

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa FRANTON S.A.S, identificada con NIT. 900.291.526- 4, ubicada en la Ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, con domicilio principal en la carrera 25 A No. 1 A sur 45 Loma El Tesoro con transversal superior de la ciudad de Medellín. En lo sucesivo y para los efectos del presente reglamento, se denominará la empresa, la compañía o el empleador

El presente reglamento regirá en todas las dependencias, sucursales y agencias ya establecidas o que establezca la empresa en el país. A sus disposiciones quedan sometidos tanto el empleador como sus trabajadores y harán parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO I **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

ART 1. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante, dicha solicitud de empleo deberá estar diligenciada en todas sus partes y en forma verídica

La Empresa según sus necesidades de personal escogerá libremente entre los aspirantes y comunicará su decisión a quienes admita, para que se presenten en el lugar y a la oportunidad que se les indique, a firmar el contrato de trabajo, previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. Fotocopias de la Cédula de ciudadanía o Tarjeta de Identidad según sea el caso. Si es extranjero, debe de presentar cédula de extranjería, pasaporte, con visa ordinaria y permiso de las autoridades competentes para trabajar en la actividad para la cual ha sido solicitado.
2. Autorización escrita del inspector del trabajo, solicitud de los padres y, a falta de estos últimos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
3. Certificado de los dos últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
4. Certificados donde se acredite la conducta y capacidades del aspirante.
5. Exámenes médicos de ingreso o pre ocupacionales y las ayudas diagnósticas que el médico recomiende, para efectos de determinar las condiciones de salud física y mental del aspirante antes de su contratación en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo para el cual se le pretende contratar.
6. Si se trata de conductores o de otros cargos que requieran del manejo de vehículos, el aspirante debe aportar la licencia de conducción.
7. Certificado de los estudios realizados.
8. Certificación de afiliación de EPS y de Fondo de Pensiones.
9. Una foto 3x4 tamaño cédula.
10. En el evento de ser profesional el aspirante deberá presentar: fotocopia de la Matrícula Profesional, tarjeta profesional si es del caso, fotocopia de diplomas y actas de grado (doctorados, post-gradados, diplomados)
11. Fotocopia de Cursos, Seminarios y congresos.

PAR. 1 El empleador podrá establecer, 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 pertenezca” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

PAR. 2. Si los requisitos exigidos para la admisión del aspirante, a juicio de la empresa, no cumplen las condiciones establecidas para el cargo, la Compañía rechazará al aspirante quien no tendrá derecho a reclamos de ninguna naturaleza, ni a obtener certificación sobre el resultado del proceso de selección, ni a exigir de la empresa explicaciones por su determinación.

CAPÍTULO II

DEL MENOR TRABAJADOR

ART 2. MENORES DE EDAD: La edad mínima de admisión para laborar en la compañía será de quince (15) años, los adolescentes que ingresen a la compañía gozarán de protección laboral. Los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años, requerirán para laborar la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo, o quien haga sus veces en el Ente Territorial, y gozarán de las protecciones laborales consagradas en el régimen laboral Colombiano, pero que además se complementarán por Tratados Internacionales ratificados por Colombia, La Constitución Política de Colombia, y por la ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia).

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

ART 3. AUTORIZACIÓN DE TRABAJO PARA LOS ADOLESCENTES: Corresponde al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del inspector del trabajo la autorización será expedida por el Comisario de Familia y en ausencia de éste por el alcalde municipal.

La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente.
2. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
3. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
4. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si este no ha terminado su formación básica, el empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.
5. El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.

6. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
7. El empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.

ART 4. JORNADA DE TRABAJO: 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 horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. En el caso en el que el empleado debe prestar el servicio en las instalaciones del cliente debe cumplir con el horario estipulado por el cliente, respetando los límites legales.
3. En el horario laboral el empleado tiene derecho a un descanso y/o pausa activa de 10 minutos en la jornada de trabajo.
4. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

ART 5. SALARIO: Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

ART 6. DERECHOS EN CASO DE MATERNIDAD: La jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

CAPÍTULO III **MODALIDADES DE CONTRATOS**

ART 7. CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO Se celebra sin límite de duración y subsiste mientras existan las causas que lo originaron. El trabajador puede terminarlo en cualquier momento con preaviso escrito de 30 días, salvo que la terminación obedezca a una causa imputable a la Empresa, en cuyo caso no se exige dicho preaviso.

ART 8. CONTRATO A TÉRMINO FIJO Tiene fecha de inicio y de terminación, sin superar cuatro (4) años, y debe constar por escrito; de lo contrario, se presume indefinido. Se renueva automáticamente por igual periodo si ninguna de las partes avisa por escrito, con al menos 30 días de anticipación, su decisión de no prorrogarlo. Si el contrato es inferior a un (1) año, solo podrá renovarse tres veces; a partir de la cuarta renovación, su duración mínima será de un (1) año, hasta completar cuatro (4), momento en que se convertirá en indefinido.

ART 9. CONTRATO OBRA O LABOR. El contrato por obra o labor determinada es aquel que se celebra con el fin de ejecutar una labor específica, temporal y claramente identificable, la cual deberá estar debidamente pactada por escrito. Este contrato finalizará automáticamente una vez se concluya

la obra o labor para la cual fue contratado el trabajador, sin necesidad de previo aviso ni de indemnización por terminación.

PAR. Cuando no se cumplan las condiciones establecidas en esta cláusula, o si, una vez finalizada la obra o labor contratada, el trabajador continúa prestando sus servicios sin que exista una nueva labor claramente diferenciable y pactada por escrito, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral. No obstante, en caso de que el trabajador sea requerido para una nueva y distinta obra o labor, se podrá:

- a) Continuar con el mismo contrato, suscribiendo un otrosí por escrito en el que se especifique de manera clara y precisa la nueva obra o labor, o
- b) Liquidar el contrato anterior y suscribir uno nuevo, indicando expresamente la nueva necesidad que da origen a la contratación y describiendo detalladamente la labor a desarrollar.

En cualquiera de los dos eventos deberá constar por escrito el acuerdo correspondiente, con claridad sobre la nueva causa de la contratación.

ART 10. Trabajadores accidentales o transitorios. Se contratan por máximo treinta (30) días para labores diferentes a las habituales de la Empresa. Tienen derecho a salario y descanso remunerado en domingos y festivos.

CAPÍTULO IV

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ART 11. DEFINICIÓN: El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial a término fijo, que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural recibe formación teórica-práctica a cambio de que la empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión.

Esto implica que el aprendiz pueda desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por un tiempo determinado, no superior a tres (3) años. Por esta actividad, el aprendiz, recibirá un apoyo de sostenimiento mensual.

ART 12. El contrato de aprendizaje deberá contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa;
2. Nombre de la entidad de formación
3. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz;
4. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato,
5. Obligaciones de la empresa y del aprendiz, y derechos de éste y aquel;
6. Apoyo de sostenimiento del aprendiz
7. Condiciones del contrato, duración y períodos de estudios;
8. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato;
9. Derechos y obligaciones del patrocinador y aprendiz.
10. Causales de terminación del contrato de aprendizaje
11. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ART 13. MODALIDADES DE FORMACIÓN. La empresa podrá ofrecer a sus aprendices proceso de formación profesional, mediante modalidad dual o tradicional.

En la **modalidad tradicional**, se darán la fase lectiva y práctica que cumpla el aprendiz, de manera independiente.

La formación dual corresponde a un proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta con el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado previamente entre las partes

ART 14.: Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes.

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa, y
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, aplicándole por consiguiente el régimen disciplinario que en él se señala.

ART 15.: Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz la cuota de apoyo de sostenimiento mensual así: 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.
3. Si la formación es 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 vigente.
4. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente
5. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social: La afiliación de los aprendices y el pago de aportes se cumplirá por parte del patrocinador así:
 - 5.1 Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales.
 - 5.2 Durante la fase práctica o 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.
6. Reconocer al aprendiz, durante la etapa práctica y dual, el pago de todas las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. Pagar al APRENDIZ el subsidio de transporte en cada una de las etapas de formación, según los valores establecidos por el gobierno nacional

7. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llevar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ART 16. DURACIÓN: El contrato de aprendizaje no puede exceder tres (3) años de enseñanza y trabajo alternados en períodos sucesivos e iguales para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

ART 17. EFECTO JURÍDICO: 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 períodos de prueba, o la quinta parte del contrato si el término es inferior a un (1) año, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.

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

ART 18. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL APRENDIZ. El Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, la empresa de formación debidamente reconocida por el Estado y la empresa patrocinadora no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

ART 19. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: La relación de aprendizaje se podrá interrumpir temporalmente en los siguientes casos:

- Licencia de maternidad.
- Incapacidades debidamente certificadas.
- Caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil.

PAR 1: La suspensión de la relación de aprendizaje no exonera al empleador de continuar cancelando los respectivos aportes al sistema de seguridad social, de acuerdo a la etapa en que se encuentre el aprendiz.

ART 20. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL APRENDIZ. Los aprendices vinculados a la empresa, mediante contrato de aprendizaje, estarán sujetos al presente Reglamento Interno de Trabajo en lo que les sea aplicable, así como a las normas propias del contrato de aprendizaje y las disposiciones del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

El aprendiz deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato de aprendizaje, el plan de formación, las instrucciones impartidas por los supervisores, tutores o instructores, y las normas internas de la empresa. El incumplimiento de dichas obligaciones, por acción u omisión, constituirá una falta disciplinaria y dará lugar a la aplicación de medidas proporcionales, garantizando siempre el respeto al debido proceso, al derecho de defensa y al principio de progresividad.

Las sanciones disciplinarias podrán consistir, entre otras, en llamados de atención verbales o escritos, suspensión temporal de las actividades formativas dentro de la empresa, y, en casos graves o reiterados, la solicitud de terminación anticipada del contrato de aprendizaje ante la autoridad competente. Se considerarán faltas disciplinarias del aprendiz, entre otras:

- El incumplimiento reiterado del horario de formación práctica.
- La inasistencia injustificada a las actividades programadas por la empresa.
- El desacato a las instrucciones de los responsables del proceso formativo.
- La conducta irrespetuosa, agresiva o que atente contra la convivencia y el buen clima laboral.
- El uso indebido de equipos, materiales o recursos de la empresa.
- El desconocimiento de obligaciones contractuales
- La realización de una falta para ocultar otra.
- Ejecutar una conducta por motivo de una recompensa o promesa remuneratoria.
- Cualquier otra conducta que afecte el normal desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen nombre de la empresa.

ART 21. CRITERIOS PARA CLASIFICAR LAS FALTAS. La empresa calificará la falta a imponer al aprendiz, previo al agotamiento del proceso disciplinario propio de la empresa, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Daños causados y sus efectos.
- Grado de participación del Aprendiz.
- Antecedentes académicos y disciplinarios del Aprendiz.
- Rendimiento del Aprendiz en su proceso de formación.
- Confesión de las faltas
- Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño causado o compensar el perjuicio causado.
- Haber devuelto, restituido o reparado, el bien afectado con la conducta.
- Los parámetros de calificación señalados en este reglamento.

