, máquinas, equipos y procesos a su cargo.

8. Para la operación de equipos, es de obligatorio cumplimiento el uso de elementos de protección personal y el conocimiento de todas las medidas de higiene y seguridad industrial y en particular las que ordene la Empresa para la prevención de enfermedades y de riesgos.
9. Evitar e impedir la pérdida y desperdicio de útiles de oficina, energía, combustible, y de otros elementos materiales.
10. Registrar en la Oficina de Recursos Humanos la dirección exacta de su domicilio y demás datos personales tales como fecha de nacimiento, número de documento de identidad, etc. y avisar cualquier cambio de residencia en forma oportuna durante el transcurso de su relación laboral con el empleador. El empleador dirigirá cualquier comunicación escrita a la dirección registrada por el trabajador, entendiéndose como válidamente remitida y notificada a éste, en tal caso.
11. Someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios del empleador, entrada y salida de las instalaciones y movimiento de personal dentro de las mismas.
12. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
13. Observar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él, presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo y presentarse adecuadamente a sus labores.
14. Cumplir fielmente todas las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo, como también las demás instrucciones o reglamentos de la Empresa.
15. Comunicar inmediatamente a su superior jerárquico las observaciones que haga sobre hechos que puedan causar daños y perjuicios a los intereses de la Empresa o a sus compañeros, para evitarlos.
16. Prestar auxilios en cualquier tiempo, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo o los de la Empresa.
17. Elaborar las tareas y labores que se encomienden a satisfacción de La Empresa, de acuerdo con su capacidad. Los funcionarios de la Empresa deberán transferir todo el conocimiento disponible a la empresa, empresas o personas objeto de estos servicios, procurando entregar un servicio de la más alta calidad.
18. Tratar al público, proveedores y a los clientes de la Empresa con la mayor deferencia y cortesía.
19. Someterse a las medidas de control que establezca la Empresa con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal o para impedir o descubrir maniobras que pudieran ejecutar algunos trabajadores, o personas ajenas a la Empresa, tales como portar en lugar visible la tarjeta o ficha de identificación, requisas en su persona o en sus pertenencias dentro de la Empresa, colaborar en las investigaciones administrativas que realice la Empresa, inscribir la dirección de su residencia e informar cualquier cambio en ella, etc.
20. Utilizar personalmente el mecanismo de control de tiempo, manual o electrónico, establecido o que establezca la Empresa, al ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa y en caso de permisos.
21. Dar aviso inmediato de cualquier accidente, aún leve, que sufran las personas, los Equipos o Vehículos de la Empresa.
22. Utilizar el calzado y vestido de labor que le suministre la Empresa y conservarlo en buen estado, salvo el deterioro normal.

23. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de vacaciones, permisos o licencias, incapacidad o tratamiento médico, etc.
24. Ejecutar por sí mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo u oficio que desempeñe.
25. Asistir y realizar los entrenamientos y prácticas que la Empresa ordene para garantizar la mayor seguridad y protección de los trabajadores y de los equipos, plantas, materias primas y productos contra accidentes, incendios, etc.
26. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con la Empresa. Para estos efectos, deberá atenderse estrictamente a lo prescrito en la Política de Conflictos de Intereses, Código de Ética y demás políticas relacionadas de la empresa, así como diligenciar el Formulario de Conflictos de Intereses declarando las situaciones que presenten potenciales conflictos derivados de situaciones personales o profesionales, relaciones con clientes, terceros, competidores o cualquier otro empleado de la empresa. El trabajador deberá mantener actualizada esta información y notificar inmediatamente a la empresa de cualquier cambio sobre la misma.
27. Abstenerse de mantener relaciones personales y/o sentimentales que puedan afectar negativamente la dinámica laboral o generar conflictos de interés, en especial si ostenta un rol jerárquico dentro de la compañía (aunque no se limita a ello, entendiendo que todos los cargos pueden incurrir en estas situaciones). Cualquier relación de este tipo debe ser reportada de inmediato y su tratamiento se realizará de acuerdo con las políticas de la compañía, pudiendo dar lugar a acciones disciplinarias o considerarse como una falta grave cuando se compruebe una afectación al ambiente laboral. Es deber del trabajador informar de estas situaciones a la compañía, incluso, aunque no esté directamente involucrado en las mismas y se evidencie un riesgo claro de posible afectación laboral. El reporte se deberá realizar Recursos Humanos y podrá efectuarse anónimamente.
28. Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas, sin perjuicio de posible llamamiento o descargos a que hubiere lugar, entendiéndose esta obligación para aquellos trabajadores que tengan funciones de supervisión.
29. Prestar sus servicios cuando la Empresa así lo requiera, a otras personas naturales o jurídicas, con las cuales ésta tenga nexos o negocios, sin que esto implique relación alguna. Dichos servicios serán, en todo caso, temporales y pueden efectuarse en las instalaciones de la Empresa o en las de las respectivas empresas o entidades.
30. Los trabajadores con personal a su cargo están obligados a informar a su superior cuando tengan conocimiento de ello, cualquier conducta en que incurra el personal que constituya falta disciplinaria leve o grave; así mismo será su obligación verificar que la información consignada en los reportes de tiempo laborado de dicho personal corresponda a la realidad.
31. Los jefes o superiores jerárquicos respectivos están obligados a informar oportunamente sobre la no presentación de los trabajadores y dar cuenta de toda irregularidad o infracción que cometan los trabajadores sometidos a su autoridad o supervisión inmediata.
32. Todos los trabajadores tienen la obligación de avisar a su superior jerárquico cada que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la primera parte de la jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión, sin perjuicio de la posible investigación administrativa laboral a que hubiere lugar. La omisión de efectuar dicho reporte constituirá una falta grave.
33. Dar aviso inmediato a sus superiores de cualquier accidente que sufran los bienes de La Empresa, por leves que estos sean.

34. Utilizar los equipos de **computación y demás aparatos tecnológicos** de propiedad o de uso de la Empresa con la observancia de las normas de seguridad en sistemas, en especial, no dar a conocer la clave secreta de acceso ni manipular o alterar en cualquier forma la información que repose en la base de datos de La Empresa. Tampoco destinar los equipos de cómputo de la Empresa para uso personal.
35. Hacer uso adecuado e higiénico de los elementos de trabajo, del vestier, del Comedor y de las instalaciones sanitarias de la empresa.
36. Ser especialmente cortés en la relación con los clientes y no aceptar dádivas o dinero, por cumplir o incumplir las funciones a su cargo.
37. No transportar en los vehículos de la Empresa a personas u objetos ajenos o extraños a él, sin previa autorización, ni prestar tales vehículos o embarcaciones a empleados o personas no autorizados.
38. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se exigen en los manuales de normas y los que indique su respectivo jefe para el manejo de las, herramientas, máquinas, elementos e instrumentos de trabajo, para la ejecución de sus tareas.
39. Notificar al empleador cualquier cambio de su domicilio, de no hacerlo se entiende que para todos los efectos se entenderá notificado en la última dirección que haya reportado al empleador.
40. Hacer un uso adecuado de los Elementos de Protección Personal.
41. Utilizar todos los equipos de protección personal que la Empresa le suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
42. Utilizar la dotación de trabajo entregada por la Empresa, teniendo a su cargo la conservación en adecuado estado de limpieza.
43. Permitir la realización de pruebas de alcoholemia de manera periódica y/o aleatoria, según las ordenes de sus superiores.
44. Asistir a las prácticas, instrucciones, reuniones y cursos de capacitación programados por la empresa.
45. Cumplir con lo establecido en los diferentes Sistemas de Gestión de Calidad con los que cuenta la empresa.
46. Mantener dentro del área el orden y el aseo.
47. Dar aviso con anterioridad a la iniciación de la jornada de trabajo, cuando por enfermedad o por otra causa que lo justifique plenamente no pueda asistir a su trabajo.
48. Someterse al régimen de disciplina y orden establecidos o que estableciere la Empresa en todas sus actividades.
49. Respetar las políticas establecidas por la Empresa para el uso de sus recursos informáticos, los cuales sólo pueden ser utilizados para propósitos legítimos del negocio.
50. Conocer los aspectos e impactos ambientales derivados del desempeño de su labor, y emprender acciones para prevenirlos, minimizarlos o eliminarlos.
51. Dar aviso verbal y escrito inmediato al superior de cualquier accidente que sufran los vehículos, útiles o herramientas de la Empresa.

