

**REGLAMENTO DE TRABAJO**  
**ASEOS LA PERFECCIÓN S.A.S.**  
**NIT 800.068.462-4**

**CAPÍTULO I.**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento de Trabajo es prescrito por la **EMPRESA** a cuyas disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todas sus personas trabajadoras en todas sus dependencias. Este reglamento hace parte régimen laboral y de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todas las personas trabajadoras, ya sean escritos o verbales y ha sido elaborado y actualizado con la intervención de varias personas trabajadoras de diversas áreas para orientar y lograr entre las partes que intervienen en la actividad de la empresa, una relación armónica y disciplinada, garantizando condiciones que aseguren un bienestar físico, mental y social; éste hace parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y es de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal que realiza actividades dentro de la empresa.

**CAPÍTULO II**  
**CONDICIONES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 2. REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN, INFORMACIÓN Y DEBER DE VERACIDAD:** Las personas aspirantes deberán acreditar los requisitos exigidos para el cargo al cual aspiran y suministrar información completa, veraz, actualizada y comprobable sobre su identidad, formación académica, experiencia laboral, licencias, certificaciones, permisos legales, antecedentes cuya verificación esté autorizada por la ley y demás condiciones objetivamente necesarias para el desempeño de las funciones. LA EMPRESA podrá solicitar únicamente los documentos e información razonablemente relacionados con el proceso de selección, la naturaleza del cargo, el cumplimiento de obligaciones legales, la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y la formalización de la relación laboral. La información suministrada por la persona aspirante podrá ser verificada por LA EMPRESA dentro de los límites establecidos por la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulan el tratamiento de datos personales. La falsedad, adulteración, ocultamiento o presentación de documentos o información inexacta durante el proceso de selección podrá dar lugar a la exclusión del proceso de selección o se configura una justa causa que da lugar a la terminación del contrato de trabajo en el evento de resultar contratado y se detecte la anomalía posteriormente. **Parágrafo 1.** si el aspirante fuere mayor de 15 y menor de 18, deberá acompañar para la suscripción del contrato de trabajo, además de lo exigido en el artículo anterior, la autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad política del lugar en donde ha de ejecutarse el contrato a solicitud de los padres y a falta de éstos el Defensor de Familia. La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la Ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico ni moral para el menor en el ejercicio de las actividades de que se trate y la jornada diaria no exceda en el caso de los mayores de 15 y menores de 17 años, de seis (6) horas diurnas, treinta y seis (36) a la semana y de ocho horas diarias y cuarenta y dos horas (42) a la semana para los adolescentes mayores de 17 años. Concedida la autorización, el menor de dieciocho (18) años puede recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes. **Parágrafo 2.** La empresa, podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos por el cargo y podrán realizar las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Igualmente podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas a fin de verificar la autenticidad de estas y su desempeño en cada labor. **Parágrafo 3.** quienes tengan la calidad de extranjeros requieren fotocopias autenticadas de las visas y cédula de extranjería vigente. **Parágrafo 4.** el empleador podrá establecer en este Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual 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. 394 1/94 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

**CAPITULO III**  
**PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 3.** Una vez admitido el aspirante podrá estipularse con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes de la persona trabajadora y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

**ARTÍCULO 4.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1º).

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y persona trabajadora se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba la persona trabajadora continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Las personas trabajadoras en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

#### **CAPÍTULO IV** **CONTRATOS LABORALES**

**ARTÍCULO 7. CONTRATO OCASIONAL, ACCIDENTAL O TRANSITORIO.** Es el contrato laboral de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. (artículo 6º C. S. T.)

**ARTÍCULO 8. CONTRATO PARA REALIZAR UNA OBRA O LABOR DETERMINADA.** Es aquel que se celebra para la ejecución de una obra, proyecto, actividad o labor específica previamente identificada y determinada por la EMPRESA. Su duración estará supeditada al tiempo necesario para la ejecución y culminación de la obra o labor contratada, finalizando una vez esta concluya. La obra o labor deberá encontrarse claramente definida en el respectivo contrato de trabajo, indicando las actividades para las cuales es vinculado el trabajador.

Cuando la obra o labor se encuentre asociada a la ejecución de un contrato comercial, de prestación de servicios, proyecto, convenio o negocio específico celebrado por la EMPRESA con un tercero, la terminación, suspensión definitiva, finalización, liquidación o pérdida de dicho contrato, proyecto o servicio constituirá la culminación de la obra o labor que dio origen al contrato de trabajo, siempre que desaparezca la necesidad del servicio para el cual fue contratado el trabajador. La finalización de la obra o labor determinada producirá la terminación del contrato de trabajo, sin que ello constituya despido ni genere indemnización, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**Parágrafo.** Cuando la obra o labor determinada se encuentre asociada a la ejecución de un contrato comercial, de prestación de servicios, convenio, proyecto o negocio específico celebrado por la EMPRESA con un tercero, se entenderá igualmente finalizada la obra o labor cuando:

- a) El cliente o contratante dé por terminado, suspenda definitivamente, liquide o no renueve el contrato que originó la necesidad del servicio.
- b) Al vencimiento del contrato.

En todo caso, la terminación del contrato de trabajo procederá únicamente cuando desaparezca la necesidad objetiva del servicio que dio origen a la contratación, de conformidad con las normas laborales vigentes.

**ARTÍCULO 9. CONTRATO A TÉRMINO FIJO.** Podrán celebrarse contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. Cuando el contrato de trabajo a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos previamente mencionados, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

Prórroga pactada. Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo, para los casos de contratos vigentes este límite máximo se contabilizará a partir de la entrada en vigencia de la ley 2466 de 2025.

Prórroga automática. Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifestare su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año.

**ARTÍCULO 10. CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO.** Los trabajadores serán vinculados mediante contrato de trabajo a término indefinido. Sin perjuicio de lo anterior, podrán celebrarse contratos de trabajo, ya sea a término fijo, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio. El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo. El trabajador o trabajadora podrá darlo por terminado mediante preaviso de treinta (30) días calendario para que el empleador provea su reemplazo. En ningún caso se podrá pactar sanción para el empleado que omita el preaviso aquí descrito. **Parágrafo.** El preaviso indicado no aplica en los eventos de terminación unilateral por parte del trabajador cuando sea por una causa imputable al empleador, de las relacionadas como justas causas para dar por terminado el contrato por parte del trabajador en este código; caso en el cual el trabajador o trabajadora podrá dar por terminado el contrato haciendo expresas las razones o motivos de la determinación y acudir a los Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos o vía judicial para obtener el pago de la indemnización a la que tendría derecho, en caso de comprobarse el incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del empleador. (art 5 de la ley 2466 de 2025).

## CAPITULO V CONTRATO DE APRENDIZAJE, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE.

**ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN.** De conformidad con el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025 sobre la naturaleza y características de la relación de aprendizaje, el contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por normas sustantivas del Código Sustantivo Trabajo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado por el programa de formación no superior a tres (3) años.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica 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, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera

profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

**ARTÍCULO 12. EDAD MÍNIMA PARA EL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 15 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimiento equivalente a ellos, es decir, saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado, como lo señala el artículo 16 de la Ley 1780 de 2016 o aquellas que complementen o modifiquen.

**ARTÍCULO 13. FORMALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo los siguientes requisitos:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (N.I.T.), nombre de su representante legal y el número de su cedula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (N.I.T.), nombre del representante legal y el número de su cedula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Obligaciones y derechos del patrocinador y el aprendiz. (Artículo 6º y 7º, Ley 188 de 1959)
9. Firmas de los contratantes y/o contratados.
10. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
11. Afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
12. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
13. Fecha de suscripción del contrato.
14. firmas de las partes (Decreto 933 de 2003, art 2).

**ARTÍCULO 14.** En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, de la Empresa se ceñirá a lo prescrito por el art 32 de la Ley 789 de 2002, esto es contratar aprendices en el desarrollo de actividades propias de la Empresa, siempre y cuando estos no superen el 25 % del total de trabajadores de la Empresa.

**ARTÍCULO 15. APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL EN LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE.** Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año equivalente al setenta y cinco por (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente por ciento (100%) un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y, en la fase práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por (100%) un salario mínimo mensual legal vigente.
3. Cuando el aprendiz ostente la condición de estudiante universitario, el apoyo sostenimiento mensual corresponder, como mínimo, a un (1) salario mínimo legal vigente, con independencia de que la modalidad formación sea dual o no.

**Parágrafo 1.** En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. **Parágrafo 2.** En todo caso, el ingreso base cotización a la seguridad social deberá realizarse sobre un (1) salario mínimo mensual vigente. Los descuentos destinados a la respectiva cotización deberán efectuarse con base en dicho ingreso.

**ARTÍCULO 16.** La Empresa contratará los aprendices en el número necesario a la proporción que señale el Gobierno Nacional para los oficios que requieran formación profesional metódica y completa. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnólogos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

**ARTÍCULO 17. GARANTÍAS DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE:** El contrato de aprendizaje se brindarán, de acuerdo con la fase en que se las garantías:

**Fase lectiva:** El aprendiz cubierto el sistema seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa patrocinadora como dependiente.

**Fase practica o durante toda la formación dual:** el aprendiz estará afiliado al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. También tendrá reconocimiento y pago de todas las prestaciones auxilios y demás propios del contrato laboral, conforme al régimen trabajadores dependientes contemplado en el Sustantivo Trabajo. El aporte a riesgos laborales corresponderá al del nivel riesgo de la empresa y de sus funciones.