ART 22. MONETIZACIÓN DE LA CUOTA DE APRENDIZAJE. Cuando el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, determine la cuota de aprendices que corresponde a la Empresa, ésta podrá optar por la monetización total o parcial, para lo cual deberá informar su decisión a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, del domicilio principal donde funcione la empresa, dentro del término de ejecutoria del acto administrativo respectivo; de lo contrario, deberá hacer efectiva la vinculación de los aprendices de acuerdo con la regulación prevista para el efecto.

CAPÍTULO V

PERIODO DE PRUEBA

ART. 23. El empleador una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo

ART. 24. 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

ART. 25. DURACIÓN. El período de prueba no puede exceder dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato

ART. 26. PRÓRROGA DEL PERIODO DE PRUEBA: Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados en el artículo anterior, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ART 27. EFECTOS. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones

CAPÍTULO VI

JORNADA ORDINARIA

HORARIO DE TRABAJO Y PERÍODOS DE DESCANSO

ART. 28. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que se describen a continuación y de acuerdo a la sede de trabajo:

SEDE VIVA ENVIGADO

<i>LIDER DE SEDE</i>	Lunes a viernes 10:30 am a 7:00 pm Sabado 7:30 am a 12:00 m Domingo descanso
<i>RECEPCIONISTA</i>	Lunes a viernes de 2:00 pm a 10:00 pm Sabado de 8:00 am a 4:00 pm Domingo descanso

LOGISTICO Lunes a Domingo 7:00 am a 3:00 pm
Descanso un día en semana a elección del trabajador

SERVICIOS GENERALES Lunes a Viernes 8:00am a 4:00 pm
Sabados y Domingos 11:00am a 7:00 pm
Descanso un día en semana a elección del trabajador

SEDE EL TESORO

LIDER DE SEDE Lunes a viernes 10:30 am a 7:00 pm
Sabado 7:30 am a 12:00 m
Domingo descanso

RECEPCIONISTA Lunes a viernes de 2:00 pm a 10:00 pm
Sabado de 7:00 am a 3:00 pm
Domingo descanso

LOGISTICO Lunes a viernes 7:00 am a 3:00 pm
Sabados y Domingo 11:00 am a 7:00 pm
Descanso un día en semana a elección del trabajador

SERVICIOS GENERALES Lunes a Viernes 11:00am a 7:00 pm
Sabados 7:00 am a 3:00 pm
Domingo 11:00am a 7:00 pm
Descanso un día en semana a elección del trabajador

SEDE PARQUE FABRICATO

LIDER DE SEDE Lunes a viernes 10:30 am a 7:00 pm
Sabado 7:30 am a 12:00 m
Domingo descanso

RECEPCIONISTA Lunes a viernes de 2:00 pm a 10:00 pm
Sabado de 7:00 am a 3:00 pm
Domingo descanso

LOGISTICO Lunes a sabado 7:00 am a 3:00 pm
Domingo 11:00 am a 7:00 pm
Descanso un día en semana a elección del trabajador

SERVICIOS GENERALES Lunes a Viernes 9:30am a 5:30 pm
Sabados 11:00am a 7:00 pm
Domingo 8:00am a 4:00 pm
Descanso un día en semana a elección del trabajador

PAR 1. Para todos los horarios se establece una hora de alimentación y el horario de los domingos aplica para festivos

PAR 2. Los horarios señalados podrán ser modificados por la empresa de acuerdo con las necesidades para las diferentes actividades o distintos grupos de trabajadores, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo, lo cual se refleja por medio de rotación de turnos programados por el jefe inmediato. El trabajador deberá cumplir con la programación o cambios de turno que se le indiquen. Las

modificaciones en los horarios de trabajo deberán ser avisadas a los trabajadores o al trabajador afectado con veinticuatro (24) horas de anticipación.

ART. 29. Se entiende como tiempo de iniciación de la labor efectiva el momento en que se inicien las labores, sin tener en cuenta el tiempo empleado en llegar o regresar al trabajo. El lugar específico de trabajo es donde el trabajador debe iniciar y prestar sus servicios.

No se considera como tiempo de servicio las horas asignadas para tomar los alimentos (Desayuno, almuerzo o cena), ni los descansos concedidos entre jornadas.

ART 30. DURACIÓN DE LA JORNADA: La jornada de trabajo en la empresa será de 42 horas semanales, la cual podrá repartirse en 6 días a la semana.

De esta manera, la empresa se reserva la facultad de distribuir la jornada de trabajo en cinco (5) o seis (6) días a la semana, teniendo la facultad de definir nuevos horarios de trabajo.

ART 31. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

ART 32. 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 de los horarios señalados, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dichos horarios y estas serán reconocidas de conformidad con lo establecido por el artículo 159 del Código Sustantivo de Trabajo.

ART 33. Corresponde a los representantes del empleador regular lo concerniente al trabajo realizado por el sistema de turnos, el número de éstos, su duración, horario, la distribución del personal en ellos, todo de acuerdo con las disposiciones laborales vigentes.

ART 34. LIMITACIONES DE LA JORNADA: No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los trabajadores que realicen actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia que residan en el sitio de trabajo. Tales trabajadores deberán laborar todo el tiempo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones, sin que el servicio que exceda de nueve (9) horas diarias, constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ART 35. FLEXIBILIDAD DE HORARIO DE TRABAJO. La Empresa podrá autorizar la flexibilización del horario laboral, en los términos que se describen a continuación, siempre que se garantice el cumplimiento de las funciones, la continuidad del servicio y que la naturaleza del cargo lo permita. Esta medida se orienta a armonizar la vida laboral y familiar del trabajador o trabajadora, en los siguientes casos:

1. **Trabajadores con responsabilidades familiares del cuidado.** Trabajadores con responsabilidades familiares de cuidado podrán acordarse horarios o jornadas flexibles de trabajo o modalidades de trabajo apoyadas en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), sin desmedro del cumplimiento de sus funciones, cuando el trabajador o trabajadora tenga a su cargo el cuidado directo de personas dentro del segundo grado de

consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones:

- Hijos o hijas menores de edad,
- Personas mayores,
- Personas con discapacidad,
- Personas con enfermedades catastróficas, crónicas graves o terminales,
- Personas que dependan exclusivamente del trabajador por no tener otros familiares que puedan brindar el cuidado.

Para acceder a esta medida, el trabajador deberá acreditar su calidad de cuidador mediante certificación médica, documento judicial o constancia legal equivalente, y formalizar el acuerdo con la Empresa por escrito.

La aprobación de dichas medidas será facultad exclusiva de la empresa, quien podrá concederlas o negarlas según sus necesidades operativas, técnicas o de servicio, sin que exista obligación de justificar la decisión adoptada.

2. Trabajadores cuidadores de personas con discapacidad: Cuando el trabajador tenga a su cargo el cuidado de un familiar con discapacidad dentro del primer o segundo grado de consanguinidad o civil, o primero de afinidad, y deba cumplir simultáneamente con un horario laboral, tendrá derecho, previo acuerdo con la Empresa, a solicitar flexibilidad horaria o la posibilidad de prestar sus servicios mediante trabajo en casa o trabajo remoto, siempre que el tipo de labor lo permita y sin afectar el cumplimiento de sus responsabilidades.

PAR 1. Los trabajadores deberán cumplir con las siguientes condiciones para optar por un horario flexible:

- La solicitud deberá hacerse por escrito y estar debidamente sustentada con los documentos que acrediten la condición de cuidador.
- La flexibilidad se otorgará mediante acuerdo individual suscrito entre las partes.
- La Empresa podrá hacer revisiones periódicas para verificar el mantenimiento de las condiciones que dieron origen al beneficio.
- En ningún caso la flexibilidad horaria implicará una reducción de la jornada o una disminución de las obligaciones laborales, salvo que exista acuerdo específico que lo disponga.

PAR 2 . La Empresa podrá establecer lineamientos adicionales mediante políticas internas o manuales operativos, conforme a los principios de equidad, razonabilidad y viabilidad operativa.

CAPÍTULO VII

TRABAJO DIURNO, NOCTURNO Y SUPLEMENTARIO

ART 36. TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO: Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (8:59 pm.), el trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (5:59 a.m.).

A partir del 25 de diciembre de 2025, el trabajo diurno será el que se realice entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.) y el trabajo nocturno entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a. m.)

ART 37. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: 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.

El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

ART 38. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

PAR 1. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

PAR 2. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario u horas extras salvo cuando éstas hayan sido expresamente autorizadas de manera previa por el empleador, ya sea por escrito o mediante correo electrónico. En consecuencia, cualquier labor desarrollada por fuera de la jornada ordinaria de trabajo sin la autorización indicada, se entenderá realizada por decisión unilateral del trabajador y no generará reconocimiento económico alguno ni podrá ser reclamada como hora extra.

PAR 3. Descanso el sábado y domingo. La empresa puede repartir la jornada ordinaria de trabajo s de trabajo ampliándola hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ART 39. DÍAS DE DESCANSO REMUNERADOS: Serán días de descanso obligatorio remunerado los **domingos y los días de fiesta reconocidos como tales en la legislación vigente**. No obstante, de manera excepcional y por razones de la organización del trabajo, podrá pactarse con un grupo de trabajadores que el descanso semanal obligatorio se disfrute en un día distinto al domingo, garantizando siempre el reconocimiento económico y el disfrute efectivo del descanso.

ART 40. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ART 41. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO: El trabajo realizado en domingo y días festivos, o en el día de descanso semanal obligatorio diferente al domingo que se haya acordado entre las partes, se remunerará con un recargo sobre el salario ordinario en proporción a las horas efectivamente laboradas. De acuerdo con lo establecido en la Ley 2466 de 2025, dicho recargo será aplicado de manera gradual, así:

- A partir del **1 de julio de 2025**: el recargo será del **80%**.
- A partir del **1 de julio de 2026**: el recargo será del **90%**.
- A partir del **1 de julio de 2027**: el recargo será del **100%**.

PAR 1. El empleador y el trabajador podrán acordar, que el descanso semanal obligatorio se disfrute en un día distinto al domingo. El día así pactado se considerará, para todos los efectos legales, como el día de descanso obligatorio, y tendrá el mismo tratamiento que el domingo en lo relativo a recargos, descanso compensatorio y demás consecuencias laborales previstas en la legislación vigente.

En dicho caso, el domingo dejará de tener los efectos jurídicos de día de descanso obligatorio para el trabajador, y se considerará día ordinario de trabajo. En caso de laborarse el nuevo día pactado como descanso, aplicarán las reglas sobre trabajo en día de descanso obligatorio contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PAR 2. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes el domingo o el día de descanso pactado, el empleador debe fijar en un lugar público del establecimiento, con anticipación mínima de 12 horas, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio de la empresa no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

ART 42. DESCANSOS COMPENSATORIOS. Se entiende que el trabajo en día de descanso es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos días de descanso durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador labore tres o más días de descanso durante el mes calendario.