52. Avisar oportunamente a su superior o la persona que este designe sobre cualquier deficiencia mecánica que tenga el vehículo o alguna de las herramientas de trabajo, con el fin de evitar accidentes, daños o costos adicionales.
53. Para los conductores al servicio de la Empresa se constituye como obligaciones especiales las siguientes:
- Cumplir estrictamente con las normas emanadas de las autoridades de tránsito.
 - Mantener el vehículo en debida forma, tanto en el aspecto mecánico como de funcionamiento.
 - Reportarse en los puestos de control que tiene La Empresa, tanto en los viajes de ida como de regreso.
 - Permanecer dentro de La Empresa en los horarios normales de trabajo, mientras tiene el vehículo en el taller.
 - Acatar y cumplir las normas internas que tienen establecidas las plantas y sitios de cargue y descargue
 - Hacer los reportes de mantenimiento e informar todos los detalles del vehículo para lograr su óptimo desempeño y evitar pérdidas de tiempo con llevadas al taller.
 - Entregar inmediatamente las remisiones o documentos que correspondan de cada viaje.
54. Ejecutar por sí mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo u oficio que desempeñe.
55. No atender durante horas de trabajo asuntos o actividades distintas de las que la Empresa le señale, sin previa autorización de ésta.
56. No desempeñar labor alguna, ni ejercer otra actividad fuera de las horas de trabajo al servicio de la Empresa que pueda afectar o poner en peligro su seguridad, su salud o su descanso.
57. No desempeñar labor alguna, ni ejercer otra actividad fuera de las horas de trabajo al servicio de la Empresa que pueda representar un conflicto de interés para la Empresa, sin autorización previa de ésta.
58. En caso de reclamo debe seguir el orden jerárquico correspondiente dirigiéndose, en primer término, a su superior inmediato.
59. Usar los equipos, el correo electrónico y el software en ellos instalado, de acuerdo con las órdenes e instrucciones de La Empresa y de conformidad con las leyes vigentes. Queda especialmente comprendida dentro de la presente obligación la de proteger y no revelar mecanismos de protección de las redes de voz y datos, sus componentes y sus passwords, claves, el uso de redes y/o las licencias corporativas en los equipos sólo de acuerdo con lo convenido en la licencia, la notificación al inmediato superior jerárquico del conocimiento de cualquier uso indebido del software, la abstención de hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, así como del uso de equipos de computación y del respectivo software para la elaboración de trabajos personales.
60. Usar el correo electrónico, ID y teléfonos corporativos de forma adecuada y respetuosa. El trabajador será responsable de todas las acciones relacionadas con dicha cuenta o teléfono y, por tanto, debe garantizar que ninguna otra persona tenga acceso a las mismas.

61. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que disponga la EPS o ARL interviniente.
62. Notificar cualquier situación que conlleve a una incapacidad para el ejercicio temporal de sus funciones, dentro de las veinticuatro (24) horas de ser recibido.
63. Comunicar y devolver oportunamente a la Empresa, cualquier suma de dinero recibida de más, por cualquier concepto.
64. Actuar de buena fe y con lealtad para la Empresa.
65. Actuar siempre por el mejor interés de los clientes, atendiendo a los términos del contrato suscrito con estos y las instrucciones razonables que impartan.
66. Identificar claramente las necesidades, circunstancias y objetivos de los clientes que le correspondan, recopilando la información que sea necesaria para cumplir con las responsabilidades de la empresa de cara a estos y manteniendo dicha información en estricta confidencialidad.
67. Poner a disposición de los clientes, de manera integral y adecuada, toda la información relevante que se considere necesario para permitir que este tome decisiones informadas. Esto supone brindar al cliente asesoría compatible con su perfil y circunstancias particulares, informar oportunamente al cliente de cualquier conflicto, riesgo o situación adversa que se presente o pueda presentarse, así como poner a su disposición las copias de los documentos o conceptos que se estimen pertinentes.
68. Obtener el consentimiento del cliente antes de llevar a cabo cualquier transacción que lo requiera.
69. Hacer un uso adecuado y tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los activos financieros y físicos, incluyendo, pero sin limitarse a, la propiedad intelectual, información sobre productos, servicios, sistemas, personas, listas de clientes, directorios, archivos, informes, materiales de referencia, software de ordenador, sistemas de procesamiento de datos, bases de datos y programas informáticos.
70. Garantizar que las operaciones y/o registros que se realicen en los diferentes sistemas de información de la empresa, sean exactos, completos y confiables. El trabajador es responsable de la integridad y exactitud de la información, informes y registros mantenidos bajo su control, los cuales deben mantenerse con el nivel de detalle suficiente para respaldar adecuadamente cada gestión.
71. Comunicar a su jefe inmediato y al área de recursos humanos la intención de emprender o continuar cualquier actividad empresarial externa o actividad remunerada fuera de su contrato laboral con la empresa, a fin de que esta revise la situación y emita su aprobación o negación.
72. Los empleados responsables de cualquier actividad que tenga relación con actividades de promoción, mercadeo, patrocinio y/o similares deberán asegurar procesos transparentes, preferentemente a través de la selección de proyectos sociales, ambientales y culturales vinculados a nuestra estrategia de negocio, de acuerdo con el régimen de compras y contratación interna, mediando siempre acuerdo escrito y contraprestación pactada con el beneficiario, de conformidad con las leyes y normas vigentes. Además, los Empleados deben asegurarse de que los fondos asignados a patrocinios se realicen a cambio de la divulgación de la marca de la empresa.
73. Informar y acreditar oportunamente ante la organización cualquier modificación en su estado civil, composición familiar, formación académica o demás circunstancias relevantes para la actualización de sus registros.

74. Portar y exhibir el carné o medio de identificación institucional cuando le sea requerido.
75. Respetar y cumplir los horarios establecidos para la jornada, los descansos y los tiempos de alimentación.
76. Conservar el orden y la disciplina en el desarrollo de sus labores y en el equipo de trabajo al que pertenezca.
77. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales que ordene la organización, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley.
78. Colaborar con los procesos de inventario, verificación y control de bienes que adelante la organización.
79. Utilizar la documentación, papelería, imagen corporativa y demás medios de identificación de la empresa exclusivamente para fines propios del cargo y en ejercicio de sus funciones.
80. Abstenerse de solicitar préstamos, ayudas económicas o beneficios particulares a personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con la empresa.
81. Abstenerse de recibir o aceptar donaciones, dádivas, obsequios o cualquier beneficio proveniente de terceros vinculados o relacionados con la empresa, cuando ello pueda comprometer la transparencia o independencia en el ejercicio de sus funciones.
82. Solicitar autorización previa y escrita para retirar de las instalaciones equipos, documentos, información o cualquier otro bien de propiedad de la empresa o de terceros confiados a esta.
83. Aceptar los traslados o cambios de cargo que disponga la organización dentro de sus facultades legales, siempre que no impliquen desmejora salarial ni afectación sustancial de su posición.
84. Cumplir los compromisos económicos adquiridos mediante libranzas o autorizaciones válidamente otorgadas.
85. Abstenerse de autorizar, ordenar o ejecutar actos que excedan las funciones o competencias asignadas a su cargo.
86. Firmar constancia de recibido de memorandos, circulares, manuales o comunicaciones internas, sin perjuicio del derecho a formular las observaciones o descargos a que haya lugar.
87. Autorizar expresamente los descuentos salariales en los casos permitidos por la ley, cuando a ello hubiere lugar.
88. Utilizar correctamente la dotación e indumentaria suministrada por la empresa, absteniéndose de incorporar elementos o accesorios no autorizados.
89. Gestionar y obtener el respectivo paz y salvo cuando asuma la representación judicial de procesos previamente adelantados por apoderado distinto al designado por la empresa, si a ello hubiere lugar.
90. Cumplir con las demás obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato o que le impongan las leyes.

ARTÍCULO 97º Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a las cesantías, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las calificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados a adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).
12. Tolerar las conductas descritas en la Ley 1010 de 2006 por parte de su personal administrativo y trabajadores.
13. Discriminar a mujeres y personas con identidades de género diversas, por orientación sexual, nombre identitario u otros aspectos personales ajenos a su desempeño laboral; así como permitir racismo, xenofobia o discriminación por ideología, etnia o credo.