**ARTÍCULO 18. RIESGOS LABORALES EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** Las empresas patrocinadoras deberán afiliar a sus aprendices a una Administradora Riesgos Laborales durante fases lectiva y práctica, de acuerdo con la actividad económica principal la empresa. Cotización será asumida en su totalidad por la empresa, bajo el régimen de trabajadores dependientes, respecto de las actividades que los aprendices deban realizar como requisito para culminar sus estudios, siempre impliquen un riesgo ocupacional.

Durante la etapa lectiva del contrato de aprendizaje, adelantada por las aprendices en las instalaciones de las instituciones Educativas, estas deberán incluir a aquellos dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lo cual deberán suministrarles

1. Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos.
2. Los elementos de protección personal que requieran
3. Las condiciones de seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene Programa de Seguridad y Salud en Trabajo de la Institución Educativa.

**Parágrafo 1.** cumplimiento de lo ordenado en artículo no constituye vínculo laboral alguno Institución Educativa y el aprendiz.

**Parágrafo 2.** Entiéndase como riesgo ocupacional a la probabilidad de exposición a cualquiera de los factores de riesgo a los que pueden estar expuestos los estudiantes, de que trata el artículo dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, capaz de producir una enfermedad o accidente.

**Parágrafo 3. REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL EN LECTIVA.** La gestión del reporte con destino a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) para de trabajo o enfermedad laboral en fase lectiva del contrato de aprendizaje, se realizará de la manera:

1. El aviso a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la empresa patrocinadora de la ocurrencia del accidente de trabajo o enfermedad laboral estará a cargo de la Institución Educativa.
2. La investigación de la contingencia se realizará de manera conjunta entre la Institución Educativa de aprendiz y la empresa patrocinadora.
3. El reporte del accidente de trabajo o enfermedad laboral estará a cargo de la patrocinadora del aprendiz

**ARTÍCULO 19. NIVELES DE FORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** A través del contrato de aprendizaje se podrá desarrollar formación teórica práctica en los siguientes niveles de cualificación:

1. Con estudiantes en los programas normalista en Escuelas Normales Superiores, Educación Superior de pregrado y posgrado, Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, Formación Profesional Integral del SENA o del Subsistema de Formación para el Trabajo.
2. Con estudiantes universitarios será procedente en los casos que el aprendiz curse el semestre de práctica o cumpla con actividades de, al menos, veinticuatro (24) horas semanales en la empresa; y con el desarrollo del pensum de su programa de educación superior. Este contrato se podrá celebrar para cumplir con el requisito de judicatura.
3. Los estudiantes de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el pensum académico contemple la formación profesional integral metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o actitud profesional. En la fase práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica.

**ARTÍCULO 20. DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** La duración del contrato de aprendizaje no podrá exceder de tres (3) años, límite máximo establecido en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo. Para la determinación de su duración, se deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

1. El contrato de aprendizaje tendrá la duración que determine el programa de formación, de conformidad con lo previsto en su diseño curricular y con el tiempo requerido para alcanzar los resultados de aprendizaje esperados y representados en el cumplimiento del componente teórico- práctico o, en su caso, únicamente práctico o de formación dual, con el fin de permitir al estudiante culminar sus estudios u obtener la cualificación correspondiente que lo acredite para el ejercicio laboral.
2. contrato de aprendizaje podrá circunscribirse únicamente al otorgamiento de formación práctica laboral requerida para cumplir con el tiempo determinado por los programas formación universitarios, tecnológicos y técnicos profesionales. caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del tiempo que señale respectivo programa curricular para las practicas.
3. Los contratos de aprendizaje celebrados en el marco programas educativos o formativos desarrollados bajo esquema de formación dual podrán por un término determinado de hasta (3) años. La distribución tiempo del contrato deberá garantizar, en todo caso, un mínimo del cincuenta por (50%) en lectiva y por ciento (50%) en fase La alternancia entre dichas fases será de libre determinación por mutuo acuerdo la Institución Educativa y la Empresa co-formadora , pudiendo establecerse por días, semanas, meses o mediante cualquier otro régimen, siempre que la proporción, de conformidad con el diseño curricular del programa y con la autorización otorgada por la autoridad competente para su oferta.

**ARTÍCULO 21. CONCURRENCIA DE CONTRATOS:** Aunque el contrato de aprendizaje se presente involucrado o en concurrencia con otro u otros de naturaleza diferente, no pierde su naturaleza y, por tanto, son aplicables las normas Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 22. COEXISTENCIA DE CONTRATOS:** Un estudiante no puede celebrar más un contrato de aprendizaje con una o más empresas patrocinadoras al mismo tiempo, ya que el mismo tiene como finalidad desarrollar formación teórica practica dentro de un programa de formación específico.

**ARTÍCULO 23. REGÍMENES DISCIPLINARIOS.** La facultad disciplinaria de la empresa patrocinadora se ejercerá únicamente para facilitar el aprendizaje en las ocupaciones o profesiones del contrato, con el fin mantener el orden y la disciplina en la empresa patrocinadora. Para tal efecto, el Reglamento de Trabajo podrá establecer las disposiciones especiales aplicables, y los procesos disciplinarios se adelantarán conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, en especial lo dispuesto en su artículo 115.

De la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves, será obligatorio informar al monitor de la Institución Educativa a través del correo electrónico institucional suministrado por este al inicio de la práctica laboral, en consideración de lo establecido en artículo 2.2 3.3.3. del decreto 223-2026.

Sobre la decisión que se adopte y que conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje, deberá notificarse al Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA a través Sistema Virtual de Aprendices- SGVA, para efectos del cumplimiento de la cuota de aprendizaje; también notificarse a la Institución Educativa del aprendiz, mediante correo electrónico dirigido al monitor designado por ésta, con el fin de que aquella adopte las medidas formativas correspondientes.

**ARTÍCULO 24. REPORTE DE AVANCE DE LA FORMACIÓN.** En la fase lectiva, la Institución educativa deberá informar mensualmente a la empresa patrocinadora del avance del proceso de formación del aprendiz.

**Parágrafo 1.** Será obligatorio que la Institución Educativa informe a la empresa patrocinadora la finalización del contrato de prestación de servicios educativos en cualquier momento de ejecución del contrato de aprendizaje, tanto en fase lectiva como práctica.

**ARTÍCULO 25.** Libertad sindical en el contrato de aprendizaje. Durante la fase practica del contrato de aprendizaje o durante toda la formación dual, los aprendices gozan de los derechos colectivos reconocidos por la Constitución Política, el bloque constitucionalidad laboral y el Código Sustantivo del Trabajo, particularmente relativos a la asociación sindical, la negociación colectiva y la huelga.

En consecuencia, podrán ejercer su derecho de asociación sindical, tanto en su dimensión positiva como negativa, participar en procesos de negociación colectiva y en la huelga, en los términos previstos por la legislación vigente.

No obstante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 del Sustantivo del Trabajo, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser objeto de regulación mediante convenios o contratos colectivos, ni a través de laudos arbitrales derivados de una negociación colectiva.

**ARTÍCULO 26. ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE:** En la fase práctica o durante toda la dual, al contrato de aprendizaje aplican las garantías propias de la estabilidad laboral reforzada en todas sus especies conforme lo disponen el Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad vigente.

**ARTÍCULO 27. PERÍODO DE PRUEBA.** El contrato de aprendizaje no tendrá período de prueba, considerando que se trata de un contrato especial de trabajo, destinado a que un estudiante desarrolle formación teórica práctica que le permita adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión.

**ARTÍCULO 28. SUSPENSIÓN ESPECIAL.** Para garantizar el cumplimiento de la finalidad esencial del contrato de aprendizaje, además de las causales establecidas en el artículo 51 de Código Sustantivo del Trabajo, en la fase práctica este podrá suspenderse por las siguientes causas especiales:

1. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora, ocurridas en la fase práctica del contrato y en las cuales el aprendiz no haya cumplido el tiempo de servicios requerido para causar el derecho al descanso anual remunerado.

En este caso se entenderá que se produce una interrupción temporal de la práctica, por inexistencia de actividad en el escenario de laboral real destinado a su formación. La práctica se reanuda una vez la empresa retome sus labores, continuando el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto para la fase práctica y el contrato de aprendizaje, de conformidad con el programa de formación. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora no afectan la fase lectiva del contrato de aprendizaje.

2. La licencia de maternidad, la licencia de paternidad y la incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un período de un (1) mes calendario. Ante esta situación, el contrato se reanuda una vez el estudiante cumpla con el periodo de licencia o recupere su estado de salud, continuando la ejecución del contrato hasta completar el tiempo restante previsto.

**ARTÍCULO 29. EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN:** Durante el período de las suspensiones especiales contempladas en el artículo anterior, se interrumpe para el aprendiz la obligación de adelantar las actividades formativas, en fase lectiva o práctica, y para la empresa patrocinadora la de pagar el apoyo de sostenimiento de esos lapsos. No obstante, durante la suspensión corren a cargo de esta última las obligaciones ya surgidas con anterioridad, especialmente, aquellas que le correspondan frente al Sistema de Seguridad Social. Los períodos de suspensión podrán descontarse por la empresa al liquidar vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías en fase práctica. El tiempo de suspensión no será tenido en cuenta para contabilizar el plazo fijo pactado del contrato, ya que una vez desaparecida la causal de suspensión, se reactivará el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto. **Parágrafo 1** La suspensión del contrato de aprendizaje no afecta el cumplimiento de la cuota regulada de aprendices. En consecuencia, al no haberse terminado el contrato, este no podrá ser reemplazado por otro y se considerará vigente para efectos del cumplimiento de la cuota regulada. La empresa patrocinadora tampoco podrá monetizar dicha cuota. **Parágrafo 2.** Durante la suspensión, la cotización sistema de riesgos laborales solo podrá interrumpirse si la causa de la suspensión no está relacionada con el aseguramiento en dicho sistema. En ningún caso podrá verse afectado el aprendiz en el acceso a las prestaciones económicas y asistenciales derivadas los riesgos laborales. **Parágrafo 3.** La suspensión del contrato de aprendizaje deberá reportarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices- SGVA del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA.