Cuando el trabajo en día de descanso es ocasional el trabajador puede escoger entre el recargo dominical y el día de descanso compensatorio, si el trabajo en día de descanso es habitual el trabajador tiene derecho tanto al pago del recargo dominical como al descanso compensatorio en la semana siguiente.

CAPÍTULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

ART 43. VACACIONES REMUNERADAS: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ART 44. SOLICITUD DE VACACIONES. El trabajador deberá presentar por escrito su solicitud de vacaciones al jefe inmediato o al área de talento humano con una antelación mínima de treinta (30) días calendario a la fecha en la que desea iniciar su descanso.

ART 45. AUTORIZACIÓN DE VACACIONES Una vez recibida la solicitud, el empleador o la persona delegada para tal fin tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendario para aprobarla, rechazar o proponer una nueva fecha. Toda respuesta deberá ser comunicada por escrito al trabajador.

ART 46 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES POR PARTE DEL EMPLEADOR. Cuando el trabajador no solicite sus vacaciones dentro del año siguiente al momento en que adquiere el derecho, el empleador podrá programarlas de manera unilateral, respetando la oportunidad de descanso y notificando con al menos quince (15) días de anticipación.

ART 47. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. En este caso, la Empresa y el trabajador acordarán una nueva fecha para la reanudación y disfrute de los días de vacaciones restantes, la cual deberá fijarse dentro del año siguiente.

ART 48. VACACIONES COLECTIVAS O ANTICIPADAS. La Empresa puede determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas, y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. A los trabajadores que se desvinculen sin haber obtenido el derecho a vacaciones, no se les hará descuento alguno por concepto del descanso vacacional concedido en forma anticipada, a menos que lo hayan autorizado por escrito.

ART 49. COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES. La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, es decir, hasta siete (7) días por cada período causado, caso en el cual los ocho (8) días restantes deberán disfrutarse en tiempo de manera inmediata. Cuando el trabajo termine sin que el personal hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año

ART 50. ACUMULACIÓN PRESUNTA. En todo caso, cuando se presente acumulación de vacaciones, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años, aun tratándose de personal técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares, previo acuerdo entre el trabajador y la Empresa. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo con lo prescrito en este artículo.

ART 51. REMUNERACIÓN DE LAS VACACIONES. Durante el período de vacaciones el

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

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, excluyéndose obviamente los conceptos de que habla el numeral anterior.

ART 52. REGISTRO DE VACACIONES. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se indicará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que disfruta el período de vacaciones (inicio y terminación) y la remuneración de las mismas

ART 53. REEMPLAZO. El personal de manejo y confianza que hiciere uso de sus vacaciones, previa aquiescencia de la Empresa, puede dejar un reemplazo bajo su responsabilidad solidaria. Si la Empresa no aceptare el candidato indicado por el personal de confianza y manejo y llamaré a otra persona a reemplazarla, cesa por este hecho la responsabilidad del personal que se ausente de vacaciones

CAPÍTULO X

LICENCIAS, INCAPACIDADES Y PERMISOS

ART 54. PERMISOS OBLIGATORIOS: La empresa concederá a sus trabajadores los permisos y/o licencias remuneradas necesarias, en los eventos y bajo las condiciones que se señalarán en el siguiente artículo.

- **En caso de grave calamidad doméstica,** Se considerará calamidad doméstica cualquier situación de emergencia o crisis que afecte directamente la estabilidad y normal desarrollo de la vida familiar del empleado, tales como enfermedad grave de un familiar cercano, la inundación o incendio del hogar del trabajador, el grave accidente o enfermedad ocurrida a su cónyuge o compañero permanente, familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, que requiera acompañamiento del trabajador, el hurto del vehículo de transporte del trabajador siempre que este resida en lugares de difícil acceso o carentes de transporte público, el hurto en la casa del trabajador, temblores, terremotos que ocasionen daños en los bienes del trabajador.

En casos que no se encuentren incluidos dentro de los anteriormente mencionados, el empleador evaluará y determinará si se consideran o no calamidad doméstica para efectos de otorgar el permiso solicitado por el trabajador, sus condiciones y de ser el caso la remuneración a que hubiere lugar.

Para lo anterior, se establece el presente procedimiento para gestionar las situaciones de calamidad domésticas que afecten la disponibilidad y desempeño laboral de los empleados, permitiendo una gestión flexible de dichas circunstancias. En consecuencia, ante una situación de posible calamidad doméstica, el trabajador deberá:

- Notificar al empleador o a su superior inmediato de la situación de calamidad doméstica en la menor brevedad que sea posible. La notificación debe incluir detalles sobre la naturaleza de la calamidad, el impacto en el trabajador y la estimación del tiempo requerido para hacer frente a la situación.
- El trabajador deberá proporcionar, en la medida de lo posible, la documentación

que respalde la situación de calamidad doméstica, tales como: certificación médica, informes de autoridades competentes o cualquier otro documento que permita corroborar la emergencia.

- Una vez notificada la situación de calamidad doméstica por el trabajador, el empleador evaluará la situación presentada por el trabajador y determinará la validez y alcance de esta, estableciendo el plan de acción, que puede incluir:

- Concesión de días de descanso remunerado para atender la emergencia, los cuales podrán ser de uno (01) a tres (03) días, o determinarse a necesidad y acuerdo con el empleador.
- Flexibilidad en el horario de trabajo.
- Opciones de ejecutar el trabajo dentro de las modalidades de trabajo a distancia, siempre que el cargo y las circunstancias lo permitan, previo acuerdo con el empleador.

Los planes de acción enunciados no impiden el desarrollo de otros acuerdos específicos según la naturaleza de la situación.

- **En caso de entierro de compañeros de trabajo**, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación, el permiso se concederá a un número de trabajadores tal, que no perjudique el funcionamiento de la empresa. Su lapso se contará en horas laborales, la cual en ningún caso podrá ser superior a una jornada ordinaria de trabajo
- **Sufragio.** El Trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, y deberá ser coordinado con el jefe inmediato.
- **Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** El Trabajador que se desempeñe como jurado de votación, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. El día compensatorio deberá ser acordado con el jefe inmediato.
- **Para concurrir a los correspondientes servicios médicos programados o de urgencia.** El trabajador podrá ausentarse de su lugar de trabajo para concurrir a citas médicas de urgencia o a citas médicas programadas con especialistas, siempre que informe previamente a la Empresa y presente el respectivo certificado de programación. Una vez finalizada la atención médica, el trabajador deberá retornar a su lugar de trabajo y cumplir con la jornada laboral restante. Para tal efecto, deberá entregar a la Empresa la constancia de asistencia expedida por la entidad de salud, en la cual se indique la hora de ingreso y la hora de salida.

En caso de que al trabajador le sea otorgada una incapacidad médica, esta deberá ser reportada de manera inmediata al jefe inmediato, con el fin de realizar su trámite oportuno. Al regreso de la incapacidad, el trabajador deberá entregar el documento original al área de nómina o a su jefe directo.

- **Para acompañamiento escolar:** El trabajador tendrá derecho a asistir a obligaciones

escolares como acudiente, cuando lo exija la institución educativa a la cual asistan su(s) hijo(s), debiendo informar a su jefe Inmediato, mínimo con un (1) día previo a la asistencia a dicho compromiso. Una vez finalizada la reunión escolar, deberá retornar a su lugar de trabajo hasta la finalización de la jornada y será necesario presentar una constancia emitida por la institución educativa, en la que se indique la fecha, hora y naturaleza del compromiso, así como la participación del trabajador como acudiente.

- **Para citaciones judiciales, administrativas y legales:** La Empresa concederá al trabajador o trabajadora el tiempo necesario para atender citaciones de carácter judicial, administrativo o legal, emitidas por autoridad competente, tales como: citaciones a audiencias, diligencias de inspección, notificaciones, declaraciones, testimonios o cualquier otra actuación que exija su comparecencia personal ante entidades judiciales, administrativas, disciplinarias o de policía.

Este permiso será obligatorio y remunerado, siempre que el trabajador:

- Notifique a la Empresa, tan pronto como reciba la citación;
- Justifique la ausencia con copia del documento oficial de citación expedido por la autoridad correspondiente;
- Acredite posteriormente su asistencia, mediante constancia escrita expedida por la entidad ante la cual se realizó la diligencia, en la que conste la fecha y el tiempo de permanencia.

En todo caso, el tiempo concedido corresponderá únicamente al necesario para atender la diligencia y el desplazamiento, y no podrá exceder lo estrictamente requerido, salvo fuerza mayor debidamente demostrada.

- **Uso la bicicleta para ir al trabajo.** La Empresa otorgará al trabajador o trabajadora un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses continuos de trabajo, siempre que durante ese período se acredite el uso regular de la bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del lugar de trabajo.

Condiciones para su concesión:

- El trabajador deberá informar por escrito a la Empresa su intención de acogerse a este beneficio, señalando que usará la bicicleta como medio de transporte habitual.
- El uso de la bicicleta deberá certificarse de manera mensual durante los seis (6) meses, a través de alguno de los siguientes medios:
 1. Registro de ingreso y salida mediante control dispuesto por la Empresa;
 2. Declaración juramentada del trabajador;
 3. Certificación del comité de movilidad empresarial (si aplica);
 4. Cualquier otro mecanismo objetivo que la Empresa establezca para verificar el cumplimiento.

El día de descanso será programado de mutuo acuerdo entre el trabajador y la Empresa, atendiendo las necesidades del servicio. Este beneficio sólo podrá disfrutarse si el trabajador se encuentra vinculado al momento de su causación y no será acumulable ni compensable en dinero.

El uso fraudulento del beneficio, o la falsedad en la información suministrada, dará lugar a la pérdida del derecho y podrá generar sanciones disciplinarias.

PAR. Esta licencia podrá ser reglamentada, desarrollada o complementada mediante la política interna de beneficios empresariales de la Empresa, la cual podrá establecer procedimientos, mecanismos de verificación y criterios adicionales para su reconocimiento,

ART 55. La empresa podrá conceder permisos especiales o licencias en otros casos, siempre que los considere necesarios y compatibles con las labores, con los efectos previstos en el ordinal 4o del artículo 51 y en el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo. Los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudente anticipación y por escrito, indicando los motivos que los justifiquen y acompañado de las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.

ART 56. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada.

ART 57. PROCEDIMIENTOS PARA OTROS PERMISOS. Cuando los Trabajadores requieren de permisos o licencias diferentes a las indicadas en el artículo anterior, deberá cumplir el procedimiento que a continuación se indica, según sea el caso:

Permisos de corta duración durante la jornada: Para trámites y diligencias personales

- a) El Trabajador solicitará el permiso a su jefe inmediato verbalmente y mínimo con un día de antelación.
- b) El jefe inmediato autoriza el permiso de forma verbal y con documento de permiso ocasional, realizando el acuerdo sobre la compensación del tiempo, el cual debe ser del mismo periodo solicitado y en horas distintas de su jornada ordinaria en caso de ser necesario.