14. Exigir a una trabajadora embarazada labores que puedan afectar su salud o la del feto, o desmejorar sus condiciones por negarse a realizarlas, sin garantizar su reubicación adecuada.
15. Discriminar a las personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por circunstancias asociadas a tal condición.
16. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial o étnico.
17. Limitar o presionar de cualquier forma a las personas trabajadoras para abandonar el ejercicio de su libertad religiosa o política, siempre que esta no interfiera con sus funciones laborales.
18. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTÍCULO 98º Se prohíbe a los trabajadores:

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

1. Sustraer de la empresa los útiles, computadores, celulares, herramientas, equipos de trabajo, o cualquier implemento o elemento de trabajo.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas alucinógenas; consumir o ingerir licor, narcóticos o drogas dentro de las instalaciones de la empresa; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas; teniendo en cuenta el objeto y actividades que desarrolla La Empresa. Así mismo, se prohíbe mantener dentro de las instalaciones de La Empresa cualquiera de las sustancias mencionadas.
3. Fumar, vapear o consumir sustancias prohibidas por ley o por los reglamentos internos dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito.
4. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la Empresa.
5. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización de los superiores y sin dejar el respectivo registro electrónico, establecido en el ingreso y salida de la empresa.
6. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los celadores y los trabajadores que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
7. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
8. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deban abandonar el lugar de trabajo.
9. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e iniciar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
10. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

11. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
12. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
13. Comercializar productos elaborados u obsequiados por parte de la empresa.
14. Ofrecer los mismos servicios, iguales, similares o conexos a los de la empresa o de las empresas del grupo, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
15. Obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad, o en contravención a las advertencias, señales o precauciones de seguridad, higiene o disciplina de la empresa. La sola violación, desobediencia, inobservancia de una regla de conducta en materia de seguridad e higiene industrial, constituye falta grave, aun cuando no se produzca daño o perjuicio alguno, y sin consideración si el hecho u omisión fue con intención o sin ella.
16. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o lugares de trabajo, tales como fumar en lugares prohibidos o mientras se reciben o transportan o entregan productos inflamables , conducir a excesiva velocidad los vehículos de la empresa y/o particulares dentro de las instalaciones de la Empresa, infringir disposiciones de tránsito, no utilizar los elementos de protección que suministra la Empresa para la realización de trabajos peligrosos, y contravenir cualesquier otra regla de seguridad o prudencia.
17. Retirarse del trabajo durante las horas de servicio, sin permiso del superior respectivo o sin causa justificada.
18. Manejar los vehículos de la Empresa sin estar previamente autorizado para ello.
19. Ocuparse de cosa distinta de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
20. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
21. Rehusar sin causa justificada, la realización de trabajo suplementario o extraordinario solicitado por la Empresa.
22. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar el respeto en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, o a quienes por razón de negocios u otra razón, circunstancia o motivo estuvieren en predios, oficinas o instalaciones de la Empresa.
23. Está prohibido que un trabajador de la Empresa irresponsablemente permita que un compañero de trabajo, que sea codeudor en una obligación, le sea embargado el salario.
24. Tomar alimentos y bebidas en sitios no autorizados por la Empresa para ello.
25. Ingerir alimentos en el sitio de trabajo, dejar el puesto de trabajo sucio o en mal estado.
26. Las relaciones de pareja entre compañeros de trabajo, si estas generasen un conflicto de interés o hubiese algún tipo de subordinación entre los trabajadores involucrados.
27. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de Trabajo, sin previa autorización.

28. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
29. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, o portar afiches o carteleras no ordenadas o no autorizadas por la Empresa dentro de las instalaciones.
30. Fijar avisos, o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
31. Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria y/o malos tratos a compañeros de trabajo, superiores y/o Representantes de la empresa, así como a los clientes, sus empleados, beneficiarios, donantes y/o usuarios.
32. Causar daños a la infraestructura de la empresa.
33. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
34. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la empresa.
35. Haber presentado para la admisión en la empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
36. Retirar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, elementos de trabajo, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles, alimentos o instrumentos, sin la autorización previa, expresa y escrita del Empleador.
37. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
38. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios prestados por esta.
39. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
40. Utilizar el tiempo de trabajo en gestiones personales distintas a aquellas que tienen relación directa con la labor ejecutada, sin previa autorización del superior.
41. Suministrar a terceros, sin autorización expresa de la Empresa, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la Empresa.
42. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa.
43. Hacer propaganda política dentro de la Empresa.
44. Hacer ventas, suscripciones o actos comerciales semejantes dentro de la Empresa.
45. Modificar los horarios y la programación que mensualmente le asigna la empresa, sin su autorización.

46. Utilizar los medios de comunicación, incluyendo, pero sin limitarse a correo electrónico, carteleras, radios, celulares, teléfonos fijos, mensajes de difusión masiva, entre otros, para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo.
47. Generar desorden y desaseo en el puesto de trabajo y/o áreas comunes (comedor, baños, ruta, auditorios, salas de junta).
48. Vender la dotación y/o cualquier artículo que la empresa suministra para el ejercicio de las funciones.
49. Negarse a cumplir las órdenes impartidas, incumplir los procedimientos señalados para el cargo y/o aplicar en el trabajo métodos incorrectos o no autorizados.
50. Permanecer durante la jornada de trabajo en un sitio diferente al lugar donde desempeña sus labores, salvo autorización o instrucción de jefe inmediato, así como a pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, o realizar desplazamiento innecesario a otros sitios que puedan interrumpir, entorpecer o distraer a los demás.
51. Permanecer en el establecimiento una vez finalizada la jornada de trabajo sin la autorización de su superior.
52. Descuidar el desarrollo de los procesos y programaciones.
53. Usar los equipos de cómputo de La Empresa y el software de esta, para actividades ajenas al ejercicio de sus funciones y que no haya sido autorizado por La Empresa, entre otras, descargar o reproducir música, películas, fotos y/o documentos ajenos a la actividad de la Empresa, mantener contenidos personales en los equipos. Tampoco podrá tener material protegido con derechos de propiedad intelectual sin estar legalmente autorizado para ello.
54. Incumplir las Políticas de La Empresa sobre compromisos para el uso de recursos informáticos, incluyendo, pero sin limitarse a, computadores, celulares, software, formatos, programas, archivos de datos, plantillas, Internet, etc.
55. Instalar en equipos de la empresa software que no haya sido aprobado para uso corporativo, utilizar las computadoras suministradas por la empresa para fines distintos a los comerciales, realizar modificaciones o cambios en la configuración de las mismas para uso doméstico, bloquear deliberadamente un sistema de información, intentar acceder a un recurso restringido o eludir características de seguridad, así como introducir o intentar introducir cualquier clase de virus informático o código malicioso en los sistemas de información.
56. Hacer uso del internet con fines distintivos al ejercicio de sus funciones, tales como entretenimiento, escuchar música, ver eventos deportivos, juegos, películas, entre otras actividades de carácter personal.
57. Presentarse retardado al puesto de trabajo a la hora de iniciación de labores.
58. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de la Empresa, o la de terceras personas o que amenace o perjudique equipos, programación, los elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajo se desempeña, o que atente contra el medio ambiente.
59. Prestar dinero a compañeros de trabajo y/o superiores; servir como intermediario entre el prestamista y el prestatario; recolectar o realizar cobros de dineros prestados por terceros; promover el préstamo de dineros entre compañeros de trabajo. La comisión de estas conductas, incluyendo la falta de reporte del conocimiento de la ocurrencia de estas, será considerado falta grave.

60. Toda acción u omisión que contribuya directa o indirectamente a hacer peligroso el lugar de trabajo.
61. Abandonar el trabajo sin previo aviso al respectivo superior y/o jefe inmediato.
62. Realizar reuniones en los locales y dependencias de la Empresa cualquiera que sea su objeto sin permiso de los superiores.
63. Jugar dinero en cualquier forma dentro de la Empresa.
64. Negarse a recibir comunicaciones de la Empresa y/o a dar información falsa y/o inexacta.
65. Solicitar de sus inferiores en categoría o empleo, préstamos en dinero o en especie que comprometa el ejercicio de su autoridad.
66. Incurrir en cualquier tipo de conducta que perturbe el buen ambiente de trabajo incluyendo, pero sin limitación amenazas, agresiones, discusiones, expresiones vulgares, violentas o injuriosas, sean verbales o escritas.
67. Retirar de los archivos y oficinas documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento o información sin autorización expresa para ello.
68. Hacer autopréstamos de los dineros de la Empresa, ya sea en dinero de las ventas, dinero de caja menor del lugar de trabajo u otro dinero que la Empresa le haya encomendado.
69. Consignar fuera de los plazos establecidos en la normativa de la Empresa, sin justa causa para ello, el dinero recaudado o recibido en representación de la Empresa, cuando esté autorizado por la Empresa para recibirlo.
70. Ocultar y/o no informar faltas cometidas contra la Empresa por otro trabajador, o trabajadores de los proveedores y/o contratistas.
71. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas durante y en ocasión del desempeño de las tareas, con su intervención o conocidas en razón de su cargo durante la vigencia del contrato.
72. Revelar a terceras personas o entidades no autorizadas información de la Empresa, de sus empleados o directivos, accionistas, proveedores, clientes o de otras empresas que tengan relación con el empleador.
73. Hacer copias o back ups con finalidad no laboral, reproducir, copiar, enviar, reenviar, información electrónica de cualquier índole que pertenezca a la Empresa, por cualquier medio, así como borrar y/o alterar información de la Empresa, en los sistemas y equipos de comunicaciones.
74. Efectuar trabajos para otras personas o entidades estando incapacitado por la EPS o la ARL.
75. Entrar a las dependencias y/o áreas no autorizadas, de la Empresa cuando no está en el desempeño de sus labores ordinarias sin el permiso correspondiente.
76. Vender, cambiar o regalar el vestuario o elementos de protección personal que le suministre la Empresa para su trabajo.
77. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo o llamarlos con apodos, palabras ofensivas etc.
78. No vestir la ropa de trabajo suministrada por la Empresa o no usarla en la forma adecuada.