**ARTÍCULO 30. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** Son causas de terminación del contrato aprendizaje, las siguientes:

1. Por muerte del aprendiz.
2. Por mutuo consentimiento, exento de vicios.
3. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
4. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
5. Por sentencia ejecutoriada.
6. Por expiración del plazo fijo pactado, en concordancia con lo expuesto por el artículo 2.2.6.3.10. del decreto 223 de 2026.

7. Por decisión unilateral con justa, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.6.3.3.30. del decreto 223 de 2026.

**Parágrafo 1.** Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa patrocinadora deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA), o a la dependencia haga sus veces, donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo este verificarla en cualquier momento. La empresa patrocinadora cuenta con un tiempo de veinte (20) días hábiles vencidos reemplazar al aprendiz.

**Parágrafo 2.** La terminación del contrato de aprendizaje por cumplimiento del plazo fijo previamente pactado no requiere preaviso, en tanto su duración esta objetivamente determinada por la institución educativa y consignada de forma expresa en el contrato, lo que permite a las partes conocer desde el inicio la fecha en que finalizará relación aprendizaje.

**ARTÍCULO 31. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato aprendizaje:

1. Por parte de la empresa patrocinadora:
  - 1.1. Las indicadas en el literal "a" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
  - 1.2. Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.
  - 1.3. Incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, en aplicación de lo contemplado por el artículo de los regímenes disciplinarios indicados en el artículo 2.2.6.3.3.20. del Decreto 223 de 2026.
  - 1.4. La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.
2. Por parte del aprendiz:
  - 2.1. Las indicadas en el literal "b" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Parágrafo 1.** Cualquier procedimiento relacionado con la terminación a que se refiere el presente artículo, deberá constar por escrito como garantía del derecho fundamental al debido proceso, de manera que pueda ser conocido en forma clara y oportuna por todas las partes involucradas en el proceso formativo del aprendiz.

**ARTÍCULO 32. INCUMPLIMIENTO DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE POR PARTE DEL APRENDIZ.** El Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, la institución educativa o la empresa patrocinadora, no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

**ARTÍCULO 33. TERMINACIÓN UNILATERAL Y SIN JUSTA CAUSA.** Para la terminación unilateral y sin justa causa del contrato de aprendizaje, en cualquiera de sus fases, serán aplicables las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, en particular lo previsto en su artículo 64, referente a la indemnización a cargo del empleador cuando se configure la terminación unilateral sin justa causa debidamente comprobada.

**ARTÍCULO 34. CONTRATO DE APRENDIZAJE PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD:** A efectos de precisar el alcance de las obligaciones empresariales en materia de inclusión laboral de los aprendices en situación de discapacidad, se determina lo siguiente:

1. Los aprendices no integran la base de trabajadores de carácter permanente de la empresa, para efectos del cálculo de la cuota de empleo para personas en situación de discapacidad, prevista en el numeral 17 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Dando cumplimiento a lo descrito por el parágrafo del artículo 31 de la Ley 361 de 1997, la cuota de aprendices se reducirá en un 50% si las personas contratadas tienen una discapacidad comprobada no inferior al 25%.

**ARTÍCULO 35. REPORTE DE LOS CONTRATOS DE APRENDIZAJE.** Los contratos de aprendizaje, tanto obligatorios como voluntarios, seguirán siendo reportados al Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA a través de las regionales de esa entidad y del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices- SGVA.

**Parágrafo 1.** En lo demás, el contrato de aprendizaje se encuentra regulado por del Decreto 223 de 2026.

**ARTÍCULO 36. TELETRABAJO.** De acuerdo a la modificación de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 2 de la ley 1221 de 2008 y el Decreto No. 0884 de 2012, se entiende por teletrabajo una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, consistente en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC – para el contacto entre La personas trabajadora y empleador sin requerirse la presencia física de la personas trabajadora en un sitio específico de trabajo.

**ARTÍCULO 37. DEFINICIONES.-** Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **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 la persona trabajadora y empleador, sin requerirse la presencia física de la persona trabajadora en un sitio específico de trabajo.
- **TELETRABAJADOR.** es la persona que 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 emplea-

**ARTÍCULO 38. OBJETIVOS:** todo programa de teletrabajo en LA EMPRESA se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de las personas trabajadoras 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.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Disminuir el absentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales en LA EMPRESA
- 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.

**ARTÍCULO 39. MODALIDADES DE TELETRABAJO:**

- a) **Teletrabajo autónomo:** es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
- b) **Teletrabajo móvil:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.
- c) **Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
- d) **Teletrabajo transnacional:** es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
- e) **Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

**ARTÍCULO 40. Auxilio de Conectividad.** Auxilio de Conectividad en Reemplazo del Auxilio de Transporte. El empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

En todo caso, los teletrabajadores solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”

**ARTÍCULO 41. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO:** los empleados de LA EMPRESA podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- La permanencia mínima de 1 mes en la empresa como persona trabajadora para ser admitido como teletrabajador.
- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

**ARTÍCULO 42. ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO:** con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

**ARTÍCULO 43.** una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

**ARTÍCULO 44.** quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa LA EMPRESA como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para las personas trabajadoras particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- 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.
- 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.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**Parágrafo.** en caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, 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, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida de la persona trabajadora.

**ARTÍCULO 45. IGUALDAD DE TRATO:** las personas trabajadoras y teletrabajadores de la Empresa LA EMPRESA, tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.
- La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.

Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

**ARTÍCULO 46. GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TELETRABAJADORES.** Por medio de la ley 2466 de 2025 se adicionan unos numerales al artículo 6 de la Ley 1221 de 2008:

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

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

El empleador deberá proporcionar programas de formación y capacitación para teletrabajadores, enfocándose en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota.”

**ARTÍCULO 47. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, con los requisitos mínimos establecidos en la política de teletrabajador y de la seguridad de la información.

**ARTÍCULO 48.** A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o líderes inmediatos.
- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.

- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

**ARTÍCULO 49. 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-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adiciones 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.

**ARTÍCULO 50. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES:** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- 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.
- Incorporar en el Reglamento de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
- 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.
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- 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.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- 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, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que las personas trabajadoras reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- 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.

Del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de autoreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- 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.
- 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 de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.

- 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.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

**ARTÍCULO 51. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA:** Son responsabilidades de LA EMPRESA.:

- La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

**ARTÍCULO 52. 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 de la Seguridad Social para las personas trabajadoras particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar como mínimo los requisitos contenidos en el Decreto 0884 de 2012 y las demás normas que lo modifique adiciónen o complementen.

**ARTÍCULO 53.** Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

**ARTÍCULO 54.** Promoción de las diferentes modalidades de trabajo a distancia. Las empresas podrán promover la transición de puestos de trabajo presenciales a la implementación de diferentes modalidades de trabajo a distancia en los territorios que cuenten con conectividad de internet y accederán a los incentivos reglamentados por el Gobierno nacional dentro del año siguiente a la aprobación de la presente Ley, para tal fin.

**ARTÍCULO 55.** Entornos laborales flexibles. El empleador o la empleadora podrá adoptar dentro de las políticas de bienestar, entornos laborales flexibles, permitiendo el ingreso a los animales de compañía, específicamente perros y gatos. El ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico deberá ser permitido por el empleador o la empleadora siempre y cuando el trabajador o la trabajadora presente el certificado que soporte la necesidad de apoyo físico, psicológico o emocional.

El documento deberá ser emitido por un profesional de psicología o psiquiatría.

## **CAPÍTULO VI** **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 56.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de LA EMPRESA. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y todas las prestaciones de ley (Artículo 6º, Código Sustantivo del Trabajo).

## **CAPÍTULO VII** **HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 57. ESTIPULACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO:** Los horarios de los trabajadores al interior de la empresa se fijarán respetando siempre la jornada máxima legal.

Las jornadas el EMPLEADOR podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio o de los CLIENTES FINALES y al desarrollo propio de las actividades de la Empresa en los horarios operativos o de atención administrativa necesaria.

Los horarios podrán ser comunicados ya sea por circulares, memorandos, en el mismo contrato o por el jefe inmediato o el área de programación los cuales respetarán la jornada máxima fijada por la ley.

El horario de trabajo para el personal administrativo comprenderá de lunes a sábado.

El horario de trabajo para el personal operativo será por turnos rotativos de lunes a domingo con sus respectivos descansos entre semana.

Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, pero en todo caso LA EMPRESA. podrá modificarlo en cualquier caso tomando en consideración las necesidades de los puntos de venta de acuerdo con su objeto social y tal como se establece en los contratos de trabajo; y de igual manera se resalta la posibilidad establecida por la Ley 789 de 2002 sobre la Jornada Laboral Flexible tal como se establece en el presente capítulo.