Otros permisos o licencias:

- a) El Trabajador solicitará el permiso y/o licencia de manera verbal mínimo con ocho (8) días de anticipación ante el jefe inmediato, indicando la fecha, el motivo y tipo de licencia (remunerada o no remunerada).
- b) La solicitud deberá ser avalada por el jefe inmediato.
- c) El jefe inmediato se encargará de estudiar, aprobar o no la solicitud.
- d) El jefe inmediato enviará la respuesta al Trabajador, en un plazo de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. En la respuesta se deberá indicar si fue aprobada o no, y en caso de ser afirmativa, también se indicará si el permiso será remunerado, no remunerado, con o sin compensación del tiempo. En caso de darse la compensación en tiempo, ésta debe realizarse después del permiso adjudicado y en horas distintas de su jornada ordinaria.
- e) El jefe inmediato informará a recursos humanos para registrar la información en la base de datos del Trabajador.

ART 58. INCAPACIDADES Cuando el Trabajador presente síntomas de enfermedad deberá:

1. Asistir a la EPS en la que se encuentra afiliado o alguna filial de esta cuando presente alguna dolencia, malestar o enfermedad para que sea atendido.
2. El Trabajador personalmente debe informar inmediatamente al jefe inmediato sobre la incapacidad, indicando el diagnóstico y el periodo de esta.
3. El Trabajador debe reportar inmediatamente sobre la incapacidad al jefe inmediato o a quien corresponda, quienes a su vez procederán a registrar la información en la base de datos del Trabajador.
4. El Trabajador debe hacer llegar el certificado de incapacidad lo más pronto posible.
5. La transcripción de las incapacidades se regulará por lo establecido en el artículo 72 del presente RIT.

ART 59. LICENCIAS. El Empleador concederá a sus Trabajadores las siguientes licencias, las cuales se reconocerán de manera remunerada conforme a la Ley:

Licencia de luto La empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de cónyuge, compañera(o) permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

- *Padres
- *Hijos
- *Hermanos
- *Abuelos
- *Nietos

PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

- *Cónyuges
- *Padres del cónyuge
- *Hijos extramatrimoniales del cónyuge.

CIVIL:

- *Padres adoptivos
- *Hijos adoptivos

Licencia de paternidad: El compañero permanente, el cónyuge o el padre adoptante tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Licencia de maternidad: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional

previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la empresa un certificado médico, en el cual debe constar:

- a. El estado de embarazo de la trabajadora.
- b. Día probable del parto.

Licencia parental compartida. La trabajadora podrá cederle al padre del recién nacido, de común acuerdo entre ambos, todas o algunas de las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad, disfrutando de esta manera el trabajador que se ha convertido en padre, de un periodo de licencia de paternidad y otro por licencia compartida. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

Siendo así, para disfrutar de esta licencia se deben cumplir las siguientes condiciones:

- El trabajador o la trabajadora que se han convertido en padres, deberán presentar en la empresa y en la EPS el registro civil de nacimiento dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del menor.
- El trabajador o la trabajadora que se han convertido en padres, deberán presentar ante sus empleadores un escrito suscrito por ambos cónyuges o compañeros permanentes ante notario, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor, donde se especifique como será la distribución de las semanas de licencia parental compartida acordada.
- 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.
- El trabajador o la trabajadora que se han convertido en padres deberán presentar a la empresa un certificado médico en el cual conste: el estado de embarazo de la mujer o una constancia del nacimiento del menor, día probable del parto o la fecha del nacimiento del menor y día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.

La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente.

Licencia parental flexible de tiempo parcial: El trabajador o la trabajadora que se han convertido en padres podrán cambiar un periodo determinado de su licencia por un periodo de trabajo de medio tiempo, de esta manera su licencia se ampliará el doble del tiempo.

Siendo así, para disfrutar de esta licencia se deben cumplir las siguientes condiciones:

- El trabajador que se ha convertido en padre podrá hacer uso de esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad.
- La trabajadora que se ha convertido en madre podrá hacer uso de esta figura a partir de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
- La licencia será reconocida por la EPS por 50% y el otro 50% lo cubrirá la empresa por la labor que desempeña el trabajador.

Para hacer uso de esta licencia parental flexible debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:

- El estado de embarazo de la mujer o de la constancia del nacimiento del menor.
- Día probable del parto o indicación de fecha del parto.
- Día desde el cual empezaría a disfrutar de la licencia.

Descanso remunerado en caso de aborto:

1. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.
2. Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la empresa un 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). Tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

Descanso remunerado durante la lactancia: La empresa está en la obligación de conceder a la trabajadora dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. Luego de los seis (6) meses de vida del bebé y hasta los dos (2) años de edad del menor de edad, la trabajadora tendrá derecho a un descanso diario remunerado de treinta (30) minutos, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua, para lo cual deberá presentar prueba al menos sumaria de dicha condición ante la Empresa.

CAPÍTULO XI

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

ART 60. PERIODOS DE PAGO: La empresa pagará el salario al trabajador en periodos quincenales, mediante la modalidad de consignación en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, previo acuerdo entre las partes. Cuando se trate de transferencia electrónica, será válido el recibo que expida la entidad.

PAR 1. En el evento de ser el día 30 del mes inhábil, el pago se realizará el día hábil inmediatamente anterior.

ART 61. SALARIO INTEGRAL. Cuando el trabajador devengue un salario igual o superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se entenderá bajo la modalidad de salario integral, el cual además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. numeral 2 del artículo 132 del código sustantivo del trabajo.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa, que no podrá ser inferior

al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Este salario no estará exento de las cotizaciones al sistema de seguridad social integral, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes a estas tres últimas entidades corresponde al setenta por ciento (70%)

CAPÍTULO XII

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

ART 62. 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, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART 63. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS y ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART 64. AVISO A LA EMPRESA SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe directo y en su caso la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ART 65. 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 ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART 66. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS. 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 los accidentes de trabajo.

PAR 1. 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 programa de salud ocupacional de la empresa, que se haya comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

ART 67. 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 EPS y la ARL.

ART 68. En caso de accidente no mortal, aun 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, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART 69. El empleador no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. En este caso solo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá por la gravedad que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de haber dado al trabajador, el aviso oportuno. Así mismo constituiría falta grave sancionable por el empleador la negligencia o deliberación por parte del trabajador en el uso indebido o falta de uso de los diferentes equipos y elementos de seguridad que le sean suministrados.

ART 70. La empresa debe llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberá en cada 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 profesional que ocurra en la empresa, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales 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.

ART 71. 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 profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo, Seguridad Social 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, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ART 72. INCAPACIDADES. En relación con las incapacidades médicas se establecen los siguientes parámetros:

El trabajador deberá informar a la directora administrativa y/o jefe inmediato, sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente a la fecha de expedición y entregar la misma en los términos señalados por la Empresa, en original o debidamente transcrita.

Si la incapacidad no se encuentra transcrita en formato de la EPS, el trabajador deberá informar y entregar a la Empresa, el original de la misma, la historia clínica de los documentos adicionales que se le solicite EPS para el reconocimiento de la prestación económica. En los eventos en cuales el trabajador quiera conservar la privacidad de su historia clínica y le haya sido generada o emitida una incapacidad por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), médico u odontólogo que no se encuentre dentro de la red de la EPS a la cual se encuentra afiliado, deberá realizar de manera personal y directa la transcripción de dicha incapacidad ante su EPS dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la expedición.

Ahora, cuando las incapacidades sean expedidas por atención al trabajador fuera de Colombia, este deberá presentar la incapacidad, la historia clínica y los documentos adicionales que se le soliciten por parte de la EPS para la transcripción de la incapacidad por parte de la Empresa apostillados en la embajada, consulado o nación amiga de Colombia, traducidos al español, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición.

Como justificación del trabajador para faltar al trabajo por razones de salud, la Empresa sólo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la EPS o la ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado el trabajador. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por las normas jurídicas vigentes sobre la materia.

ART 73. El trabajador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para la prevención de riesgos laborales:

1. El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales que prescriba la empresa en los períodos previamente fijados.
2. El trabajador deberá someterse a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa. En caso de enfermedad atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico ocupacional profesional correspondiente.
3. Al ingresar a su puesto de trabajo, el trabajador deberá verificar los siguientes aspectos: equipos y enseres, mobiliario, bienes u otros elementos, e informar a la Dirección Administrativa y el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), cualquier hecho o circunstancia que se considere peligrosa.
4. No distraerse ni distraer la atención de otros compañeros, en forma tal que los exponga a riesgos o accidentes de trabajo.
5. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos, no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa de la Dirección Administrativa y/o Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
6. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
7. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados. (Ley 1335 de 2009).
8. Desconectar, proteger y/o guardar equipos o elementos de trabajo al concluir las labores y actividades.
9. Acatar y cumplir cabalmente con la norma del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que imparta la empresa y la respectiva ARL.

PAR 1. La empresa dispondrá lo necesario, para que se mantengan completamente libres de obstáculos, las áreas de trabajo o de circulación en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio o los hidrantes.

PAR 2. Los trabajadores de la empresa y los terceros que pretendan ingresar al establecimiento tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos, siempre que estas no lesionen su dignidad.

ART 74. PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del

accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos al Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S y la A.R.L que igualmente se sujetaran a las Leyes 776 de 2002, 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014.

ART 75. RESPONSABILIDAD: La empresa no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador. En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá la empresa de la gravedad que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da aviso oportuno a la entidad sobre el accidente, sin causa justificada.

ART 76. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART 77. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO: La empresa llevará un control en documento especial de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores. En este registro se consignará la fecha y hora del accidente, área dentro de las instalaciones y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos y, en forma sintética, lo que éstos pueden declarar sobre el hecho.

ART 78. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: La Empresa y los trabajadores se someterán a las normas establecidas en el reglamento de seguridad y salud en el trabajo y demás normatividad concordante y reglamentaria; asimismo, cumplirá las disposiciones que para tal fin se hayan establecido en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté implementado

ART 79. POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS: El trabajador que llegue al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas, o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias dentro de las instalaciones de la empresa o durante la realización de las actividades, no se le permitirá laborar. Las sanciones serán determinadas con base en lo establecido en la escala de faltas y sanciones disciplinarias del presente Reglamento Interno de Trabajo.

PAR 1. Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el trabajador involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará FALTA GRAVE y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y riesgos generados en el manejo de los elementos de trabajo.

PAR 2. Se prohíbe el uso, consumo, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la empresa o actividades de trabajo fuera de la oficina.