79. Portar el uniforme de la Empresa, mientras realiza actividades que puedan afectar el buen nombre de la misma, sean estas, delitos, contravenciones o actos contrarios a la moral o el decoro.
80. Irrespetar o dar mal trato al personal de vigilantes, de aseo o cafetería, u otros servicios, sean estos trabajadores, empleados en misión y/o contratistas de la Empresa.
81. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes de las instalaciones o lugares de la Empresa donde esto está prohibido, sin mostrar el contenido al representante de ella o a los celadores o vigilantes.
82. Negarse a la realización de pruebas de aptitud técnica, evaluaciones psicofísicas y/o exámenes médicos dispuestos por la Empresa.
83. Incitar a los demás trabajadores de la Empresa para que desconozcan o incumplan las ordenes impartidas por sus superiores.
84. Utilizar, para beneficio propio o de terceros, o revelar, directa o indirectamente, a cualquier persona, cualquier información confidencial o privilegiada de o sobre la Empresa, sus aliados, inversionistas, clientes, empleados o terceros relacionados, tanto durante la vigencia del contrato de trabajo como después de la terminación del vínculo laboral por cualquier causa.
85. La transmisión o acceso a contenidos inapropiados o prohibidos por la ley, como juegos, pornografía, discriminación, terrorismo, propaganda de partidos políticos o venta de productos ajenos al negocio.
86. Incurrir en cualquier acción que pueda poner en peligro la reputación de la empresa o afectar la confianza creada con clientes, socios, competidores y demás terceros relacionados o que pudieran relacionarse con la empresa.
87. La manipulación de cualquier libro, documento, registro o cuenta que refleje transacciones de la empresa, clientes o terceros, sin perjuicio de su tipificación como delito en el marco de legislación aplicable.
88. La enajenación de bienes de la empresa, clientes o terceros, así como la solicitud de gastos personales o beneficios no relacionados con la actividad profesional.
89. Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones, firmar algún documento en representación de la empresa o ejercer autoridad en el nombre de esta, salvo que se le solicite o autorice específicamente para hacerlo.
90. Solicitar directa o indirectamente i) negocios a un competidor, o impedir o intentar impedir que cualquier cliente, actual o potencial, haga negocios con la empresa; ii) solicitar cualquier empleo a los Empleados o Terceros de la empresa o, además, solicitar o inducir a cualquier persona a abandonar la empresa.
91. Registrar opiniones o responder comentarios publicados en redes sociales a nombre de la empresa, o referirse en redes sociales a asuntos de interés o competencia de la empresa, o proyectar a la empresa, sus instalaciones, marcas y demás en las redes sociales o transmisiones de cualquier tipo, así como mucho menos representar la opinión de la misma, salvo que se esté expresamente autorizado para ello.
92. Aceptar de un competidor, cliente o proveedor obsequios, incluso de valor modesto, o recibir descuentos personales (si estos descuentos no se ofrecen habitualmente al público) u otros beneficios debido a su posición en la empresa. Además, está prohibido otorgar y aceptar obsequios, gratificaciones o beneficios que estén condicionados o destinados a influir en las

decisiones comerciales o que puedan percibirse como un acto de soborno o corrupción. Para el recibimiento de cualquier tipo de gratificación, el trabajador debe observar estrictamente lo autorizado en la Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad de la empresa.

93. Crear un negocio que compita con la empresa o aprovechar para beneficio propio las oportunidades de negocio encontradas en vigencia de la relación laboral con la empresa.
94. Incurrir en cualquier práctica de corrupción, soborno u otras violatorias de lo dispuesto en la política de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo dispuesta por la empresa
95. Realizar en nombre de la empresa o con sus fondos o activos, cualquier contribución monetaria o de otro tipo a partidos políticos o candidatos que se postulen para cargos públicos.
96. Las demás que resulten de la naturaleza misma de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales de este Reglamento y de los diversos Estatutos y normas de la empresa.

CAPÍTULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 99º Régimen disciplinario. La finalidad del régimen disciplinario es mantener el orden en el trabajo, educar y corregir los errores para mejorar el comportamiento y la eficiencia laboral.

Política de disciplina.

Las sanciones que podrá imponer LA EMPRESA son:

- Llamado de Atención escrito con copia a la Hoja de Vida.
- Suspensión del Contrato de Trabajo que, por primera vez, no podrá ser superior a ocho (8) días, y no podrá superar dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.
- Multas las cuales no pueden exceder de la (5a) parte del salario de un (1) día y solo pueden imponerse cuando ocurran retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. El importe de las mismas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores. La imposición de una multa no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de laborar.

ARTÍCULO 100º La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 101º Se establecen las siguientes clases de faltas y las correspondientes sanciones disciplinarias, siempre que, como consecuencia de los antecedentes del trabajador y/o las consecuencias del incumplimiento, no pueda considerarse como una falta grave, en cuyo caso se dará aplicación a lo dispuesto en este reglamento sobre la materia:

Faltas relacionadas con el trabajo:

1. Presentarse con retraso a su lugar de trabajo o demorar el regreso al mismo luego de haberse desplazado a otro lugar.
2. Fumar o vapear dentro de las instalaciones de la empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados.
3. No cumplir servicios en tiempo extra cuando fue debidamente programado.

4. Utilizar durante la jornada de trabajo: teléfonos celulares personales sin la observancia de las políticas dispuestas para ello por la Empresa, en particular su uso por tiempos prolongados o de manera que afecte el desarrollo de las labores, así como equipos de audio, cámaras fotográficas y/o de video o cualquier otro elemento no autorizado por la Empresa. En la Empresa se encuentra prohibido el uso del celular para escuchar música, acceder a redes sociales o realizar cualquier otra actividad de carácter personal durante la jornada laboral, salvo autorización expresa.
5. Interrupción del trabajo o preparativos para abandonarlo antes de que finalice el turno.
6. Incumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo.
7. Incumplimiento de obligaciones y/o procedimientos y/o bajo rendimiento en su trabajo sin justificación.
8. Retiro del lugar de trabajo sin justificación o permiso.
9. Errores o descuidos menores en el trabajo o en la información emitida sobre el mismo debido a falta de atención.
10. Incumplimiento de las prácticas operativas, normas de trabajo o sistemas vigentes.
11. No acatar órdenes de sus superiores.
12. Abandono del puesto de trabajo sin que haya llegado el relevo.
13. Cambios injustificados del orden y pautas de trabajo fijadas.
14. Incumplir las normas de higiene, seguridad industrial, medio ambiente y salud ocupacional.
15. Disminución injustificada del rendimiento.
16. Incumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo con consecuencias menores.
17. Errores o descuidos de entidad en el trabajo o en la información emitida sobre el mismo debido a falta de atención, con consecuencias menores.
18. Incumplimiento de las disposiciones y políticas en materia de conflictos de intereses emitidas por la empresa.
19. Cualquier actuación que contrarie los intereses de la empresa o sus clientes.
20. Incumplimiento de las disposiciones y políticas de cara al relacionamiento con los clientes y protección de su información.
21. Incumplimiento de las disposiciones y políticas sobre la confidencialidad de la información y seguridad cibernética.
22. Incurrir en cualquier acción que pueda poner en peligro la reputación de la empresa o afectar la confianza creada con clientes, socios, competidores y demás terceros relacionados o que pudieran relacionarse con la empresa.
23. Actuar de manera contraria a los valores de integridad, respeto, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo, generando impacto negativo en el clima laboral o en la reputación de la compañía.
24. Omitir, distorsionar o manipular información relevante que pueda afectar la confianza, la transparencia o la toma de decisiones.
25. Realizar comentarios, gestos o acciones que contravengan el lenguaje, la imagen y las pautas culturales promovidas por la empresa, dentro o fuera de las instalaciones, en espacios físicos o digitales, cuando estén relacionados con el ejercicio de sus funciones o con la imagen de la empresa.
26. No actuar conforme a la cultura organizacional, principios o valores de la compañía.
27. Cambiar de cliente en la asignación de sus funciones sin autorización previa de su jefe inmediato.
28. Otorgar descuentos, beneficios o condiciones especiales en la venta de productos o servicios sin autorización previa del Gerente o de la persona delegada para ello.
29. Solicitar o pedir mercancía a proveedores sin autorización previa de la persona competente para ello.
30. No cumplir las normas, lineamientos o requerimientos establecidos por el cliente para la adecuada prestación del servicio.
31. No adoptar oportunamente las acciones correctivas o preventivas necesarias para evitar ineficiencias o ineficacias en los procesos bajo su responsabilidad.
32. Incurrir en conductas negligentes o en falta de oportunidad en la atención de requerimientos de clientes internos o externos.
33. No atender con la debida diligencia y oportunidad las solicitudes de los clientes que le hayan sido asignados por su jefe inmediato.