**Parágrafo 1. DESCANSO OBLIGATORIO.** El EMPLEADOR y la persona trabajadora podrán acordar por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. **Parágrafo 2. DESCANSO DEL SÁBADO.** La jornada semanal podrá ser ampliada por acuerdo entre las partes, conforme lo establecido por el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990 para no laborar los sábados. Esta ampliación no constituye horas extras ni trabajo suplementario. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de la empresa y en consideración a ellas, se cumplirá durante los días de lunes a viernes, laborando la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por la empresa, pudiendo esta hacer ajustes cuando así lo estime conveniente a las horas de entrada y salida de las personas trabajadoras. **Parágrafo 3. TRABAJO EN TURNOS:** La empresa podrá crear turnos especiales para atender las necesidades de los puntos de venta, en cumplimiento de las horas máximas establecida en la ley. **Parágrafo 4.** Durante cada jornada en la mañana y en la tarde, se tomará un descanso de 30 minutos, conforme a los relevos y programaciones determinadas, las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos de LA EMPRESA y en ningún caso se computarán dentro de la jornada de trabajo.

**Parágrafo 5.** Con base en lo previsto en la Ley 2101 del 2021 que redujo la jornada laboral de manera gradual a 42 horas a la semana, sin disminuir el salario ni afectar los derechos adquiridos y garantías de los trabajadores.

(i) A partir del 15 de julio de 2025 se reducirá a 44 horas semanales.

(iii) A partir del 15 de julio de 2026 se reducirá a 42 horas semanales

**Parágrafo 6.** No obstante, la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será la fijada en la ley que podrán ser distribuidas, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones:

- a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.
- b) 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 solo 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. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.
- c) El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana;

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

- d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima semanal establecida por la ley, se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

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

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

- e) Las personas trabajadoras que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Toda vez que éstos deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones. (Ley 2101 de 2021)

## CAPÍTULO VIII LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 58.** Artículo modificado por el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025. El nuevo texto es el siguiente:

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

**ARTÍCULO 59.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada máxima legal y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

**ARTÍCULO 60.** 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 mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

**ARTÍCULO 61.** 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, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

**Parágrafo Primero.** LA EMPRESA. podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**Parágrafo Segundo.** Relación de horas extras. Artículo 12 de la ley 2466 de 2025 por medio de la cual se modificó el numeral 2 del artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo: El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.

**Parágrafo Tercero.** Cuando el trabajo por equipos implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos LA EMPRESA Y el TRABAJADOR pueden estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas compensen los recargos legales de conformidad con el ARTÍCULO 170 del Código Sustantivo de Trabajo sobre SALARIO EN CASO DE TURNOS.

**ARTÍCULO 62.** LA EMPRESA. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento.

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

**Parágrafo 2.** Descanso en sábado. Pueden repartirse las horas máximas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria con el fin exclusivo de permitir a las personas trabajadoras el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

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

**ARTÍCULO 63.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Toda persona trabajadora, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 01 de enero, 06 de enero, 19 de marzo, 01 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 07 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 11 de noviembre, 08 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 06 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para la persona trabajadora originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

**Parágrafo 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, la persona trabajadora tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, num. 5º).

**Parágrafo 2.** Labores agropecuarias. Las personas trabajadoras de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 de 2002 y con derecho al descanso compensatorio (L. 50/90, art. 28).

**Parágrafo 3. Remuneración en días de descanso obligatorio.** (Art 14 ley 2466 de 2025 que modifiko el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo)

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

**Parágrafo 4.** Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

**Parágrafo 5.** Para todos los efectos, cuando este Código haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

**Parágrafo 6.** Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

Parágrafo transitorio. Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

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

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

A partir del primero de julio de 2026, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigor de la ley 2466 de 2025, el empleador se acoja al recargo del 100%”.

**Parágrafo 5. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas por lo menos, la relación del personal que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

**Parágrafo 6. JORNADAS DE LA FAMILIA.** Con fundamento en la Ley 1361 de 2009, o Ley de Protección Integral a la Familia, que modificó y adicionó nuevas medidas por medio de la Ley 1857 de 2017, determina el Artículo 5A, que LA EMPRESA podrán adecuar los horarios laborales para permitir el acercamiento de la persona trabajadora con sus familiares y para atender sus deberes de protección y acompañamiento.

Los miembros de la familia considerados dentro de esta legislación son:

- a) Cónyuge o compañera(o) permanente.
- b) Hijos menores.
- c) Personas de la tercera edad de su grupo familiar.
- d) Familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo.
- e) Miembros de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

De acuerdo con lo anterior la persona trabajadora y la EMPRESA podrán ponerse de acuerdo en establecer un horario flexible sobre la jornada laboral y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo.

**Parágrafo 7.** Una vez y la empresa adopte de manera definitiva la reducción de la jornada laboral a 42 horas la empresa no estará obligada a otorgar la jornada de familia

**ARTÍCULO 64.** El descanso en los domingos y los demás días expresados en este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

**ARTÍCULO 65.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

## CAPÍTULO X DESCANSO HABITUAL

**ARTÍCULO 66. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

**Parágrafo:** Debido a las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios, para los que sufragaren o sirvieron de jurados de votación, serán otorgados por la empresa, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no prescriba, en los términos de ley 403 de 1997 (art 3) y el decreto 2241 de 1986 (Art 105 Inc. 3).

## CAPITULO XI VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 67.** Las personas trabajadoras que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1º).

**ARTÍCULO 68.** La época de vacaciones debe ser señalada por LA EMPRESA, a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición de la persona trabajadora, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer a la persona trabajadora con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

**Parágrafo.** cuando La persona trabajadora cumpla el tiempo y decida solicitar sus vacaciones deberá hacerlo mediante carta que debe llevar anexas las firmas de su líder jerárquico y el visto bueno del área de Recurso Humano.

**ARTÍCULO 69.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, La persona trabajadora no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

**ARTÍCULO 70. Compensación en dinero de las vacaciones.** El empleador y la persona trabajadora, podrán acordar por escrito, previa solicitud a la persona trabajadora, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que La persona trabajadora hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por la persona trabajadora (artículo 189 C.S.T.)

**ARTÍCULO 71.** En todo caso, la persona trabajadora gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de personas trabajadoras técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

**ARTÍCULO 72.** Durante el período de vacaciones la persona trabajadora 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 la persona trabajadora en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 73.** LA EMPRESA. llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada persona trabajadora, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).

**Parágrafo:** en los contratos a término fijo inferior a un (1) año, las personas trabajadoras tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3º, par.).

## CAPITULO XII PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 74.** La persona trabajadora podrá solicitar el permiso al líder al área a la cual pertenezca la persona trabajadora, justificando debidamente la solicitud, de acuerdo con el procedimiento establecido. En las sedes se establecerá el procedimiento para otorgarlos, no obstante, siempre será potestad de LA EMPRESA. otorgarlas o no en los casos que no estén expresamente previstas.

**ARTÍCULO 75.** LA EMPRESA. concederá al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:

- a) Para el ejercicio del **SUFRAGIO**, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
- c) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
- d) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

**ARTÍCULO 76.** Así mismo, la EMPRESA, podrá otorgar permisos o licencias necesarias a sus personas trabajadoras, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa, la concesión de los siguientes permisos

- a) **GRAVE CALAMIDAD** doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador; En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso deber ser al momento de conocerse la calamidad o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.
- b) **CITAS MÉDICAS DE URGENCIA O CITAS MÉDICAS PROGRAMADAS CON ESPECIALISTAS** cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- c) **OBLIGACIONES ESCOLARES COMO ACUDIENTE**, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

Todo permiso estará sujeto a las siguientes condiciones

- a) Se tramitará de acuerdo con lo establecido en el proceso implementado por la compañía.
- b) No se tramitarán permisos solicitados presentados con tiempo menor o sin el cumplimiento del conducto regular.

**Parágrafo 1.** La EMPRESA cumplirá con la obligación de otorgar los permisos indicados en la ley como obligatorios con la concesión del tiempo que estime razonable para la atención de aquellas graves circunstancias que amerite la ausencia del empleador; por ejemplo, en los casos para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, la EMPRESA considera como tiempo razonable la concesión de hasta 2 horas si es en horario de trabajo. El anterior ejemplo es apenas una hipótesis que pueda presentarse, por tanto, en cada caso LA EMPRESA evaluará de forma individual y la EMPRESA bajo su plena autonomía empresarial decidirá si procede para conceder o no el permiso y en caso tal, el tiempo que otorga la EMPRESA; la sola solicitud no implica el otorgamiento del permiso. El permiso se concederá por escrito, ante el supervisor o quien haga sus veces previo el visto bueno del responsable de cada área.

**Parágrafo 2.** Todo permiso que requiera la persona trabajadora distinto a los expresamente señalados anteriormente, deberá solicitarse ante la empresa al superior por escrito con cinco días hábiles de anticipación y la empresa será autónoma en concederlo o negarlo y si se le da el tratamiento de permiso remunerado o no remunerado y en todo caso su aprobación estará sujeta a la programación interna de LA EMPRESA., y cada caso puntual se estudiará de manera particular. El no agotamiento de este proceso será causa suficiente para la Empresa para proceder a la negación del permiso.

**Parágrafo 3.** los permisos personales inferiores a un día de trabajo deben ser solicitados notificando los tiempos en los cuales se realizara la correspondiente reposición del tiempo. Para los permisos de periodos que sean mayores o igual a un día, deben

ser solicitados por escrito con tres (3) días de anticipación como licencia no remunerada, solicitud que deberá ser entregada al respectivo jefe de área para lo pertinente.

**ARTÍCULO 77. LICENCIA POR LUTO.** Se concederá a la persona trabajadora en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, de acuerdo con la Ley 1280 de 2009.

**ARTÍCULO 78. LICENCIA DE MATERNIDAD.** Toda persona 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, en los términos y condiciones que señale la Ley.