PAR 3. El trabajador que llegue al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas, o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias dentro de las instalaciones de la Empresa o durante la realización de las actividades, no se le permitirá laborar. Las sanciones serán determinadas con base en lo establecido en la escala de faltas y sanciones

disciplinarias del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XIII **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

ART 80. DEBERES GENERALES DEL TRABAJADOR: Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto regular del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, 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.
- h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos e instrumentos de trabajo.
- i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j. Hacer uso de la dotación, indumentaria y zapatos suministrados por el patrono durante toda la jornada laboral, so pena de perder el derecho a ello.
- k. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de sus elementos de trabajo.
- l. Ser verídico en todo caso.
- m. Atender las indicaciones que la compañía haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc. Relacionados con el servicio.
- n. Asistir puntualmente a sus labores, informar a su superior las salidas y agendas pertinentes.
- o. Dar aviso inmediato al respectivo superior cuando por cualquier circunstancia no pueda concurrir al trabajo.
- p. Asistir a todos los eventos de sensibilización, formación, entrenamiento y capacitación establecidos por la empresa. Los programas de salud ocupacional y de desarrollo humano.

CAPÍTULO XIV **ORDEN JERÁRQUICO**

ART 81. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente: Gerente, Director Administrativo y Líderes de Sede.

PAR 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: la gerencia y la dirección administrativa.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ART 82. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los equipos e instrumentos adecuados, así como las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores espacios de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la empresa contará con lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en los artículos 52 al 53 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 al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a exámenes médicos.
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 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 familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, indicando la fecha de nacimiento de estas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).
15. Prestar los servicios con exclusividad a favor de la empresa.

ART 83. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la

empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato y las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos, elementos y útiles que se le hayan facilitado, así como las materias primas sobrantes.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros, clientes y usuarios.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime convenientes para evitarle daños y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas y las cosas de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección, dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

9. Ejecutar las labores o tareas conexas o complementarias de la labor principal que desempeña, tales como el mantenimiento simple de canchas, equipos a su cargo, limpieza y organización del área de trabajo y la correcta presentación del sitio de labor, siempre que no se viole su dignidad, ni se desmejoren sus condiciones laborales.

10. Asistir con puntualidad y disposición a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de sus instalaciones, a los que se le invita o se le indica participar.

11. Aceptar los traslados de sede de trabajo, así como cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales. Permanecer alerta y en perfectas condiciones físicas siempre y en todo momento para la vigilancia y cuidado de los pacientes, familiares de pacientes, visitantes, usuarios, socios y proveedores; y de todos los bienes de la Empresa y mantenerse siempre en el lugar de trabajo asignado en el caso del personal asistencial o administrativo que deba dar atención al público.

ART 84. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c) En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, 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 por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, dificultarles e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

5. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del

Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

6. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o 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 estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
7. 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.

ART 85. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer o usar para fines personales, equipos, útiles de trabajo, elementos, vehículos o cualquier elemento de la empresa sin el permiso escrito correspondiente, así como utilizar o consumir elementos de la empresa en su propio provecho dentro y fuera de la misma.
2. Usar los equipos o elementos suministrados por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado.
3. Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o sustancias psicoactivas.
4. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los equipos o elementos suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
10. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación de la empresa para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información alterarla o destruirla.
11. Reñir, pelear o instigar peleas en el lugar de trabajo con cualquier persona y faltar al respeto a sus compañeros o superiores jerárquicos o al público, que por razón del cargo desempeñado deba atender y tomar parte en juegos de manos, chanzas o bromas que afecten el trabajo.
12. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, que amenace, ponga en peligro o perjudique los equipos, elementos, salas de trabajo o vehículos de la empresa.
14. Realizar trabajos de forma insegura, hacer caso omiso a las recomendaciones y normas de seguridad sobre trabajos en alturas sin los elementos de protección personal.
15. Dormir en el sitio y en horas laborales.
16. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el trabajador que debe recibir el turno, sin avisar a su superior.
17. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin autorización de la empresa.

18. Trabajar horas extras sin permiso de la empresa, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.
19. Incitar a los trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores.
20. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo.
21. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos.
22. Recibir o aceptar propinas, regalos, dinero y toda clase de obsequios o presentes durante sus labores.
23. Está prohibido el uso de la mensajería instantánea para asuntos personales.
24. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes, normas, políticas y reglamentos o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa.
25. Hacer mal uso de los servicios sanitarios y elementos de aseo de los cuales se dispone.
26. Negarse a la revisión de ingreso y salida de la empresa.
27. Dejar equipos eléctricos de oficina encendidos después de terminar la jornada de trabajo o durante esta sin ser necesario.
28. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio a la empresa, así como dejar encendidas lámparas y luces.
29. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares que la empresa le asigne.
30. Revelar o suministrar, sin autorización de la empresa, a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
31. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.
32. Engañar a la empresa para obtener préstamos de cualquier índole, o hacer mal uso de ellos.
33. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de la empresa o fuera de ella o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes.
34. Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas en el lugar de trabajo o irrespetar en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo o clientes de la empresa.
35. Utilizar los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.
36. Brindar mala atención a los usuarios y clientes: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
37. Permitir o autorizar el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de la empresa.
38. Violar las normas sobre los programas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
39. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
40. Recibir visitas en horas de trabajo.
41. Retirarse temporalmente del sitio de trabajo sin autorización del respectivo superior o jefe inmediato.
42. Hacer uso indebido de licencias o permisos concedidos por la empresa.
43. Dejar los elementos o equipos de trabajo en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
44. Negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la empresa.
45. Realizar sus actividades en un puesto distinto del asignado.
46. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de la empresa, negociar bienes, mercancías o servicios del empleador en provecho propio o de terceros.
47. Ocultar faltas que atenten contra la empresa, cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
48. Abstenerse de asistir a reuniones programadas por la empresa, siempre que sea dentro de la jornada laboral.

49. Negarse a presentar o no superar las pruebas de seguridad que en cualquier momento ordene la empresa y/o autoridades competentes.
50. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
51. Incumplir lo establecido en el reglamento de uso de Internet de la empresa durante la jornada de trabajo como fuera de ella.
52. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo.
53. Toda conducta demostrable de acoso laboral contra el empleador.
54. Trabaja dor para otra persona, bien sea natural o jurídica, o de manera independiente en negocios o actividades similares a las comprendidas dentro del objeto de la empresa.
55. Se prohíbe la combinación de relaciones laborales con relaciones sentimentales, de enamoramiento o sexuales entre el personal de la empresa, cuando estas afecten el clima laboral, la disciplina, la moral o generen conflictos de interés

PAR 1. La violación por parte del trabajador de las Prohibiciones enunciadas, se considera FALTA GRAVE, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

CAPÍTULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART 86. 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. Cuando el trabajador cometa una FALTA bien sea de las consideradas Grave o cualquier otra, la empresa podrá aplicar la respectiva sanción disciplinaria previamente comprobada y agotado el procedimiento de citación y diligencia de descargos en los términos de ley.

El procedimiento de descargos por faltas disciplinarias le está reservada a la Gerencia y a la Dirección Administrativa, quienes los oirán y resolverán conforme a lo que encuentren acreditado y debidamente comprobado.

PAR 1. De conformidad con el Fallo C-934 del 9 de septiembre de 2004, (emitida por la Corte Constitucional), a los trabajadores se les dio conocimiento y participación del Capítulo relacionado con la Escala de Faltas y Sanciones disciplinarias, así como su procedimiento sancionatorio.

CAPÍTULO XVII

SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO PARA SU IMPOSICIÓN

ART 87. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: Se establecen las siguientes faltas y correspondientes sanciones disciplinarias.

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE

2. Faltas al trabajo total, parcial o de un (1) día injustificado.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
3.No seguir con la programación y orden estipulado de los procesos de la empresa.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
4. Salir de las dependencias de la empresa durante horas de trabajo, sin previa autorización.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
5. No atender de forma oportuna a clientes y proveedores, o tratarlos mal o en forma descuidada.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
6. No utilizar de forma correcta los implementos de seguridad y/o herramientas del trabajo suministrado por la empresa.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
7. Incumplir sin justa causa, las órdenes de su superior, siempre que éstas no lesionen su dignidad.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
8. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, o en otros lugares que tengan relación directa con la empresa.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
9.Realizar trabajos distintos a las Funciones contratadas sin la debida autorización.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
10. Guardar los elementos o equipos de cómputo en lugares distintos a los determinados para tal efecto.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por tres (3) días,	FALTA GRAVE
11. Presentar faltantes o sobrantes en aquellos casos, en que el trabajador tenga a su cargo el manejo de inventario, productos o valores de la empresa.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
12. Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
13. Usar o conservar herramientas, elementos o equipos que no le hayan sido asignadas para el desempeño de sus funciones.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
14. No ceñirse cabalmente a los procesos de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar accidentes laborales.	Suspensión hasta por 8 días	Suspensión hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE

15. Presentarse a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, para ello la empresa lo sustentará por medio del médico profesional en Salud ocupacional quien realizará los exámenes pertinentes para tal efecto.	Suspensión hasta por 8 días	Suspensión hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
16. Destruir, dañar o manipular incorrectamente los objetos, elementos o herramientas de la empresa o de sus compañeros de trabajo.	Suspensión hasta por 8 días	Suspensión hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
17. Reincidir de forma equivoca, en la elaboración de facturas, recibos o pagos, remisiones etc, causando perjuicio económico a la empresa.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
18. Generar afirmaciones equivocadas o maliciosas, rumores o chismes sobre la empresa, sus compañeros, productos o servicios.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
19. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la empresa.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
20. Entrar a sitios o lugares prohibidos dentro de las instalaciones de la empresa sin autorización de su superior.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
21. No ejecutar los procesos para dar respuesta en la fecha estipulada por los clientes o requerimientos de cualquier índole solicitados por un superior.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
22. Dejar equipos electrónicos encendidos al terminar la jornada laboral.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	Suspensión hasta por dos meses
23. Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implementados por la empresa, o no atender u observar estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por un superior en memorandos, circulares o medios análogos.	Suspensión hasta por 8 días	Suspensión hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
24. Incurrir en errores debido a descuidos que ocasionen daños, pérdidas o afecten la seguridad material de los elementos, equipos y bienes de la empresa, ocasionando perjuicio económico a la empresa.	Suspensión hasta por 8 días	Suspensión hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE

25. El uso indebido de elementos, herramientas y equipos, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa o donde se estén realizando las actividades o prestando los servicios.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
26. Pronunciar expresiones deshonestas o faltar al respeto a un superior o compañero de trabajo de forma física o verbal.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
27. Faltar al protocolo de servicios con los clientes y los compañeros de trabajo.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
28. Ocultar faltas cometidas por algún trabajador, en contra de la empresa o un superior.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
29. Manejar descuentos especiales sobre los productos o servicios sin previa autorización de un superior o directamente de Gerencia.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
30. Solicitar insumos, bienes o servicios a un proveedor sin la previa autorización escrita de un superior o directamente de Gerencia.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
31. Entregar insumos, remisiones, facturas, bienes o servicios sin la previa autorización escrita de un superior o directamente de Gerencia.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
32. Recibir dinero de los clientes para el pago parcial o total de los servicios que presta la empresa, sin autorización de su superior, cuando no sea una función propia de sus labores.	FALTA GRAVE		
33. Permanecer en las instalaciones de la empresa después de haber terminado la jornada laboral, realizando otras actividades.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA LEVE
34. No presentar los registros de las incapacidades para trabajar, las cuales deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
35. Utilizar la red de internet dispuesta, para el envío o recepción de mensajes con fines distintos a los propios de las funciones contratadas o darle cualquier uso inmoral.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE

36. Incumplir las políticas, procedimientos, manual de convivencia y código de ética y conducta que hayan sido definidos por la empresa.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
37. Violar el compromiso de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales a terceros, clientes de la empresa o desviarlos hacia competidores de esta.	FALTA GRAVE		
38. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.	FALTA GRAVE		
39. Negarse a laborar en el turno que le asigne la empresa.	FALTA GRAVE		
40. Ingresar armas o elementos cortopunzantes en las instalaciones de la empresa.	FALTA GRAVE		
41. Utilizar dineros y cajas menores de la empresa para sufragar gastos personales.	FALTA GRAVE		
42. Confiar a otro empleado el manejo de elementos, equipos y valores que le hubieren sido confiados por un superior, sin previa autorización.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
43. Incitar o instigar al personal o compañeros de trabajo para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o directivos.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
44. Realizar cualquier clase de reuniones en las instalaciones de la empresa, así sea en horas de descanso sin la debida autorización.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE
45. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas	FALTA GRAVE		
46. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.	FALTA GRAVE		
47. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad o funciones que le corresponde a desarrollar en la	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por ocho (8) días	FALTA GRAVE

empresa.			
48. Presentar documentos falsos para cualquier trámite administrativo como (retiro de cesantías), entre otros.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
49. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita de Gerencia.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
50. Ingresar equipos de cómputo o tecnológicos a la empresa sin autorización de la Gerencia.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE
51. Conductas de acoso laboral o acoso sexual laboral	FALTA GRAVE		
52. Cumplir en debida forma las directrices y conservar el reposo en casos de incapacidad laboral.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE

PAR 1: El trabajador sancionado perderá los días suspendidos más el día dominical.

PAR 2. CADUCIDAD DE LAS FALTAS: Si transcurrido un (1) año después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducado o perdonada y no se volverá tener en cuenta para el cálculo de las faltas previstas en el presente artículo.

ART 88. SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa a través de la Dirección Administrativa o a quién esta designe, deberá oír al trabajador inculpado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos, los descargos y de la decisión de imponer, o no, la sanción respectiva.

PAR 1. La empresa con el fin de asegurar que tanto sus objetivos organizacionales como su misión y visión sean alcanzados y facultada por el poder subordinante que le confiere la Ley, ha considerado que todo evento realizado por un trabajador que afecte sus intereses, la de sus bienes, imagen, reputación, sus empleados, clientes y distribuidores, etc. debe ser comunicado inmediatamente a la misma.

El incumplimiento por parte del trabajador de los deberes, obligaciones y prohibiciones que le imponen las leyes, normas y procedimientos de la empresa, el contrato individual de trabajo, reglamento interno de trabajo, código de buen gobierno, código de conducta y ética, normas y procedimientos que rigen los procesos y subprocesos, serán objeto si se falta a ellos, de un procedimiento disciplinario. está autorizada para citar nuevamente al inculpado para que aclare o amplíe sus informaciones y descargos.

ART 89. Con el fin de garantizar los principios de dignidad, presunción de inocencia, indubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas,

intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem, se establece el siguiente procedimiento disciplinario, el cual será aplicable ante la presunta comisión de hechos, conductas u omisiones atribuibles a los trabajadores y aprendices:

1. **Comunicación formal de apertura del proceso:** La Empresa informará al trabajador, de manera escrita y formal, la apertura del proceso disciplinario. Esta comunicación deberá señalar el inicio de un proceso disciplinario en su contra con ocasión de presuntos hechos, conductas u omisiones que podrían constituir una falta disciplinaria.
2. **Indicación de los hechos:** En la comunicación inicial se indicarán de forma clara, precisa y detallada los hechos, conductas u omisiones que motivan la apertura del proceso disciplinario. La descripción deberá permitir al trabajador comprender los cargos que se le formulan y preparar su defensa.
3. **Traslado de las pruebas:** Con la misma comunicación, o mediante un anexo, se deberá poner a disposición del trabajador todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones señalados. Estas pruebas podrán ser documentales, testimoniales, físicas u otras que la Empresa haya recaudado en el marco del proceso.
4. **Término para la defensa:** La Empresa concederá al trabajador el término de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación, para que presente su versión de los hechos, allegue pruebas, controvierta las pruebas aportadas por la Empresa y ejerza plenamente su derecho de defensa.

La defensa podrá ser presentada por escrito o de forma verbal. En este último caso, se levantará un acta en la que se transcribirá de manera fiel y completa la versión o descargos rendidos por el trabajador, firmada por este y por quien actúe como representante de la Empresa en dicha diligencia. Si el trabajador se niega a firmar el acta, se dejará constancia de ello.

Cuando la defensa el trabajador la ejerza de manera verbal, la Empresa podrá grabar la misma con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro, siempre y cuando el trabajador lo autorice.

De acuerdo con el desarrollo del caso y de los resultados de la primera diligencia de descargos, puede darse una diligencia adicional para ampliar o aclarar los hechos. En esta diligencia pueden estar presentes la Dirección Administrativa, la Gerencia y el trabajador o trabajadores que estén comprometidos directa o indirectamente con la presunta falta.

5. **Pronunciamiento definitivo:** Una vez vencido el término de defensa y evaluado el material probatorio y los descargos presentados por el trabajador, la Empresa deberá emitir una decisión motivada en la que se indique claramente si los hechos, conductas u omisiones atribuidas al trabajador configuran o no una falta disciplinaria.

La decisión, que puede ser la aceptación satisfactoria de los argumentos expuestos por el trabajador, la imposición de una sanción o la terminación del contrato laboral con justa causa, deberá indicar expresamente las causas que fundamentan la determinación adoptada, con referencia específica a las disposiciones legales, contractuales o reglamentarias presuntamente vulneradas.

- 6. Imposición de sanción:** En caso de establecerse la existencia de una falta, la Empresa podrá imponer una sanción disciplinaria proporcional a la gravedad de los hechos y conforme a lo establecido en el presente Reglamento. La sanción será notificada por escrito al trabajador, con indicación clara de su contenido, alcance y fecha de ejecución.
- 7. Impugnación de la decisión:** El trabajador tendrá la posibilidad de impugnar la decisión disciplinaria, dentro del día siguiente hábil a su notificación, ante el superior jerárquico de quien tomó la decisión o ante quien designe la Empresa para resolver tales recursos. La impugnación será resuelta en un término razonable, con decisión escrita, motivada e inapelable al interior de la Empresa.

En caso de no ser posible una segunda instancia, porque quien toma la decisión no tiene Superior Jerárquico, se deberá indicar en el documento la opción de acudir a la vía judicial con el fin de controvertir la decisión.

PAR 1. La decisión disciplinaria emitida por la Empresa quedará en firme una vez se haya resuelto el recurso de impugnación interpuesto por el trabajador, en caso de ser procedente o cuando haya vencido el término establecido para impugnarla sin que el trabajador haya ejercido dicho derecho.

En caso de presentarse impugnación dentro del término previsto, la decisión solo podrá ejecutarse una vez sea confirmada o modificada mediante pronunciamiento escrito, definitivo y motivado por la instancia competente.

PAR 2. Si el trabajador se negare a recibir o firmar el documento contentivo de la decisión, quien efectúe la notificación deberá dejar expresa constancia de este hecho y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que será designado para el efecto.

PAR 3. En todo caso, en el archivo del trabajador, se dejará constancia escrita del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso y de la decisión tomada.

PAR 4. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PAR 5. El procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento será igualmente aplicable a los aprendices que se encuentren vinculados a la empresa mediante contrato de aprendizaje, en lo que resulte compatible con la naturaleza de dicha relación. En todo caso, se garantizarán los principios del debido proceso, el derecho a la defensa y a ser escuchado, conforme a lo previsto en la legislación vigente y las disposiciones del SENA.

PAR 6. El procedimiento señalado en el presente capítulo, se aplica sin perjuicio de los establecido en el contrato de trabajo

CAPÍTULO XVIII **RECLAMACIONES**

ART 90. ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE. Los reclamos de los trabajadores vinculados se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Gerencia o Dirección Administrativa quienes los oírán y resolverá en justicia y equidad. Dicha reclamación se debe hacer mediante comunicación por medio de correo electrónico.

ART 91. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, en caso de que lo hubiere.

CAPÍTULO XIX **TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA**

ART 92. JUSTAS CAUSAS: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo tanto por parte de la empresa como por parte del trabajador y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.

ART 93. La violación por parte de los trabajadores de las obligaciones, prohibiciones y las contempladas en el cuadro de faltas y sanciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, por calificarse expresamente como FALTA GRAVE y que no tengan sanción disciplinaria en primera instancia, o que teniéndola ya se hubieren agotado las sanciones respectivas.

PAR 1: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta terminación; posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPÍTULO XX **ACOSO -MEDIDAS PARA PREVENIRLO, CORREGIRLO Y SANCIONARLO**

ART 94. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de las Directivas o la Dirección Administrativa, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. Asimismo, 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, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, 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.

Se entiende como acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de naturaleza sexual, ya sea de carácter lascivo, libidinoso o con connotación sexual, que se manifieste a través de relaciones de poder, ya sean verticales (jerárquicas) o horizontales (entre iguales). Estas conductas pueden estar mediadas por factores como la edad, el sexo, el género, la orientación o identidad sexual, así como por la posición laboral, social o económica de la persona agresora frente a la víctima.

ART 95: MODALIDADES DE ACOSO: En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso 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 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 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. 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.

PAR 1. Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, en sus artículos 3 y 4 respectivamente.

PAR 2. La víctima del acoso podrá poner en conocimiento del inspector de trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los inspectores municipales de policía, de los personeros municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el presente Reglamento y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una Empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

PAR 3. Quien se considere víctima de una conducta de acoso bajo alguna de las modalidades descritas en el presente artículo, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada

legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

PAR 4. Pueden ser responsables de conductas de acoso los superiores, compañeros, subalternos, clientes, proveedores o cualquier persona vinculada de manera directa o indirecta con la Empresa.