34. No informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones que dificulten o imposibiliten la adecuada prestación del servicio al cliente.
35. No devolver oportunamente la información, documentos, equipos o materiales utilizados en la prestación del servicio cuando sean requeridos por la empresa.
36. No gestionar la firma y validación por parte del cliente de las órdenes de servicio u otros documentos requeridos como constancia de la prestación y soporte para su facturación o cobro.
37. No reportar oportunamente la información relevante o fundamental suministrada por los clientes.
38. No utilizar los distintivos, uniformes o elementos de identificación conforme a lo establecido en los procedimientos o políticas internas de la empresa.
39. No diligenciar oportunamente los reportes o formatos requeridos como complemento de la información y soporte de la adecuada prestación del servicio al cliente.
40. No evaluar adecuadamente la urgencia o prioridad del servicio cuando ello sea necesario para su correcta programación y ejecución, evitando que se generen posteriores reclamaciones o sobrecostos.
41. No registrar la fecha real de prestación del servicio en las órdenes, informes o documentos correspondientes.
42. Diligenciar los formatos establecidos por la empresa utilizando información tomada de fuentes distintas a la fuente directa exigida.

Faltas relacionadas con la asistencia:

1. No registrar el ingreso o egreso en el sistema de registros horarios (omisiones en los controles de acceso a las oficinas).
2. Ingresar al parqueadero asignado a la oficina un vehículo no autorizado por la empresa. La asignación de parqueadero habilita el ingreso de un único vehículo por trabajador, por lo que no se permite el ingreso de vehículos adicionales.
3. Uso personal e intransferible del TAG de ingreso.
4. Llegadas tarde y/o incumplimiento íntegro de la jornada.
5. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa
6. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa
7. No informar con anterioridad al supervisor ausencias previsibles.
8. No informar oportunamente a la empresa cuando sea incapacitado por la EPS o la ARL.
9. No allegar las incapacidades concedidas por la EPS o la ARL.
10. Permanecer en el sitio de trabajo después de terminar el turno sin ninguna justificación.
11. Ausencia injustificada.
12. Informar del padecimiento de alguna enfermedad personal o familiar y no hallarse en el domicilio o lugar indicado cuando concurriere el médico de la empresa o prestador de servicios de salud dispuesto por la empresa o al servicio médico de urgencias o EPS.
13. No permitir que el médico o prestador de servicios de salud dispuesto por la empresa o su Sistema de Seguridad Social compruebe la enfermedad denunciada.
14. No asistir, sin justificación válida, a los programas de formación, capacitación o entrenamiento definidos por la empresa.

Faltas relacionadas con el comportamiento general:

1. Realizar actividades incompatibles con la tarea asignada y/o que perturben el entorno (lecturas, navegación en internet, uso de redes sociales, preparar alimentos, juegos, etc.), sin consecuencias de gravedad.
2. Distraer la atención de sus compañeros o causar confusión por cualquier medio, sin generar consecuencias de gravedad.
3. No rendir las sumas de dineros entregadas por la empresa o realizar la correspondiente rendición de gastos realizados, en los plazos establecidos dentro de las normas internas o en cada oportunidad.
4. Cambiarse la ropa en lugares no asignados por la empresa.

5. Falta de comportamiento responsable que garantice la convivencia grupal y que perturbe el trabajo.
6. Actos que van en contra de las buenas costumbres y la moral.
7. Contestar en forma indebida a sus superiores.
8. Entrar a áreas que no corresponde por la naturaleza del trabajo o a zonas prohibidas sin la autorización correspondiente.
9. Realizar operaciones comerciales, venta de alimentos, hacer colectas, rifas, suscripciones, préstamos económicos sin interés entre compañeros, circular comunicados, juegos de azar, o jugar dinero dentro de las instalaciones de la empresa.
10. Quitar o colocar avisos, carteles o escritos de cualquier naturaleza en los lugares destinados a tal efecto o en cualquier otro sin la autorización expresa de la Empresa.
11. Escribir, rayar, pintar o dañar de cualquier modo cualquier máquina, equipo, sección, área o instalación.
12. No avisar en un tiempo oportuno respecto de algún daño sobre herramientas de trabajo o enseres asignados.
13. Hacer afirmaciones falsas o mal intencionadas contra la empresa o sus trabajadores.
14. Provocar discusiones, riñas o desordenes.
15. Dormir durante las horas de trabajo.
16. No acatar o interferir en el cumplimiento de funciones del servicio de vigilancia.
17. Valerse de la reputación de la empresa o de las labores encomendadas por éste para emprender, respaldar, o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
18. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación de la empresa.
19. Cocinar, lavar utensilios de cocina, elaborar o preparar dentro de la empresa cualquier clase de alimento, salvo calentar en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la empresa. En las instalaciones no se permite el lavado de recipientes personales (cocas) ni cubiertos, por lo que cada trabajador deberá retirarlos de la sede. Únicamente el personal de oficios varios está autorizado para el lavado de los pocillos de café.
20. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
21. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos en que se ejerza el derecho a la huelga, en los cuales deban abandonar el lugar de trabajo.
22. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
23. Tomar alimentos y bebidas en sitios no autorizados por la empresa para ello. El único sitio autorizado es la zona de bienestar.
24. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
25. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
26. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, equipos, herramientas y materiales de la empresa.
27. Incitar o insinuar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de la empresa.
28. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
29. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador o terceros.
30. Hacer uso indebido de los permisos o licencias concedidos por la empresa, destinándolos a fines distintos a los autorizados o excediendo el tiempo aprobado sin justificación.
31. No informar oportunamente a la empresa sobre errores advertidos en su favor en la liquidación de salarios, prestaciones o cualquier otro pago.
32. No entregar oportunamente los certificados o documentos exigidos por la empresa para la actualización de información laboral o el cumplimiento de requisitos internos.

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

1. Descuidar el estado de los equipos y herramientas de trabajo de menor valor, sin ocasionar daños u ocasionando sólo daños leves.

2. Causar daño en máquinas, equipos, instalaciones o elementos de trabajo.
3. Pérdida injustificada de herramientas o instrumentos de trabajo de menor valor.
4. Mantener desordenado el lugar de trabajo, con materiales, equipos u objetos que pongan en peligro la integridad del trabajo o un tercero.
5. Hacer uso sin autorización de herramientas, máquinas o equipos de la empresa, con o sin consecuencias menores.
6. Descuidar el estado de los equipos y herramientas de trabajo, ocasionando daños.
7. Desaprovechar materiales, materia prima o cualquier otro elemento, herramienta o insumo perteneciente a la empresa.
8. Negarse al control de revisión de paquetes, valijas o bolsos al entrar o salir de la sede de trabajo, ante el requerimiento de personal de vigilancia.
9. Fijar avisos, o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
11. El uso inadecuado o irrespetuoso del correo electrónico, herramientas de comunicación corporativas, nubes o sistema, identificación y teléfono corporativo o permitir su uso por parte de otras personas.
12. Guardar utensilios, materiales, equipos o herramientas de trabajo en lugares distintos a los establecidos por la empresa para tal efecto. Cada trabajador cuenta con un espacio asignado para el almacenamiento de sus pertenencias personales, por lo que no se permite dejar elementos personales sobre los puestos de trabajo o en áreas no destinadas para su custodia.
13. Utilizar o conservar elementos, herramientas o equipos de trabajo que no le hayan sido asignados o autorizados.
14. Utilizar el teléfono celular u otro dispositivo móvil suministrado como herramienta de trabajo para fines personales.
15. No mantener disponible y operativo el teléfono celular suministrado o subsidiado por la empresa como herramienta de trabajo durante la jornada laboral, o no atender oportunamente las comunicaciones relacionadas con sus funciones durante dicha jornada.
16. No informar oportunamente al jefe inmediato sobre daños, fallas o situaciones que impidan el adecuado funcionamiento del teléfono celular suministrado o subsidiado por la empresa como herramienta de trabajo.
17. Descargar, almacenar, reproducir o utilizar en los equipos de la empresa archivos, programas o contenidos digitales sin autorización previa o en contravención de las políticas internas sobre uso de recursos tecnológicos.