La persona trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la persona trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. (Artículo 236, Ley 1468 de 2011)

**Licencia de maternidad para madres de niños prematuros.** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

- a) **Licencia de maternidad preparto.** Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozará de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto.
- b) **licencia de maternidad posparto.** Esta licencia tendrá una duración de 16 semanas contadas desde la fecha del parto, o de trece semanas por decisión de la madre de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

**Parágrafo.** La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo con la ley.

**ARTÍCULO 79. LICENCIA DE PATERNIDAD.** De conformidad con lo normado en el art. 1° de la Ley 755 de 2002, con la aclaración contenida en la sentencia de inexequibilidad C-174 de 2009, ampliado por la ley 2114 DE 2021 por medio del cual señala que cuando ocurra el nacimiento de un hijo de la persona trabajadora, éste tendrá derecho dos (2) semanas de licencia de paternidad, licencia que será remunerada por la EPS a la que se encuentre afiliado. Este hecho deberá demostrarse mediante Registro Civil de Nacimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**ARTÍCULO 80. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el artículo 2, en su parágrafo 4 de ley 2114 del 29 de julio de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una

medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

**ARTÍCULO 81. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL.** La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia, la cual estará regida por lo dispuesto en parágrafo 5 de la ley 2114 del 29 de julio de 2021.

**ARTÍCULO 82: DERECHO O LO LACTANCIA MATERNO EN EL ESPACIO PÚBLICO.** Las mujeres o madres sustitutas que provisionan lactancia adoptiva tienen el derecho a amamantar a sus hijas e hijos en el espacio público, sin ningún tipo de discriminación. En consecuencia, las autoridades y la ciudadanía tienen el deber de respetarlas y abstenerse de prohibirles, negarles, limitarlas, censurarlas, restringirlas o vulnerarlas cuando así lo hagan incluido todo tipo de violencia verbal y violencia física.

**ARTÍCULO 83. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA.** El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad de/ menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua.

**Parágrafo 1.** el empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si lo trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

**Parágrafo 2.** para dar cumplimiento a la obligación consagrada en este artículo, los empleadores deben establecer en un local contiguo a aquel en donde la mujer trabaja, una sala de lactancia o un lugar apropiado para guardar al niño.

**Parágrafo 3.** los empleadores pueden contratar con las instituciones de protección infantil el inciso anterior. Ley 2306 De 2023, por la cual Modifico el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

### CAPÍTULO XIII

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

**ARTÍCULO 84.** Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y la persona trabajadora pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

**Parágrafo.** Es salario toda remuneración ordinaria y, fija o variable, y en general, todo lo que recibe la persona trabajadora en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe La personas trabajadora del empleador, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación, vestuario, auxilios de estudio, auxilios de movilización, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios, de retiro o de Navidad.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando La personas trabajadora devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, I.C.B.F., y Cajas de Compensación Familiar, y la base para efectuar los aportes parafiscales será hasta el que ordene la ley sin que se exceda los límites expresos en la Ley 1393 de 12 de julio de 2010, o la que lo modifique, salvo disposición legal en contrario o contractual válida.
4. La persona trabajadora que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).
5. Revisión. Todo contrato de trabajo suscrito entre el EMPLEADOR y LA PERSONAS TRABAJADORA es revisable en cualquier tiempo, cuando quiera que sobrevengan imprevisibles y graves alteraciones de la normalidad económica. Cuando no haya acuerdo entre las partes acerca de la existencia de tales alteraciones, corresponde a la justicia del Trabajo decidir sobre ella y, mientras tanto, el contrato sigue en todo su vigor. (Art. 50 C. S. del T.).

**ARTÍCULO 85.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

**ARTÍCULO 86.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde la persona trabajadora presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, núm. 1º).

**Parágrafo.** La empresa pagará el salario de la persona trabajadora en dinero directamente, el pago del salario se realizará mes vencido dentro de los cinco (5) días siguientes a su causación mediante consignación o transferencia electrónica hecha en cuenta de ahorros o corriente que al efecto constituya la persona trabajadora o que la empresa abriera en su nombre en cualquier entidad del sector financiero en Colombia.

**ARTÍCULO 87.** El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

**ARTÍCULO 88.** De todo pago, la persona trabajadora o el que recibe en virtud de su autorización escrita, firmará el comprobante o nómina según sea el caso y cuando aquel, o éste no sepan firmar lo hará a ruego de cualquiera de los compañeros de trabajo.

**Parágrafo.** El salario se pagará a la persona trabajadora, por periodos iguales al final de cada quincena o mensualidad vencida. Este periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes. El pago suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se ha causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (Art. 134 C.S.T.)

#### CAPÍTULO XIV

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

**ARTÍCULO 89.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de las personas trabajadoras a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y ambiente, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral de la persona trabajadora.

**ARTÍCULO 90. ATENCIÓN MÉDICA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS** Los servicios médicos que requieran las personas trabajadoras se prestarán por las EPS y/o A.R.L., 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.

**ARTÍCULO 91. INCAPACIDAD MÉDICA E INASISTENCIA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS** Toda persona trabajadora dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que la persona trabajadora 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.

**ARTÍCULO 92. OBLIGACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE SOMETERSE A EXÁMENES MÉDICOS.** Las personas trabajadoras 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 ordene la empresa en determinados casos. La persona trabajadora 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.

**ARTÍCULO 93. MEDIDAS DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE.** Las personas trabajadoras 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.

**Parágrafo.** Se califica como grave incumplimiento por parte de las personas trabajadoras las omisiones de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para las personas trabajadoras privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994), a la Ley 776 del 17 de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, la Ley 1562 de 2012, a la Ley 776 de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales y el Decreto 1443 de 2014, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

**ARTÍCULO 94. ASISTENCIA INMEDIATA EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO.** 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 y Ley 1662 de 2012 ante la EPS y la A.R.L. a la Ley 776 de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

**ARTÍCULO 95. OBLIGACIÓN DE LA PERSONAS TRABAJADORA DE COMUNICAR ACCIDENTES QUE SUFRA** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, la persona trabajadora 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.

**Parágrafo.** La persona trabajadora de LA EMPRESA que sufra un accidente laboral deberá seguir el procedimiento descrito a continuación para hacer el reporte:

1. Informar telefónicamente inmediatamente ocurra el siniestro el accidente al A.R.L.
2. Informar telefónicamente inmediatamente ocurra el siniestro el accidente al empleador a través del Coordinador de Salud Ocupacional.
3. Dirigirse al centro médico asignado por el al A.R.L para atención de la urgencia.
4. Presentarse al día hábil inmediatamente siguiente para entregar soporte de atención médica y/o incapacidad y completar el reporte de accidente de trabajo ante el A.R.L. En caso de no poder asistir deberá comunicarse con la oficina para proporcionarle las instrucciones necesarias.

**ARTÍCULO 96. REGISTROS DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES LABORALES Y TRÁMITES ANTE LA ARL Y EPS** odas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán 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 una empresa o actividad económica 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.

**ARTÍCULO 97. SOMETIMIENTO A LAS NORMAS LEGALES.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto LA EMPRESA. como las personas trabajadoras, se someterán a cumplir las normas de riesgos laborales del Código

Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección 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, Ley 776 de 2002 y Ley 1562 de 2012, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## CAPÍTULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 98. DEBERES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.** Las personas trabajadoras tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y fidelidad a la misión, visión y principios de la empresa.
- b. Respeto, lealtad y subordinación para con sus superiores.
- c. Respeto, lealtad y consideración para sus subalternos y sus compañeros de trabajo.
- d. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- g. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h. 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.
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la empresa.
- l. Abstenerse de utilizar el nombre y las enseñanzas de la empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
- m. Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar que le ha entregado la empresa, y EPP, o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación. En el caso de equipos de sistemas abstenerse de incorporar programas no autorizados o sin las licencias exigidas por la ley.
- n. Cumplir las políticas y reglamentos de la empresa.
- o. Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
- p. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al cargo para el cual fue contratado y a las actividades derivadas del mismo y que le sean confiadas.
- q. Legalizar de acuerdo con los manuales y devolver según el caso, en el tiempo fijado, los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
- r. Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
- s. Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que correspondan al Establecimiento de Comercio o a terceros todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la empresa.
- t. Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la empresa y atender de manera cordial y agradable al cliente tanto de manera personal como telefónica.
- u. Cumplir con el horario de entrada al Establecimiento de Comercio, y vestirse de manera acorde.
- v. No utilizar los equipos de cómputo para navegar en páginas web diferentes a las utilizadas para desarrollar de manera correcta sus funciones o páginas no autorizadas por empresa.
- w. No utilizar los equipos de cómputo para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
- x. Mantener el perfecto estado de funcionamiento y de aseo los sitios de alimentación de la empresa.
- y. Someterse a pruebas periódicas de sustancias psicoactivas y Alcoholemia a solicitud del empleador.
- z. Manejar con discreción la información y los asuntos encomendados, respetando la confidencialidad.

**ARTÍCULO 99. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:** Las personas trabajadoras, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades: (Artículo 10 del Decreto 1443 de 2014):

- a. Procurar el auto cuidado integral de su salud.
- b. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

- c. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Cumplir las obligaciones que le correspondan en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con las normas legales y la reglamentación que establezca la empresa.
- e. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que la empresa suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
- f. Abstenerse de operar sin la debida autorización vehículos, maquinarias o equipos distintos a los que les han sido asignados.
- g. Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.
- h. Acatar las indicaciones de los servicios de Medicina Preventiva y Seguridad Industrial de la Empresa, y en caso necesario utilizar prontamente los servicios de primeros auxilios.
- i. Entregar las incapacidades médicas a tiempo y la documentación anexa exigida.
- j. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
- k. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- l. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema 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 las Administradoras de Riesgos Laborales.
- m. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- n. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- o. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- p. Cumplir con las normas que regulen la conducta u omisión que sea considerada como maltrato animal que atenten contra la protección y /o bienestar animal en los términos de la Ley 1774 de 2016.