ART 96. ENTORNO LABORAL LIBRE DE VIOLENCIAS Y ACOSO. La Empresa garantizará a todas las personas un entorno de trabajo libre de violencias y acoso, sin importar su situación contractual. Esta protección se extiende a:

- Personas con contratos laborales formales o informales
- Personas en formación (pasantes, aprendices, practicantes)
- Voluntarios y personas de la economía popular
- Postulantes o aspirantes a un empleo
- Personas despedidas o desvinculadas recientemente
- Personas que ejercen autoridad, funciones de empleador o liderazgo

ART 97. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. 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.
10. 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
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar elementos e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. 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.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso,

ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PAR 1. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el presente reglamento.

PAR 2. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

PAR 3. 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.

ART 98. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus trabajadores.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de trabajadores conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. 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 esta.
5. 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.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

PAR 1. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ART 99. FINALIDAD DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia cordial, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, el buen ambiente en la misma y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. La Empresa implementará las siguientes medidas para prevenir y atender situaciones de violencia, acoso y discriminación:

- a) Protocolos claros de prevención, denuncia y atención de acoso laboral, sexual y violencia basada en género
- b) Comités internos (incluido el Comité de Convivencia Laboral) con enfoque diferencial y de género
- c) Mecanismos confidenciales y seguros para la recepción de quejas
- d) Acciones de reparación y garantías de no repetición
- e) Inclusión de estos temas en procesos de inducción, formación y sensibilización
- f) Articulación con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, Ley 2365 de 2024 y demás normas que las modifiquen o complementen
- g) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa, para desarrollar el propósito de las medidas preventivas de las conductas de acoso laboral.

ART 100. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto a través de la Dirección Administrativa y el SG-SST, se hagan efectivos los siguientes mecanismos:

- 1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio
- 2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingresa a la empresa los mecanismos de prevención y solución de conductas que constituyen acoso laboral.
- 3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una conciencia colectiva de convivencia laboral cordial.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - d. Atender los procedimientos de prevención que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2, artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, y disponer las medidas que estimare pertinentes.
- 4. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa y respaldar la dignidad e integridad de los mismos.
- 5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART 101. ESPACIOS Y RESPONSABILIDAD EN LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN. La Empresa rechaza toda forma de violencia, acoso y discriminación en el entorno laboral, y reconoce que estas conductas pueden darse en diversos espacios relacionados directa o indirectamente con el trabajo

PAR 1. Las conductas de violencia, acoso y discriminación laboral pueden originarse o manifestarse tanto en el espacio público como en el privado, incluyendo:

- Las instalaciones físicas del lugar de trabajo,
- El transporte hacia o desde el lugar de trabajo,
- El espacio doméstico cuando se labore desde casa,
- Las comunicaciones relacionadas con el trabajo, incluso aquellas realizadas a través de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC),
- Cualquier otro lugar en el que se comparta, interactúe o actúe como extensión de las obligaciones laborales.

Estas conductas pueden ser ejercidas por cualquier persona, sin importar su jerarquía, cargo o relación directa con la empresa, incluyendo superiores, compañeros, subordinados, terceros, clientes o proveedores.

PAR 2. La Empresa implementará y garantizará acciones de prevención, atención y erradicación de la violencia laboral, incluyendo el acoso laboral, el acoso sexual y las violencias basadas en género, especialmente aquellas dirigidas contra las mujeres. Para ello, contará con protocolos, comités, herramientas y mecanismos adecuados, en cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de respeto, dignidad e igualdad en el trabajo.

ART 102. PROHIBICIONES EXPRESAS EN MATERIA DE DISCRIMINACIÓN Se consideran expresamente prohibidas en el entorno laboral, las siguientes conductas:

- Discriminación directa o indirecta hacia mujeres o personas con identidades de género diversas, por razones relacionadas con su orientación sexual, nombre identitario u otras características personales no relacionadas con el ejercicio del cargo.
- Manifestaciones de racismo, xenofobia, discriminación política, religiosa o ideológica dentro del lugar de trabajo.
- Inducción o promoción de prácticas discriminatorias hacia personas no binarias o con orientaciones sexuales diversas.
- Exigir a una mujer embarazada la ejecución de labores que impliquen riesgo para su salud o la del feto, contrariando recomendaciones médicas.
- Discriminación o trato desfavorable hacia personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género.
- Despidos o presiones para renunciar por motivos políticos, religiosos, raciales, étnicos, estado de salud física o mental.
- Limitaciones al libre ejercicio de la religión o la ideología política, cuando estas no interfieran con el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

PAR. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas se considera FALTA GRAVE, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa

ART 103. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. De conformidad con la Resolución 652 y 1356 de 2012 (Emitida por el Ministerio de Trabajo), la empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo,

habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

La empresa designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ART 104. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente y secretaria (o), quienes tendrán las funciones señaladas en los artículos 7 y 8 respectivamente de la Resolución 652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio del Trabajo.
2. Recibir y dar trámite las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
3. 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.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. 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.
6. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
8. Presentar a las directivas 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.
9. Realizar un seguimiento preventivo al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a los Superiores encargados.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a las directivas de la empresa.
11. Reunirse ordinariamente cada dos (2) meses, se sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

ART 105. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL Y SEXUAL: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral y sexual, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se busca desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para el mismo, así: El Comité de Convivencia Laboral, recibirá y dará trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

ART 106. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. **INTERNO:** Se realiza al interior de las instalaciones de la empresa para tratar de lograr el acercamiento de las partes involucradas en la presunta conducta de acoso laboral.
2. **CONFIDENCIAL:** Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
3. **DEBIDO PROCESO:** Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa y contradicción.
4. **CONCILIATORIO:** Se busca la solución de las controversias creadas con las presuntas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de unos terceros con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
5. **EFFECTIVO:** Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.
6. **COMPETENCIA:** El Comité de Convivencia Laboral, en la sede principal de la empresa y en cualquiera de las sucursales o agencias, será quien adelante la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

ART 107. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL Y SEXUAL. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral y sexual, se establece el siguiente procedimiento interno, el cual tiene como finalidad garantizar los principios de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria:

Recepción de la queja: El Comité de Convivencia Laboral recibirá la queja por escrito, en la que el trabajador deberá relatar los hechos que podrían constituir acoso laboral y/o sexual, identificando a las personas presuntamente involucradas y, de ser posible, anexando los soportes o pruebas disponibles.

Verificación de competencia: El Comité revisará si los hechos denunciados se encuentran dentro del ámbito de su competencia, es decir, si se refieren a conductas que puedan configurar acoso laboral y/o sexual, según lo definido por la ley. Si se trata de situaciones ajenas a su alcance (como delitos o faltas disciplinarias graves), se remitirá la información al área correspondiente.

Análisis preliminar y citación a la reunión: El Comité de Convivencia Laboral realizará una averiguación inicial de lo sucedido, evaluará las posibles situaciones de acoso laboral y sexual, y procederá a citar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a las partes involucradas para que, en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, de manera individual se presenten en

Audiencia con el fin de exponer los hechos que dieron lugar a la queja. El comité debe evaluar si la reunión se realizará en forma separada o conjunta para evitar escenarios de revictimización.

La asistencia a dicha reunión será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días hábiles siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

Escucha y diálogo conciliatorio: En audiencia previamente señalada, el presidente del Comité de Convivencia Laboral dará lectura a la queja presentada en la que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, y pondrá de presente las pruebas que la soporta.

A continuación, otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivan la queja; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.

El Comité de Convivencia Laboral invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella. A continuación, otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

Finalmente, se podrán adoptar compromisos de mejora, recomendaciones de cambios en el entorno laboral, o realizar remisiones a instancias internas como el área de talento humano, si se considera necesario

El Comité de Convivencia Laboral invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella. A continuación, otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

Acuerdo: El comité de convivencia laboral, requerirá a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución de conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo. Posteriormente, el comité de convivencia laboral, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un acuerdo de convivencia que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas, de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por los miembros del comité de convivencia laboral, en caso contrario se dejará también constancia de ello.

Seguimiento a los compromisos o recomendaciones: El Comité hará seguimiento a los compromisos pactados o medidas sugeridas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, verificando el cumplimiento de los mismos y la evolución del ambiente laboral. Si persisten las conductas o no se observa mejora, podrá sugerirse la activación de mecanismos formales ante la Empresa o la autoridad competente.

Cierre del procedimiento: Una vez agotado el proceso interno y realizado el seguimiento, el

Comité documentará las actuaciones en un informe confidencial que reposará bajo custodia del Comité, dejando constancia de los compromisos, avances o decisiones tomadas.

Garantías del procedimiento: Todo el proceso se desarrollará bajo los principios de confidencialidad, imparcialidad, no revictimización y respeto por los derechos de las partes. La participación en este procedimiento no sustituye ni impide el derecho del trabajador de acudir directamente ante el empleador, el inspector de trabajo o la jurisdicción laboral, si así lo considera.

PAR 1. Sin perjuicio del procedimiento señalado, la Empresa podrá implementar políticas internas y protocolos específicos para la prevención, atención y tratamiento de situaciones de acoso laboral y acoso sexual en el ámbito laboral. Estas políticas buscarán promover un entorno de trabajo respetuoso, seguro e incluyente, y podrán contemplar mecanismos internos de recepción, análisis y seguimiento de quejas o reportes, así como acciones pedagógicas, medidas preventivas y correctivas, de conformidad con los principios del debido proceso, confidencialidad, no revictimización y respeto por los derechos fundamentales de todas las partes involucradas. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que puedan corresponder a las víctimas ante las autoridades competentes.

PAR 2. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas en el Acuerdo de Convivencia o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a las directivas de la empresa el caso, y el trabajador, puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

Igualmente, si el Comité considera necesario adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Dirección Administrativa, para que adelante el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

PAR 3. Cuando cualquiera de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, su suplente entrará a reemplazarlo.

ART 108. SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las empresas prestadoras de salud (EPS) y las aseguradoras de riesgos laborales (ARL) el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades laborales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.
4. Justa causa para terminación o no renovación del contrato

PAR 1. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores particulares.

ART 109. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS. A fin de evitar actos de

represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

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

PAR 1. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

CAPÍTULO XXI

DESCONEXIÓN LABORAL

ART 110. Entiéndase desconexión laboral el derecho que tienen los trabajadores y aprendices, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para con cuestiones relacionadas con su actividad laboral o proceso de formación, por fuera del horario de trabajo o de s por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

ART 111. Los trabajadores y aprendices disfrutarán su derecho a desconectarse de su labor, una vez finalizada su jornada laboral, durante vacaciones, licencias, permisos y/o descansos.

ART 112. PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir conducta de acoso laboral, siempre que se reúnan las características de ser persistente y demostrable, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006.

PAR 1. El trabajador y aprendices podrán remitir al Comité de Convivencia Laboral de la Empresa, las quejas relacionadas con la vulneración de la desconexión laboral, allí, recibirá un trato respetuoso, confidencial y reservado, siempre con la intención de encontrar posibles soluciones.