Faltas relacionadas con las normas de comportamiento seguro:

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 102º Faltas graves. Serán consideradas como faltas graves del empleado las siguientes conductas, que podrán dar lugar por ende a la terminación del contrato de trabajo por parte del empleador en términos de ley:

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

- 12) Alterar de cualquier modo la documentación y/o los registros de ingreso y egreso a las instalaciones, y de asistencia del personal.
- 13) Marcar la tarjeta de identificación de otro o usar las credenciales de acceso al correo electrónico o demás plataformas dispuestas por la empresa de otro compañero de trabajo o superior jerárquico.
- 14) Agresión física o verbal hacia sus compañeros, superiores o cualquier otra persona presente en el establecimiento.
- 15) Amenazar, intimidar o coartar el proceder de compañeros o superiores y contratistas en el establecimiento.
- 16) Ingresar al establecimiento portando armas de fuego o blancas.
- 17) Presentar cuentas de gastos ficticias, reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas, autorizar o ejecutar (sin ser de su competencia) operaciones que afecten los intereses del empleador.
- 18) Retener pagos o hacer efectivos cheques recibidos para la empresa.
- 19) Ingresar, consumir, poseer, comercializar, distribuir y/o transportar alcohol, drogas y/o cualquier sustancia psicoactiva o psicotrópica en instalaciones de la empresa y/o sus clientes.
- 20) Cambiar y/o adulterar de cualquier forma cualquier análisis, test y/o prueba realizada
- 21) Ingresar y/o permanecer en las instalaciones de la empresa habiendo ingerido alcohol y/o drogas y/o cualquier sustancia psicoactiva. Es totalmente prohibido realizar cualquier trabajo bajo la influencia de dichas sustancias.
- 22) La utilización de sustancias administradas bajo prescripción médica que pudieran afectar el normal desempeño, sin haber dado advertencia al superior inmediato en forma previa y su uso sea previamente verificado por el Servicio Médico, en tanto no afecte la habilidad para realizar sus tareas.
- 23) La comprobación de cualquier conducta calificable como de acoso laboral.
- 24) La falta total del trabajador, durante el día que debió prestar el servicio, a sus labores sin excusa suficiente, aún por la primera vez;
- 25) No acatar las normas establecidas por el reglamento de higiene y seguridad industrial, así como las políticas incluidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 26) Todo daño material causado intencionalmente a las maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas y las cosas.
- 27) La utilización de las bases de datos de la empresa para fines distintos al cumplimiento de su objeto social.
- 28) Cualquier abandono del sitio de trabajo sin autorización dada por escrito al trabajador por los superiores respectivos.
- 29) Desatender o negarse a cumplir las actividades de capacitación y entrenamiento programadas por la empresa así sea en horario diferente a la jornada ordinaria.
- 30) Negarse a cumplir con los protocolos y procesos para la prestación de servicios encomendados y demás establecidos por la empresa en desarrollo de su objeto social.
- 31) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del Empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- 32) Certificar a la empresa, para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan a la realidad. Igualmente presentar a la empresa cuentas o cobros por viáticos no causados o simulados.
- 33) Toda falta de honradez que el trabajador cometa o intente cometer contra la empresa, contra los compañeros de trabajo y/o contra los proveedores o clientes de ella, así sea en cuantía mínima.
- 34) Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno, u oponerse al traslado transitorio o aún permanente de puesto, que en cualquier momento de acuerdo con sus necesidades le asigne la empresa, a pesar de ello no causar detrimento salarial ni desmejora de categoría.
- 35) Dirigir, incitar, o colaborar en disturbios que afecten la disciplina de la empresa, bien sea dentro o fuera de las instalaciones de esta.
- 36) Participar en acto colectivo frente al despacho o residencia de cualquier directivo de la empresa, o de representante de esta, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra éstos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.

- 37) Participar en acto colectivo en la empresa o sus inmediaciones, profiriendo agravios, insultos o amenazas o afectando de cualquier manera el nombre de la empresa sus directivos, representantes o compañeros de trabajo.
- 38) Dirigir, incitar, o colaborar en disturbios que afecten la disciplina de la empresa, bien sea dentro o fuera de las instalaciones de esta.
- 39) Cambiar de jornada y/o turno de trabajo, sin la previa autorización escrita de la empresa.
- 40) Exhibir o suministrar a empleados y/o exempleados y/o a tercero(s), sin mediar autorización, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos u objetos pertenecientes a la empresa, o expedir sin previa orden escrita, en su nombre o aún a título personal, constancias, recomendaciones y/o certificados, utilizando elementos distintivos de la empresa como papel membretado o sello(s) de ésta.
- 41) Incurrir en acto inmoral de carácter sexual o de cualquier otra índole, dentro de las instalaciones de la empresa, sea o no en horas de trabajo.
- 42) Emitir, alterar, falsificar certificados laborales.
- 43) No ejecutar de buena fe el contrato de trabajo y todas las obligaciones que emanan de la naturaleza de la relación jurídica o que por ley pertenecen a ella.
- 44) No cumplir con sus deberes de obediencia y fidelidad para con el empleador.
- 45) Disponer, retirar y/o sustraer cualquier objeto de las instalaciones de la entidad o establecimiento los útiles de trabajo, útiles de papelería, materias primas, vehículos, instrumentos, residuos de producción y/o procesos, alimentos o productos elaborados sin permiso de la empresa.
- 46) Sustraer cualquier elemento de un tercero, compañero de trabajo o contratista, incluyendo, alimentos, materiales o productos sin autorización previa.
- 47) Disponer de mercadería de la empresa retirar de sus instalaciones elementos, maquinas, útiles o papelería de propiedad del empleador, sin la debida autorización o negociar la misma con intención personal de lucro.
- 48) Incurrir en prácticas de competencia desleal (engaño, manipulación, ocultación de información, entre otros), así como utilizar, para beneficio propio o de terceros, o revelar, directa o indirectamente, a cualquier persona, cualquier información confidencial o privilegiada de o sobre la Empresa, sus aliados, inversionistas, clientes, empleados o terceros relacionados.
- 49) Transmitir o acceder a contenidos inapropiados o prohibidos por la ley, como juegos, pornografía, discriminación, terrorismo, propaganda de partidos políticos o venta de productos ajenos al negocio
- 50) Incurrir en cualquier acción que pueda poner en peligro la reputación de la empresa o afectar la confianza creada con clientes, socios, competidores y demás terceros relacionados o que pudieran relacionarse con la empresa.
- 51) Manipular cualquier libro, documento, registro o cuenta que refleje transacciones de la empresa, clientes o terceros, sin perjuicio de su tipificación como delito en el marco de legislación aplicable.
- 52) Enajenar bienes de la empresa, clientes o terceros.
- 53) Extrapasar el ejercicio de sus funciones, firmar algún documento en representación de la empresa o ejercer autoridad en el nombre de esta, salvo autorización expresa.
- 54) Crear un negocio que compita con la empresa o aprovechar para beneficio propio las oportunidades de negocio encontradas en vigencia de la relación laboral con la empresa.
- 55) Incurrir en cualquier práctica de corrupción, soborno u otras violatorias de lo dispuesto en la política de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo dispuesta por la empresa
- 56) Realizar en nombre de la empresa o con sus fondos o activos, cualquier contribución monetaria o de otro tipo a partidos políticos o candidatos que se postulen para cargos públicos.
- 57) Cualquier incumplimiento relacionado con el control y protección de los activos del cliente bajo responsabilidad fiduciaria.
- 58) El incumplimiento de la política de términos jurídicos, política comercial, código de vestimenta, así como cualquier otra política que establezca el empleador.

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

ARTÍCULO 103º Falta grave por abuso del derecho de asociación y negociación colectiva. Se cataloga como falta grave que constituye justa causa para dar por terminado el

contrato, todo acto de abuso de los derechos de asociación sindical y negociación colectiva, por sí o a través de organizaciones sindicales a las que se encuentre afiliado el trabajador:

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

ARTÍCULO 104º Criterios para graduar las sanciones. Para graduar las sanciones por las faltas cometidas por los empleados, la empresa tendrá en cuenta los siguientes criterios:

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

CAPÍTULO XIX

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

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

ARTÍCULO 105º La Empresa garantiza el debido proceso y derecho de defensa a los trabajadores, por lo que, para la aplicación de sanciones disciplinarias, dará trámite al procedimiento aquí establecido de acuerdo con las normas y jurisprudencia vigente.

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

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

ARTÍCULO 106º Descripción del procedimiento. Conocido un hecho que podría ser considerado como una falta según las disposiciones de la normativa vigente, del presente Reglamento y/o el contrato de trabajo y/o normas y/o procedimientos internos de la entidad, el jefe inmediato y/o el responsable del área realizará una investigación preliminar sobre sus características, detalles y autores de este. De tales circunstancias se dará conocimiento al área de Recursos Humanos, la que podrá determinar la realización de investigaciones, auditorías y/o medidas de conservación y resguardo de pruebas, cuando a juicio de La empresa ello resulte necesario para el esclarecimiento del hecho.