**Parágrafo.** El incumplimiento de cualquiera de los deberes y responsabilidades a las que se refiere este capítulo se constituyen falta grave.

## CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 100.** Jerarquía de LA EMPRESA.: El orden Jerárquico y en ese orden descendente de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, será el siguiente:

Presidente  
Director General  
Dirección Jurídica  
Gerente de Operaciones  
Gerente de Talento Humano  
Gerente de Calidad  
Subgerente de operaciones  
Líderes de operaciones  
Gestores  
Supervisores  
Coordinadores  
Analistas

Parágrafo. De los cargos mencionados, solo tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a las personas trabajadoras de la empresa: En primera instancia el Gerente de Talento Humano y en su ausencia la analista e Talento Humano y en segunda instancia el director general.

## CAPÍTULO XVII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

**ARTÍCULO 101.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, ords. 2º y 3º).

**ARTÍCULO 102.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica el Ministerio del trabajo

**Parágrafo 1.** Los adolescentes entre 15 y 17 años de edad que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o por instituciones acreditadas por este, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad para la cual fueron capacitados y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o profesión, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en los Decretos 1295 de 1994, a la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas, en los Decretos 933 de 2003 y Decreto Nacional 2585 de 2003 en las Resoluciones 1016 de 1989 y 2346 de 2007, así como en la Decisión 584 del 2004 del Comité Andino de Autoridades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

En tal evento, la autorización, se expedirá previo estudio del puesto de trabajo y el panorama de riesgos de la actividad que el menor va a realizar. (Resolución 1677 de 2008)

**Parágrafo 2.** Queda prohibido el trabajo a los menores de dieciocho (18) años que afecte su moralidad. En especial, les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes, así como para todas las actividades relacionadas en la Resolución 1677 de 2008 como prohibidas para los menores de 18 años en sus artículos 3° y 4° (Artículo 117, Ley 1098 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia; Resolución 1677 de 2008).

**Parágrafo 3.** La duración máxima de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas (Artículo 161, C.S.T.):

1. El menor entre doce y catorce años solo podrá trabajar una jornada máxima de cuatro de horas diarias y veinticuatro (24) horas a la semana, en trabajos ligeros.
2. Los mayores de catorce y menores de dieciséis años solo podrán trabajar una jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana.
3. La jornada del menor entre dieciséis y dieciocho años no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y dos (42) a la semana.
4. El empleador y la persona trabajadora pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana;

**Parágrafo 4.** La empresa ordenará la práctica de la prueba de embarazo, cuando se trate de empleos u ocupaciones en los que existan riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el normal desarrollo del embarazo, con el fin único y exclusivo de evitar que la persona trabajadora se exponga a factores que puedan causarle daño a ella o al feto. (Art. 1º de la Resolución 3716 de 1994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social).

## CAPÍTULO XVIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS

**ARTÍCULO 103.** Son obligaciones especiales del Empleador:

1. Crear y mantener un COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL que se encargue de escuchar, investigar, corregir y conciliar, de acuerdo con su competencia y con base en su reglamento, cualquier clase de conducta definida como ACOSO LABORAL.
2. Acatar y hacer cumplir las medidas preventivas que, en relación con conductas definidas como ACOSO LABORAL, le puedan hacer el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, EL INSPECTOR DE TRABAJO, DEFENSORÍA DEL PUEBLO o cualquier otro CENTRO DE CONCILIACIÓN al cual haya acudido la persona trabajadora.
3. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
4. Poner a disposición de las personas trabajadoras, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
5. Procurar a las personas trabajadoras locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
6. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
7. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
8. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal de la persona trabajadora y sus creencias y sentimientos.
9. Conceder a la persona trabajadora las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.
10. Dar a la persona trabajadora 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 la persona trabajadora lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que la persona trabajadora por su culpa elude, dificulta o dilata el

- examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
11. Pagar a la persona trabajadora los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad de la persona trabajadora. Si la persona trabajadora 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 de las personas trabajadoras se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
  12. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
  13. Conceder a las personas trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
  14. Conservar el puesto a las personas trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la persona trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
  15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
  16. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
  17. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso de la persona trabajadora 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).
  18. Garantizar el debido proceso a todas las personas trabajadoras, para la comprobación de las faltas durante el procedimiento disciplinario.
  19. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
  20. Adoptar medidas preventivas y correctivas en las situaciones de acoso laboral y acoso sexual en el ámbito laboral.
  21. Informar y suministrar 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 para los teletrabajadores.
  22. Determinar 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.
  23. 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.
  24. Definir las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
  25. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
  26. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de las personas trabajadoras a su cargo en materia de salud ocupacional y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales. (Ley 1562 de 2012, artículo 27, modifica el literal g) y se adiciona el parágrafo 2 al artículo 21 del Decreto número 1295 de 1994).
  27. Mantener la reserva de la información que, en virtud de la relación laboral, pueda tener de la persona trabajadora, de conformidad con lo consagrado al respecto en la ley 1581 de 2012 (HABEAS DATA) y demás normas que la reglamenten.

**ARTÍCULO 104.** Son obligaciones especiales de la persona trabajadora:

1. Conocer las conductas definidas como ACOSO LABORAL y abstenerse de incurrir en ellas, por acción u omisión.
2. Poner oportunamente en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, cualquier hecho o conducta definida como ACOSO LABORAL, de la cual considere que es víctima o tenga conocimiento.
3. Asistir puntualmente a las citaciones y cumplir con las recomendaciones que de carácter correctivo le haga el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.
4. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan.
5. Utilizar los uniformes y elementos de protección personal, en forma permanente y completa, cuando este dentro de las instalaciones de la empresa, o sitios de trabajo asignados por esta.

6. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados en el contrato de trabajo, y de acuerdo con las órdenes e instrucciones que reciba, y en especial acatar los manuales del cargo, los manuales de procedimiento.
7. Observar los preceptos de este reglamento.
8. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden Jerárquico establecido.
9. Antes de iniciar cualquier trabajo, la persona trabajadora debe cerciorarse de que su labor y/o puesto de trabajo no origine riesgos para el mismo, para otras personas, para los bienes de la empresa o para el medio ambiente. Si el trabajo a realizar se va a efectuar en un área ajena a la suya, deberá comunicarlo al supervisor respectivo.
10. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo.
11. Laborar en horas extras o en tiempo suplementario cuando así lo indique la empresa por razones de trabajo y según la Ley.
12. Someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de la empresa y de cada uno de los clientes en particular donde estemos realizando operaciones, entrada y salida de las instalaciones y movimientos de personal dentro de las mismas.
13. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido o que estableciere la empresa y de cada uno de los clientes en particular donde estemos realizando operaciones en todas sus actividades
14. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
15. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes que se le hayan facilitado, rindiendo cuenta oportuna de su utilización, y restituir los mismos en buen estado, salvo deterioro natural, una vez haya finalizado la actividad y/o relación laboral.
16. Comunicar oportunamente las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
17. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la empresa.
18. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.
19. Registrar en las oficinas de la empresa, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra durante el transcurso de su relación laboral con la empresa (artículo 58, C.S.T.); así como, los cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, esposas o padres y nacimientos de hijos, con el fin de que la Empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan. (Subsidio familiar, seguro de vida, etc.)
20. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por la empresa.
21. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente y daño, que sufran las máquinas o los vehículos de la empresa, por leves que ellos sean.
22. Someterse a las reglas de velocidad que estipula la empresa y el ente regulador con los vehículos entregados.
23. Evitar e impedir el desperdicio de materia prima, energía, combustible, lubricantes y otros elementos materiales.
24. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento, así como a los eventos de bienestar organizados por la empresa y en los cuales se haya seleccionado como participante.
25. Asistir, estudiar y aprobar los cursos de capacitación o perfeccionamiento exigidos por la empresa y por el cargo que se ocupa.
26. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la empresa con minutos de anterioridad.
27. Presentar las legalizaciones de dineros entregados por la empresa como anticipos para gastos, a la Dirección Administrativa y Financiera con sus respectivos soportes, dentro de los tres días siguientes a la terminación del turno de trabajo respectivo.
28. Informar las posibles conductas de Acoso laboral y/o acoso sexual; la persona trabajadora afectado debe dirigir su caso al Comité de Convivencia Laboral, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
29. Avisar oportunamente al supervisor el día en que empezara la licencia de paternidad, a fin de hacer los ajustes administrativos correspondientes; es obligación del esposo o compañero permanente entregar a la empresa la documentación requerida.
30. Usar la Dotación y/o Elementos de Protección Personal (E.P.P) adecuadamente y darle el destino correspondiente.
31. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