PAR 2. A partir de la recepción de la queja, el Comité de Convivencia Laboral, aplicará el procedimiento definido para las conductas de acoso laboral.

ART 113. EXCEPCIONES A LA DESCONEXIÓN LABORAL. A los siguientes trabajadores no les aplica la desconexión laboral pese a ser un derecho consagrado para todos los trabajadores, la ley ha permitido establecer excepciones, frente a la desconexión laboral, dichos trabajadores son:

- a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.,
- C. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

CAPÍTULO XXII

TELETRABAJO

ART 114. TELETRABAJO Y TELETRABAJADOR. Para efectos del presente reglamento, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El TELETRABAJADOR es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ART 115. MODALIDADES DE TELETRABAJO. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. **Móviles:** son aquellos telecolaboradores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
3. **Híbrido:** son aquellos telecolaboradores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
4. **Transnacional:** es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, previo acuerdo con el empleador.
5. **Temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales, siendo diferente a la modalidad de trabajo en casa.

PAR. Cuando el teletrabajador se desempeñe bajo la modalidad de teletrabajo transnacional, será de su exclusiva responsabilidad tener una situación migratoria regular en el país desde el cual preste sus servicios, en los casos en que ello aplique.

ART 116. Todo programa de teletrabajo en la empresa se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el ausentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales en la empresa.
6. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ART 117. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, y con las garantías a que se refiere la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012 y Decreto 1227 de 2022, especialmente los contratos o acuerdos sobre teletrabajo deberán indicar:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Los días y los horarios en que el TELETRABAJADOR realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del TELETRABAJADOR al momento de finalizar la modalidad de TELETRABAJO.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el TELETRABAJADOR.

PAR 1. En caso de contratar o vincular por primera vez a un TELETRABAJADOR, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones de la empresa, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser TELETRABAJADOR.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento el retorno a la ejecución de labores en la empresa. En este caso, el desarrollo presencial de las funciones del empleado estará supeditado a la posibilidad que tenga la empresa de contar con el espacio o puesto de trabajo, por consiguiente, la empresa se reserva la facultad de señalar el lugar en que los trabajadores prestarán sus servicios.

ART 118. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

1. Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Una cuenta de correo electrónico.
4. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ART 119. IGUALDAD DE TRATO. La empresa debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre TELETRABAJADORES y demás trabajadores de la empresa.

ART 120. USO ADECUADO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. El TELETRABAJADOR estará obligado a cumplir con las siguientes normas en relación con el uso adecuado de equipos y programas informáticos:

- a. En los computadores asignados por la empresa sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por dicho Empleador, o adquiridos legalmente por la empresa.
- b. Los computadores asignados por la empresa sólo podrán ser utilizados por los TELETRABAJADORES y en las labores asignadas.
- c. Los TELETRABAJADORES no podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la empresa o de un tercero.
- d. Almacenar únicamente información de la empresa.
- e. No dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, digitar claves que no sean las asignadas, o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información. Se prohíbe acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
- f. Utilizar la red de Internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
- g. Utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por la empresa únicamente para asuntos relacionados con labor para la que fue contratado.
- h. El TELETRABAJADOR no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la empresa o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- i. De igual forma el TELETRABAJADOR no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan entregado con ocasión del TELETRABAJO contratado.
- j. El TELETRABAJADOR deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
- k. El TELETRABAJADOR no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato.

ART 121. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Los

TELETRABAJADORES deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

ART 122. Los TELETRABAJADORES en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser 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.

ART 123. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Empleador:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012.
3. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
4. Implementar los correctivos necesarios con la Asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
5. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente.
6. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar, y deberá garantizar que los colaboradores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
7. Informar al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
8. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
9. Diligenciar el formulario que para efectos de teletrabajo disponga el Ministerio del Trabajo, en el cual se deberá indicar la clase de riesgo que corresponda a las labores ejecutadas por el teletrabajador y la clase de riesgo de la empresa, además, el horario en que se ejecutarán tales actividades.
La información anterior es necesaria para la determinación del riesgo y la definición de las contingencias que se lleguen a presentar.
10. Enviar copia del contrato a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) adjuntando el formulario antes mencionado, debidamente diligenciado.

Teletrabajador:

1. Permitir la visita al puesto de trabajo con acompañamiento de la Administradora de Riesgos

Laborales, la cual, según decisión de la empresa, podrá ser presencial o virtual.

2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
6. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
7. Reportar el accidente o enfermedad de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
9. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ART 124. AUXILIO DE CONECTIVIDAD: La Empresa reconocerá el auxilio de conectividad digital a los trabajadores que, conforme a lo establecido por la ley, tengan derecho a este beneficio por encontrarse laborando bajo alguna de las modalidades de teletrabajo, y que devenguen hasta dos salarios mínimos.

En el caso de los trabajadores que devenguen más de dos salarios mínimos la empresa puede o no acordar con el trabajador el auxilio de conectividad.

ART 125. Además de las ya establecidas en este reglamento y en el contrato, son justas causas especiales para dar por terminado esta modalidad de contrato de trabajo, las siguientes:

1. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que este acápite del reglamento establece.
2. La prestación de servicios, de cualquier naturaleza, a favor de terceros.
3. La indebida utilización, por parte del empleado, de los medios y canales suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones.
4. Las indicadas en el contrato laboral, el acuerdo de teletrabajo y/o la ley.

ART 126. PROHIBICIÓN GENERAL: Salvo pacto en contrario, ningún colaborador o teletrabajador de la empresa que tenga suscrito un contrato laboral que implique un desempeño de tiempo completo podrá desempeñarse simultáneamente con otra organización pública o privada, bien se trate de tiempo completo, presencial o en teletrabajo. No obstante, lo aquí dispuesto y en casos excepcionales la gerencia podrá avalar o autorizar que el empleado de tiempo completo suscriba con la misma empresa hasta (1) un contrato de prestación de servicios, siempre que su objeto no riña con su cargo o función institucional, con la confidencialidad o exclusividad a la que pudiere estar obligado, ni con su jornada laboral. El empleado que contravenga lo aquí dispuesto incurrirá en falta grave y se hará acreedor a la sanción respectiva.

ART 127. Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre TELETRABAJO, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento y a las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas que lo modifiquen, aclaren o complementen.

CAPÍTULO XXIII

CONFIDENCIALIDAD

ART 128. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Se considerará como información confidencial cualquier información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:

- a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
- b. Tenga un valor comercial por ser secreta;
- c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta.

La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

Los empleados y personal que presten sus servicios a FRANTON SAS bajo cualquier modalidad, que en razón del ejercicio de sus funciones o del desempeño de sus obligaciones contractuales o de colaboración con las actividades misionales y de apoyo de la sociedad, tengan acceso a información reservada o a secretos empresariales, están obligados a abstenerse de divulgarlos o utilizarlos en alguna forma para sus intereses personales o de terceros, en concordancia con los acuerdos pactados y los compromisos adquiridos en cada caso particular.

ART 129. MANEJO DE LA INFORMACIÓN: Los empleados se comprometen a tomar los recaudos necesarios para mantener en secreto la Información Confidencial. En este sentido, se obliga a mantener en estricta reserva la Información Confidencial, empleando a tal efecto el mismo cuidado y utilizando los mismos procedimientos y sistemas de seguridad que emplea y utiliza con relación a su propia información confidencial, o en defecto aquellos que normalmente se utilizan para el manejo de información confidencial.

Se obligan asimismo a no publicitar, publicar, difundir, intercambiar, transferir y/o revelar en modo alguno la Información Confidencial a persona alguna y/o entidad, por cualquier medio y/o por el título que fuese.

En tal sentido, se entenderá también que mediará divulgación no permitida en el caso que algún empleado revelase a terceros fotos, copias o cualquier otro tipo de reproducción analógica o digital de la Información Confidencial, sin la previa autorización dada por escrito por FRANTON SAS

PAR 1 Por lo anteriormente mencionado la violación del presente artículo constituirá una falta grave en contra de FRANTON SAS

CAPITULO XXIV

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ART 130. DEFINICIÓN. La ley 1581 de 2012, tiene por objeto, desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

ART 131. Todo empleado que inicie vínculo laboral con la compañía debe tener en su contrato laboral una cláusula que exprese el compromiso de cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 en el evento de llegar a ser encargado de bases de datos personales.

ART 132. A todo tercero que por relación con áreas o compañías requiera acceso a las bases de datos, se le debe solicitar cláusula contractual donde se exprese el conocimiento de la ley y la responsabilidad en el cumplimiento de esta y así mismo, requerirá previa autorización por parte del titular para tratar sus datos personales.

CAPÍTULO XXV

DERECHOS DE AUTOR

ART 133. Tiene como finalidad reconocer una adecuada y efectiva protección a los autores y demás titulares de derechos, sobre las obras del ingenio, en el campo literario, artístico o científico, cualquiera que sea el género o forma de expresión y sin importar el mérito artístico ni su destino”.

PAR 1: se entiende por obra “toda creación intelectual original de naturaleza artística, científica o literaria, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma”.

De acuerdo con la Ley de Derechos de Autor, el software es la “expresión de un conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador –un aparato electrónico o similar capaz de elaborar informaciones-, ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso” Artículo 3 de la Decisión Andina 351 de 1993.

El artículo 23 de la Decisión Andina 351 de 1993 establece que “los programas de ordenador se protegen en los mismos términos que las obras literarias. Dicha protección se extiende tanto a los programas operativos como a los programas aplicativos, ya sea en forma de código fuente o código objeto”.

Ningún trabajador podrá realizar copias no autorizadas o privadas de los programas de software que legalmente haya adquirido o use la Empresa, o de cualquier otra manera desconocer o violar los derechos de autor y propiedad intelectual de recursos informáticos, conforme a los contratos o acuerdos suscritos con los titulares de los derechos.

CAPÍTULO XXVI
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

ART 134. PUBLICACIÓN: La empresa podrá fijar dos (2) copias legibles del presente Reglamento en dos (2) lugares distintos de fácil acceso dentro del lugar de trabajo, sin embargo, en caso de existir varios lugares de trabajo separados, será obligatorio realizar la fijación física en cada uno de ellos. No obstante, la Empresa también podrá publicar el presente Reglamento Interno de Trabajo, a través de un medio virtual que permita a los trabajadores consultarlo en cualquier momento, en cuyo caso no será necesario realizar múltiples fijaciones físicas. Asimismo, la empresa podrá publicar el Reglamento en su página web, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por canales digitales de su propiedad, como el correo electrónico corporativo, dejando constancia de dicha entrega o publicación .

ART 135. VIGENCIA: El presente Reglamento entrará a regir a partir de la publicación efectuada en la forma prescrita en el artículo anterior.

ART 136. DEROGACIÓN DE NORMAS ANTERIORES. El presente reglamento deroga las disposiciones que le sean contrarias


CAMILO FERNANDO PEREZ DAPENA
Representante Legal
FRANTON SAS