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

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

1. **Citación**

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

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

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

La citación deberá ser entregada personalmente al trabajador y/o enviada al correo electrónico corporativo o a la última dirección registrada en la Empresa. Adicionalmente, podrá remitirse al correo electrónico personal, WhatsApp o cualquier otro medio de comunicación del que disponga el trabajador. La notificación de la citación surtirá efectos, aunque el empleado ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio o el medio de comunicación referido por el Empleado resulte errada, o por cualquier otra causa que le impida recibir la citación, dado que es OBLIGACIÓN del trabajador mantener actualizada ante LA EMPRESA, la dirección de su último domicilio, así como también tener actualizado su correo electrónico y número de teléfono.

2. Etapa probatoria

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

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

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

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

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

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

3. Diligencia de descargos al empleado disciplinado.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Decisión.

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

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

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

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

5. Recursos.

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

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

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

El recurso será resuelto por la Gerencia General.

Efectos del recurso:

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

En caso de que el recurso de apelación revoque una determinación de despido tomada en primera instancia y, en su reemplazo, se aplique una sanción de suspensión disciplinaria, se

computarán los días que el trabajador estuvo ausente como sanción disciplinaria. Si no hay lugar a suspensión disciplinaria, o si la misma es inferior al número de días que el trabajador estuvo por fuera, la Empresa deberá cancelar al trabajador los salarios dejados de percibir, y hará los ajustes en la hoja de vida del trabajador, según corresponda de acuerdo con la decisión adoptada.

Suspensión del proceso:

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

Formación de expediente.

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

CAPÍTULO XX
COMITÉ DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS PARA LA ELIMINACIÓN DE LA
VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 107º Principios.

Respeto y equidad. La Empresa promueve un entorno de trabajo basado en el respeto, la cortesía, la inclusión y la equidad. Todo trabajador trata a sus compañeros, superiores, usuarios y proveedores con dignidad, independientemente de su cargo, género, edad, origen, orientación sexual, creencias u otra condición personal.

Resolución pacífica de conflictos. Los colaboradores gestionan sus diferencias de manera respetuosa y constructiva. En caso de conflictos personales o laborales, estos se elevan al superior inmediato, al área de Talento Humano o al Comité de Convivencia Laboral, que actúan como mediadores conforme a los procedimientos establecidos.

Comunicación institucional. Toda comunicación, interna o externa, se realiza con profesionalismo, claridad, oportunidad y respeto. Los colaboradores se abstienen de emitir comentarios inadecuados, rumores, lenguaje grosero, sarcasmos hirientes o cualquier forma de desinformación. El uso de canales oficiales para difundir información es obligatorio y está prohibido atribuirse o suplantar vocerías institucionales.

ARTÍCULO 108º Participación. La Empresa reconoce la importancia del diálogo y la participación activa de sus trabajadores en la construcción de un ambiente laboral respetuoso, incluyente y transparente.

ARTÍCULO 109º Prevención y atención de violencia de género y acoso sexual.

Prohibición expresa. La Empresa prohíbe toda forma de violencia de género y de acoso sexual en el trabajo, incluyendo conductas físicas, verbales, no verbales o digitales que tengan por objeto o efecto vulnerar la dignidad de una persona, generar un ambiente hostil, intimidatorio, humillante u ofensivo.

Ámbito de aplicación. La prohibición se extiende a todas las relaciones de la Empresa, tanto en las sedes físicas como en entornos virtuales, actividades académicas, sociales o de representación en las que participe el personal.

Canales de denuncia. Todo trabajador que considere haber sido víctima o testigo de violencia de género o acoso sexual podrá presentar su queja de manera confidencial ante el área de Talento Humano de la Empresa, por correo a la dirección: laboral@provimarcas.com

Medidas de protección. La Empresa debe adoptar medidas inmediatas y confidenciales para proteger a la presunta víctima, garantizando la no revictimización y el respeto por su dignidad, así como el cumplimiento de la Ley 2365 de 2024.

Sanciones. La comisión de conductas de violencia de género o acoso sexual constituye falta grave, sancionable con la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones legales adicionales a que haya lugar.

ARTÍCULO 110º Comité de Convivencia Laboral.

Conformación. El Comité de Convivencia Laboral se conformará de acuerdo con lo estipulado por la Resolución 3461 de 2025, en armonía con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes.

Objetivo. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores frente a los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

Funciones. El Comité cumple con las siguientes funciones:

- Evaluar periódicamente el ambiente laboral y formular recomendaciones a las áreas responsables.
- Promover el desarrollo de los mecanismos de prevención definidos en este Reglamento.
- Recibir y dar trámite a las quejas de presunto acoso laboral.
- Examinar de manera confidencial los casos que lleguen a su conocimiento.
- Escuchar a las partes involucradas en cualquier situación individualmente.
- Formular recomendaciones para restablecer la convivencia y, cuando corresponda, promover compromisos de convivencia entre las partes involucradas y planes de mejora.
- Hacer seguimiento a los compromisos pactados y recomendaciones formuladas.
- Remitir las quejas ante las autoridades competentes cuando corresponda.
- Sugerir actividades que promuevan la eliminación de situaciones de acoso laboral y presentar recomendaciones a la alta dirección sobre medidas preventivas y correctivas.
- Atender las conminaciones preventivas de los Inspectores de Trabajo conforme a la Ley 1010 de 2006 y demás normas en la materia.
- Elaborar informes de gestión trimestrales y anuales.
- Presentar el informe anual de resultados al empleador y a los organismos de control.
- Cumplir las demás funciones inherentes o conexas a su objeto y las establecidas en el procedimiento para la conformación y el reglamento para el funcionamiento del Comité.

Funcionamiento. El Comité, una vez conformado, elaborará su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento.

Atención de casos. Una vez recibida una solicitud, el Comité la examina, escucha a las partes, busca soluciones de convivencia y formula las recomendaciones necesarias. El Comité de Convivencia Laboral no es competente para conocer casos de acoso sexual, pues estas conductas no son conciliables.

Autonomía del trabajador. El procedimiento interno no limita el derecho del trabajador a acudir a las instancias administrativas o judiciales previstas en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2466 de 2025 y los Convenios de la OIT que rigen la materia y que están debidamente ratificados por Colombia.

ARTÍCULO 111º Sobre el acoso laboral, la violencia y la discriminación.

Prohibición. La Empresa prohíbe y reprocha toda forma de acoso laboral, violencia y de discriminación, y busca promover un ambiente de trabajo sano y agradable para todos sus trabajadores.

Definición. Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género, de acuerdo con la ley.

Procedimiento. El procedimiento interno para atender situaciones de acoso laboral se desarrolla con criterios de confidencialidad, efectividad y enfoque conciliatorio, conforme a lo previsto en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2466 de 2025 y los Convenios de la OIT debidamente ratificados por Colombia

ARTÍCULO 112º Modalidades de acoso laboral. Para efectos del presente capítulo se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida por cualquier persona en el ámbito laboral —empleador, jefe, superior jerárquico, compañero de trabajo, subalterno o tercero relacionado con la empresa (clientes, proveedores, contratistas)— que tenga como finalidad o resultado infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, afecta la salud física o mental, o inducir la renuncia del trabajador o trabajadora.

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

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

ARTÍCULO 113º Principios rectores. Serán principios rectores del procedimiento de prevención y atención del acoso laboral los siguientes:

- **Confidencialidad:** toda queja será tratada en reserva.
- **Diligencia y celeridad:** se actuará de manera rápida y eficaz
- **No represalia:** queda prohibido cualquier acto contra quien denuncie.
- **Enfoque diferencial y de género:** se protegerá especialmente a personas en situación de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 114º Son conductas atenuantes del acoso laboral:

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

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

ARTÍCULO 115º Presunción de acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia comprobable de cualquiera de las siguientes conductas:

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

- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

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

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

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

ARTÍCULO 116º Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

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

ARTÍCULO 117º Prevención. La Empresa para prevenir las conductas de acoso laboral, y a fin de generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, armonía entre quienes comparten vida laboral, buen ambiente en la Empresa y protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, ha previsto los siguientes mecanismos:

- Divulgación e información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, Convenio 190 de la OIT y demás normas concordantes con indicación de sus alcances y particularmente de las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- Charlas promoviendo una administración basada en principios, valores y comunicación transparente con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el respeto y el buen trato al interior de la Empresa.
- La Empresa cuenta además con un Comité de Convivencia, que propende por la solución de conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral según lo establecido en el presente reglamento.

- Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en esta reglamentación.

ARTÍCULO 118º Procedimiento interno de solución. El procedimiento para la recepción de la queja y posterior intervención del presunto acoso laboral o conducta hostil se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

El trabajador de la empresa que considere este siendo sujeto de acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones, deberá presentar su queja ante el Comité de Convivencia Laboral, o quien haga sus veces. El Comité de Convivencia Laboral, por su parte, atenderá la queja con arreglo al siguiente trámite, que deberá agotarse en los términos y la oportunidad legal definida en la resolución 3461 de 2025 o cualquier otra norma que la derogue, adicione o modifique.