32. Practicarse los exámenes médicos de ingreso y periódicos requeridos por la empresa y a entregar oportunamente los resultados de estos a la empresa.
33. Acatar los requerimientos establecidos en los programas de vigilancia epidemiológica a los cuales haya sido vinculado
34. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales. (Ley 1562 de 2012, artículo 27, modifica el literal d) y se adiciona el parágrafo 2 al artículo 21 del Decreto número 1295 de 1994).
35. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan la calidad de secretos empresariales o reserva legal y sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos o la violación del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
36. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
37. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, por los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho o las responsabilidades a su cargo, como las relativas a legalización de gastos.
38. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
39. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios o sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra otros compañeros o directivos.
40. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas, así como para establecer el cumplimiento de las tareas, en especial cuando ellas se ejecutan extramuros.
41. Responder a la empresa por los daños o perjuicios que le llegare a causar por dolo, culpa, negligencia, improcedencia o impericia.
42. Someterse a los requisitos y registros indicados por la empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
43. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo), cuando la empresa lo requiera y/o lo solicite.
44. Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado. Acatar el uso del correo corporativo para las comunicaciones laborales
45. Dar un uso adecuado a los medios tecnológicos que se hayan entregado con objeto de las funciones asignadas.
46. Acatar y cumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en las políticas emitidas por la empresa.
47. Observar estrictamente lo establecido por la empresa para solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
48. Pagar oportunamente en las oficinas de la empresa los préstamos que ésta le haya concedido.
49. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso dentro de la empresa.
50. Conforme al orden jerárquico establecido por la empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
51. Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la empresa, y se está obligado a entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la empresa, en caso de retiro.
52. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, así mismo para con los líderes, compañeros y público en general.
53. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
54. Registrar los controles que la empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, y asistir puntualmente a trabajar según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
55. Utilizar o portar durante la actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la empresa suministre o que la persona trabajadora adquiera de la manera en que lo determinan los manuales de la Compañía.
56. Utilizar y portar en forma permanente en sitio visible, el carné de identificación suministrado por la empresa.
57. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la empresa.
58. La persona trabajadora se obliga, por el solo hecho de su vinculación laboral con la empresa, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o

- cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.
59. Mantener el perfecto estado los sitios de trabajo, de alimentación y de aseo de la empresa.
  60. Acoger, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia en toda su extensión.
  61. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes de cartas o circulares.
  62. Registrarse y favorecer el uso de sistemas de identificación biométrica que se encuentren instalados para la administración y control de la empresa.
  63. Usar las marcas, enseññas, logos y colores dentro de las regulaciones legales y los valores corporativos regulados por la empresa
  64. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los Reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de LA EMPRESA.

**Parágrafo.** Responsabilidad personal de mandos medios. El personal de mandos medios representa a la empresa frente a las personas trabajadoras que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Estas personas tienen como principal responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la ley y por la empresa, especialmente, evitando incurrir en conductas definidas como ACOSO LABORAL; en consecuencia, están obligados a cumplir, además de los puntos anteriores, con los siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos con el fin de obtener la producción propuesta de bienes o servicios, dentro de la calidad y cantidad exigida por las normas de la empresa.
2. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las disposiciones legales laborales vigentes, mirando en conjunto el bien de la persona trabajadora y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.
3. Mantener la disciplina dentro de su grupo, con el buen uso de su autoridad y mando. Estimular el trabajo en equipo, la convivencia, el buen ambiente laboral, el respeto a la persona de la persona trabajadora y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
4. Informar y consultar a sus inmediatos superiores jerárquicos sobre los problemas que se presenten en todo su campo de acción
5. Mantener las comunicaciones necesarias en todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
6. Dar ejemplo con su conducta y comportamiento dentro y fuera de la empresa. Así como no utilizar las atribuciones del cargo para ejercer presiones indebidas sobre las personas trabajadoras.
7. Respetar a todos las personas trabajadoras tratándolos con amabilidad y cortesía, sin discriminarlos por razones de edad, sexo, religión, política, condiciones económicas, sociales o de nación.
8. Realizar oportunamente los informes verbales o escritos que deba realizar en virtud de sus obligaciones.
9. Velar por el cumplimiento estricto de las normas y recomendaciones tendientes a prevenir enfermedades o accidentes laborales.
10. No colaborar o entorpecer el cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por las autoridades competentes.

#### ARTÍCULO 105. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Y DEL TRABAJADOR

A) Se prohíbe al Empleador:

1. Ejecutar, participar o propiciar cualquier clase de conducta o hecho definido como ACOSO LABORAL.
2. Ejecutar cualquier clase de acto retaliativo contra quien denuncia o pone una queja por actos definidos como ACOSO LABORAL, o contra quienes sirven de testigos en estos mismos hechos.
3. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
4. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a las personas trabajadoras 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 o las entidades legalmente autorizadas para actuar mediante la modalidad de libranzas 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. El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
  - d. 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.
5. Obligar en cualquier forma a las personas trabajadoras a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca LA EMPRESA.
  6. Exigir o aceptar dinero de la persona trabajadora como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
  7. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras el ejercicio de su derecho de asociación.
  8. Imponer a las personas trabajadoras obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
  9. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
  10. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
  11. 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 las personas trabajadoras que se separen o sean separados del servicio.
  12. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a las personas trabajadoras 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 las personas trabajadoras, 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.
  13. Despedir sin justa causa comprobada a las personas trabajadoras 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.
  14. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de las personas trabajadoras o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).
  15. Utilizar o dar a conocer, sin autorización previa de éste, información personal de las personas trabajadoras, que por razón de su vínculo laboral pueda tener la empresa, de conformidad con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 (HABEAS DATA).

B) Se prohíbe a las personas trabajadoras:

Además de las prohibiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, se prohíbe a las personas trabajadoras:

1. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan.
2. 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.
3. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso del empleador, la falta al trabajo en estas condiciones califica como grave para todas las personas trabajadoras de la empresa.
4. Presentarse con retardo a sus labores habituales o abandonar el trabajo sin previa autorización.
5. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización del respectivo superior.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas, y en General suscitar, dirigir o colaborar e incitar disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar.
8. Ocuparse de asuntos distintos a los de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.

9. Confiar a otra persona trabajadora, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, o instrumentos, elementos y materiales de la Empresa.
10. Rechazar sin causa justificada la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa.
11. Ejecutar negligente o defectuosamente el trabajo.
12. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de un superior siempre que ellas no lesionen su dignidad.
13. Jugar dinero en cualquier forma dentro de la empresa, hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
14. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en actividades distintas del trabajo contratado.
15. Omitir, negar, retardar o entorpecer alguno de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
16. Usar continuamente el celular y/o teléfono fijo para llamadas personales; aparatos reproductores de audio y/o videos no autorizados, los cuales distraen o interfieren la labor propia, la de los compañeros y/o las actividades de la empresa.
17. Hacer visita con los compañeros en los puestos de trabajo, durante la jornada laboral, interrumpiendo la labor de éstos y la actividad propia de la empresa.
18. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenacen y perjudiquen las máquinas, elementos, edificaciones, o puestos de trabajo.
19. No reportar una incapacidad y/o condición de salud. Toda persona trabajadora, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que la persona trabajadora debe someterse.
20. Si éste 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. (Artículos 52 y 53 de este Reglamento).
21. Dormir en los sitios o durante las horas de trabajo.
22. Atender durante la jornada laboral personas ajenas a la empresa, para tratar asuntos personales y aún en horas no laborables cuando se encuentren en sus instalaciones, sin previa autorización de sus superiores.
23. Mantener desordenado intencionalmente el sitio de trabajo o hacerlo riesgoso para accidentes de trabajo.
24. Botar las basuras y sobrantes fuera de los sitios indicados y mantener sucio y desordenado su puesto de trabajo.
25. Faltar a la verdad dando versiones irregulares o tratando de engañar a la empresa, o sus representantes, en lo referente a conductas tanto de compañeros como de personas ajenas a la misma, que puedan atentar contra la moral, el orden y su buen funcionamiento.
26. Participar en cualquier tipo de actividad deportiva o de integración de las empresas para las que presta sus servicios, sin una previa autorización escrita.
27. Irrespetar o dar mal trato al personal de seguridad, de aseo y otros servicios aun cuando éstos sean o no personas trabajadoras de la empresa.
28. No acatar las órdenes o instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones den las personas encargadas de la seguridad de la empresa.
29. Fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras cuando ataquen la dignidad de las personas, las entidades o la empresa, y cuando no tengan firma autorizada.
30. Ingresar o permanecer en las instalaciones de la empresa en días y horas no laborales, salvo autorización expresa de la empresa.
31. Uso Obligatorio del uniforme suministrado por la compañía, el cual debe ser impecable en su presentación.
32. La presentación y el aseo personales son obligatorios para el ingreso a las instalaciones de la empresa y clientes.
33. Sustraer de la compañía, taller o establecimiento los útiles de trabajo, vehículos, las materias primas y productos elaborados y cualquier elemento de la empresa, así como cualquier clase de información sin el permiso correspondiente.
34. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas.
35. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los vigilantes y las personas trabajadoras que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
36. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicas, barbitúricas, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.

37. Presentar para la admisión en la empresa o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
38. Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses y buen nombre.
39. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la empresa.
40. Retirar los archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
41. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa.
42. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
43. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho de la misma persona trabajadora.
44. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.
45. Incitar a otro u otras personas trabajadoras para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
46. Negarse a presentar informes o presentarlos con información errada o inexacta.
47. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
48. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
49. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
50. Trabajar horas extras sin autorización de la empresa.
51. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo.
52. Omitir o dejar de marcar la propia tarjeta de control de entrada y salida, marcarla defectuosamente, adulterarla, enmendarla o timbrar la de otra persona trabajadora o sustituir a éste en cualquier firma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el empleador, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
53. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas y los permisos y licencias otorgadas.
54. Usar los uniformes de la empresa cuando se encuentre fuera de la compañía y en horas no laborales.
55. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
56. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la empresa.
57. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados.
58. Retirar materiales del almacén y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa.
59. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
60. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa.
61. Dar mal trato a los usuarios del servicio o prestar a estos una deficiente atención.
62. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios- clientes.
63. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
64. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, y en horas laborales, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
65. Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue la persona trabajadora a la entrada y la salida de la empresa por el personal designado para ello.
66. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la empresa.
67. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
68. Mentir o presentar documentación adulterada o falsa sobre su estado de salud en cualquier momento.
69. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
70. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa.
71. Faltar a la diligencia de descargos sin la debida justificación

72. Recibir el puesto de trabajo con retardos superiores a diez (10) minutos en más de tres (3) ocasiones en un periodo de dos (2) meses.
73. Incurrir en maltrato animal en los términos señalados por la Ley.