- 1) **Recepción y trámite de la queja.** La queja debe presentarse por escrito en el Formato para interponer quejas por acoso laboral o presentar sugerencias ante el Comité de Convivencia dispuesto por la empresa, y en este especificar la conducta considerada constitutiva de acoso laboral o de hostigamiento, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente cometió la conducta, una exposición sucinta de los hechos, las fechas en que dicha conducta fue cometida y la manifestación del interés de conciliar, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su queja. El Comité dará trámite a la queja dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su radicación.
- 2) **Examen confidencial del caso.** Una vez informado sobre la queja por parte del secretario, el presidente del Comité dispondrá de un día hábil para convocar por escrito a reunión extraordinaria a los demás miembros del Comité, para el abordaje y análisis de la denuncia. Así mismo, deberá solicitar a la Gestión Humana, los permisos de trabajo que permitan la asistencia de los miembros del Comité a la reunión extraordinaria.

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

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

En todo caso, el examen confidencial de cada caso se realizará dentro de un plazo de cinco (5) días calendario, prorrogables hasta por diez (10) días calendario más previa justificación escrita, sin que esta etapa pueda superar los quince (15) días calendario.

- 3) **Escucha de las partes involucradas.** Al concluir la reunión extraordinaria, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, el secretario del Comité enviará citación individual, por escrito a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. La citación debe contener la fecha, hora y lugar de su realización.

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

- 4) **Reuniones de diálogo y concertación.** Una vez escuchadas a las partes de forma individual, se citará a las partes de forma conjunta en una diligencia de conciliación, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes. El término podrá prorrogarse hasta por diez (10) días calendario adicionales previa justificación escrita, sin que esta etapa pueda superar los quince (15) días calendario.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 119º FORMALIDADES DEL TRÁMITE DE ACOSO LABORAL. Tanto de las sesiones de trabajo como de las audiencias, se dejará constancia en acta de conclusiones que deberá contener como mínimo:

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

ARTÍCULO 120º Cuando del trámite de una situación de acoso laboral se detecte falsedad en la queja interpuesta por parte del presunto acosado que inició la acción, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la Gerencia de la empresa y acompañará los documentos que demuestren dicha circunstancia.

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

ARTÍCULO 121º El procedimiento preventivo interno consagrado en este documento es un mecanismo preventivo no impide ni condiciona el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones judiciales establecidas para el efecto en la ley.

ARTÍCULO 122º El Comité de Convivencia Laboral, vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto de represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 123º Con el fin de prevenir y superar las conductas de acoso laboral que puedan presentarse, el Comité de Convivencia Laboral deberá:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Salud en el Trabajo de la empresa.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

ARTÍCULO 124º La comprobación de que un empleado ha acosado laboralmente u hostigado a un compañero de trabajo o subalterno, constituirá motivación suficiente para terminar el contrato de trabajo del empleado de conducta reprochable; sin perjuicio de que se haya solucionado el conflicto.

CAPÍTULO XXI
POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 125º El acoso sexual es una forma de acoso laboral, y el mismo puede abarcar una serie de comportamientos y prácticas de tal naturaleza, como comentarios o insinuaciones sexuales no consentidos, manoseos, bromas, exhibición de fotografías o carteles con mensajes sugestivos e insinuantes al trabajador, contacto físico o agresión sexual.

ARTÍCULO 126º El acoso sexual se refiere a cualquier conducta sexual no consentida por el trabajador, que se percibe como una ofensa o abuso, y puede darse en el lugar donde los trabajadores desempeñan sus labores o en otros de la empresa.

ARTÍCULO 127º El acoso sexual puede ser perpetrado por diferentes personas en el marco del ámbito laboral, en especial por superiores jerárquicos, jefes inmediatos, compañeros de trabajo de diferente nivel y otros trabajadores al servicio de la Empresa, sirviéndose de su función o cargo.

ARTÍCULO 128º El acoso sexual puede presentarse bajo las siguientes modalidades:

1. Comentarios, insinuaciones o bromas sobre la sexualidad o el cuerpo de una persona, y comentarios inapropiados de carácter sexual en los espacios de trabajo.
2. Tratos o contacto físico considerado excesivo y/o incómodo para la víctima, caricias no pedidas o no consentidas, y acercamientos o tocamientos constantes.
3. Gestos sexuales, y bloqueo o intento de bloqueo al espacio personal para someterla a algún comportamiento sexual.
4. Variaciones en las cargas o tareas de trabajo como una forma de presionar directamente comportamientos y/o favores sexuales.
5. Llamadas o mensajes para solicitar información de tipo íntimo personal no consentidas.
6. Exhibición sin consentimiento, de material pornográfico: vídeos, imágenes, fotografías y material de contenido sexual.
7. Invitaciones y/o propiciar encuentros fuera del horario laboral con o sin excusa del trabajo, con la intención de tener un acercamiento de tipo sexual.
8. Demanda de comportamientos sexuales, acompañada o no de propuestas de recompensas, o bajo coacción o amenazas (explícitas o implícitas).
9. Ejercicio de coacción, bajo amenazas, que intimidan a la persona con la intención de atemorizar, subyugar o modificarla para obtener un acercamiento sexual.

ARTÍCULO 129º Política de acoso sexual. Entiéndase adaptada al Reglamento de Trabajo vigente en la Empresa toda la normativa aplicable dispuesta por la Ley 2365 de 2024 y, en consecuencia, todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, medidas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral, se entenderá que luego de la aprobación del presente se tramitará en los términos de la ley, conforme a la política que se publique para tales efectos, que hace parte integral de este Reglamento.

CAPÍTULO XXII
TELETRABAJO

ARTÍCULO 130º Teletrabajadores. Los teletrabajadores son las personas que LA EMPRESA contrata para desempeñar actividades laborales a través de tecnologías de la información. El teletrabajo podrá desarrollarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Teletrabajo Autónomo: Es aquel en el que el teletrabajador o teletrabajadora desarrolla sus funciones a distancia desde un lugar elegido por él o ella (como su domicilio u otro sitio diferente

a la sede física de la empresa), de manera permanente, debiendo asistir a las instalaciones del empleador únicamente cuando así se requiera.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 131º Contrato. El contrato de teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, en concordancia con el artículo 6º de la ley 1221 de 2008, el decreto 1227 de 2022 y a su vez con las siguientes disposiciones:

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

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

ARTÍCULO 132º Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. Los teletrabajadores estarán afiliados por parte de LA EMPRESA al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como, a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán garantizar la cobertura respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los teletrabajadores

y teletrabajadoras transnacionales en el país donde se encuentren prestando el servicio. En este caso podrán contratar seguros adicionales en el extranjero que correrán por cuenta del empleador.

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

ARTÍCULO 133º Seguridad e higiene. LA EMPRESA buscará velar por la salud, seguridad e higiene de los teletrabajadores que presten su servicio, así como garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA EMPRESA, y con el objeto de velar por la protección integral del teletrabajador.

ARTÍCULO 134º Restricciones. LA EMPRESA informará al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

PARÁGRAFO. Además de las anteriores obligaciones, se deberá cumplir con las dispuestas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, Decreto 1227 de 2022, y demás normas que regulen la materia.

ARTÍCULO 135º Auxilio de Conectividad en Reemplazo del Auxilio de Transporte. LA EMPRESA reconocerá un auxilio de conectividad digital a los teletrabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), el cual reemplazará el auxilio de transporte. En ningún caso se podrán recibir ambos auxilios de manera simultánea, independientemente de la modalidad de teletrabajo autorizada.

PARÁGRAFO. El valor del auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente conforme a lo establecido en la Ley 278 de 1996 y las disposiciones legales que la modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 136º Las disposiciones contenidas en el presente capítulo se aplicarán sin perjuicio de las regulaciones adicionales que LA EMPRESA adopte mediante política interna específica sobre teletrabajo, la cual hará parte integral de este Reglamento.

**CAPÍTULO XXIII
RECLAMOS**

ARTÍCULO 137º Reclamos. Los trabajadores vinculados a La Empresa deberán presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, según lo establecido en el capítulo XV del presente reglamento y si no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante su superior jerárquico. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo no superior a lo establecido legalmente.

**CAPÍTULO XXIV
PUBLICACIONES**

ARTÍCULO 138º el empleador debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento.

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

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

CAPÍTULO XXV
VIGENCIA

ARTÍCULO 139º El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo 22 de la ley 1429 de 2010, que modificó el artículo 120 del C.S.T.

CAPÍTULO XXVI
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 140º Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones o reglamentos que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXVII
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 141º 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.)



SORAYA MESA HERNÁNDEZ
Representante Legal