## CAPÍTULO XIX CAUSALES DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 106.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del empleador (Art. 62 C.S.T):

1. El haber sufrido engaño por parte de la persona trabajadora, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra la persona trabajadora en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra la persona trabajadora fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, directores, personal de seguridad y servicios generales.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que La personas trabajadora cometa en el sitio de trabajo, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben a la persona trabajadora de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva de la persona trabajadora por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que la persona trabajadora revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad de la persona trabajadora y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte de la persona trabajadora, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio de la persona trabajadora que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática de la persona trabajadora a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud de la persona trabajadora para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento a la persona trabajadora de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica de la persona trabajadora, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

**Parágrafo.** En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso a la persona trabajadora con anticipación no menor de quince (15) días.

**ARTÍCULO 107.** También constituyen **FALTAS GRAVES**, y, por tanto, son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del Empleador las siguientes:

1. Cualquier violación grave por parte de la persona trabajadora de las obligaciones contractuales o reglamentarias o prohibiciones que establecidas en el presente reglamento o en el contrato individual de trabajo, otrosí(s) o adendas sean calificadas como graves.
2. EL RETARDO DE HASTA QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente a juicio de la empresa por CUARTA VEZ o que siendo la primera vez cause perjuicio económico a la empresa.

3. LA FALTA DE LA PERSONAS TRABAJADORA EN LA MAÑANA, EN LA TARDE O NOCHE sin excusa suficiente a juicio de la empresa por TERCERA VEZ o que siendo la primera vez cause perjuicio económico a la empresa.
4. La violación leve por parte de la persona trabajadora de las obligaciones contractuales o reglamentarias POR TERCERA VEZ o que siendo la primera vez cause perjuicio económico a la empresa.
5. Presentar documentos falsificados, alterados o modificados.
6. Abandonar su trabajo sin previo aviso al respectivo superior y sin autorización expresa de éste o permanecer en un sitio de labor distinto al propio, por razones no justificadas o diferentes a la de su trabajo.
7. Hacer uso indebido del material de trabajo asignado.
8. Utilizar sin autorización y hacer uso indebido de los bienes o elementos de la Compañía y/o del cliente.
9. Distraerse en su puesto de trabajo con el uso de celulares, juegos electrónicos, tablet's, revistas, y demás artefactos de entretenimiento o cualquier otro elemento o pasatiempo.
10. Distraerse de sus funciones al estar dialogando personalmente con personas que no tienen nada que ver con la operación y actividades de su servicio.
11. No cumplir con los procedimientos establecidos para la solicitud de permisos, o cambio de puesto.
12. Alterar o modificar la programación sin haber cumplido los procedimientos establecidos.
13. No cumplir a cabalidad sus funciones y consignas asignadas.
14. Emitir opiniones o juicios sin estar autorizado por la empresa o el cliente.
15. El ocultar o no brindar de forma verídica y oportuna información sobre situaciones que afecten el buen y normal desempeño de sus labores propias o de la empresa en general.
16. El aceptar o brindar dadas en dinero o especies para recibir o hacer favores que afecten o modifiquen el buen desempeño de la labor encomendada.
17. Permitir el acceso a su lugar de trabajo de personal no autorizado y ajeno a la operación tal es el caso de familiares, amigos o personal de la misma empresa que no está de turno en el momento.
18. Acosar o ejercer actos de persecución en todo nivel al personal de sus compañeros o subordinados.
19. Todo acto de violencia, injuria, agresión verbal o malos tratos con sus compañeros de trabajo, superiores, familiares o terceros en la prestación del servicio como fuera de él, así como el hecho de que La personas trabajadora despliegue conductas inmorales, irrespetuosas contra el personal y/o bienes del empleador y/o de la empresa usuaria.
20. Amenazar, atemorizar, coaccionar o intimidar a un compañero o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, clientes o terceros relacionados con la empresa, injuriarlos o difamarlos, calificándolos con apodos, palabras ofensivas o actos semejantes, en forma verbal o escrita, dentro o fuera de sus instalaciones.
21. Incurrir en cualquier acto de violencia, injuria o mal trato de palabra o de obra o faltas de respeto de la persona trabajadora dentro de las dependencias de la empresa, contra los clientes de esta o contra terceros que se encuentren en tales dependencias.
22. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, los Reglamentos que dicte la Compañía para el efecto o por las Autoridades competentes.
23. No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones de la Compañía o utilizar vocabulario soez o impropio.
24. No comunicar oportunamente a la Administración, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la Compañía o en ejercicio de sus funciones.
25. Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Compañía o del buen nombre y prestigio de sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.
26. Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la Compañía o de su personal.
27. Divulgar información confidencial que posee la persona trabajadora en virtud de las labores que desempeña.
28. Divulgar o propagar almacenar información para propósitos personales diferentes a la empresa, que se consideren secretos del negocio o cualquier otra información confidencial y/o sensitiva.
29. Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones de la Compañía, salvo el permiso expreso de la Administración.
30. Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Compañía.
31. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la empresa y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.
32. La ejecución por parte de la persona trabajadora de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización de la empresa;
33. La revelación de secretos y datos reservados de la empresa;

34. Retirar del sitio de trabajo bienes o elementos de propiedad de la empresa o de la entidad a quien se le preste los servicios.
35. La presentación personal que incluye portar inadecuadamente el uniforme o con prendas no reglamentarias el uniforme de la Empresa.
36. Quedarse dormido en su turno de trabajo.
37. El hecho de que la persona trabajadora se presente al puesto de trabajo con tufo o llegue embriagado, aliento alcohólico o con muestras visibles de haber ingerido licor a juicio del empleador o de uno de sus superiores o ingiera las bebidas embriagantes o sustancias o drogas que generen adicción o dependencia física o síquica en el sitio de trabajo, aun por la primera vez.
38. Ingresar y/o ingerir en las instalaciones de la compañía o del cliente, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia psicoactiva.
39. El hecho de que la persona trabajadora abandone el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores.
40. La no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del empleador, cuando ello cause perjuicio de consideración de la empresa, salvo los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, sin dar aviso oportuno o sin justa causa por primera vez.
41. La no asistencia de la persona trabajadora sin excusa suficiente a juicio del empleador a las jornadas de capacitación.
42. La negligencia y descuido de la persona trabajadora que permita el daño de las instalaciones y la pérdida o tentativa de sustracción o hurto de los bienes de la empresa usuaria, así como demás elementos que se encuentren bajo su cuidado durante el desempeño del ejercicio de sus funciones a favor del usuario.
43. Que la persona trabajadora presente previamente al ingreso a la compañía o durante el desarrollo del presente contrato, informaciones, recomendaciones, constancias, certificados y en general cualquier documento que sirva de prueba y/o documentos que no correspondan a los reales antecedentes personales y laborales de la persona trabajadora. En consecuencia, la persona trabajadora autoriza, para que, una vez suscrito el contrato con el empleador, este efectúe todo tipo de averiguaciones encaminadas a verificar la veracidad de la información suministrada por la persona trabajadora.
44. Que la persona trabajadora una vez recibido su puesto de trabajo, lo abandone sin justa causa o sin orden de su superior;
45. Que la persona trabajadora incumpla órdenes o normas u omita la realización o presentación de reportes o marcaciones o presenta falsas imputaciones o informes;
46. Que la persona trabajadora encubra faltas o informaciones de sus compañeros de trabajos sean o no jerárquicamente superiores y que a juicio de la empresa perjudique directa o indirectamente a la empresa o al usuario, en cuyo caso haya omitido informar al supervisor directo o Gerencia.
47. Que La personas trabajadora mantenga relaciones sentimentales con compañeros de trabajo, con superiores o proveedores o Clientes del EMPLEADOR sin dar aviso a Director Ejecutivo y a la Directora Administrativa y Financiera por escrito, con el fin de adoptar las medidas necesarias para evitar un eventual conflicto de intereses o de jerarquía en la toma de decisiones, o la fuga de información o la omisión de información de propiedad de la Empresa o que hubiere sido conocida con motivo de la relación laboral, o la alteración y/o manipulación de la información en poder de los involucrados.
48. Manipular o hacer uso indebido de los elementos o equipos de propiedad de la empresa o del usuario en la cual se encuentra asignado la persona trabajadora.
49. Alterar los horarios de programación asignados o realice auto traslados sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento
50. Realizar funciones ajenas a las asignadas por la empresa.
51. Adjudicar la persona trabajadora funciones que NO le corresponden o extralimitarse en las mismas.
52. Emitir opiniones o tomar determinaciones en nombre y/o representación de la empresa sin estar expresamente y por escrito autorizado para ello por la empresa a través de su representante legal.
53. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar las personas de seguridad física
54. Hurtar o sacar de las dependencias de la empresa sin autorización correspondiente, objetos, elementos, archivos físicos o magnéticos, información en general de esta o de sus personas trabajadoras.
55. Sustraer información de los equipos de cómputo para actividades personales y/o beneficio propio o divulgación de procedimientos o procesos internos de la compañía.
56. Provocar, instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la empresa.
57. Participar en espionaje o sabotaje.
58. Delegar en otra persona trabajadora, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos y elementos de la empresa o de sus clientes.

59. Hacer uso del correo electrónico para propósitos que constituyan un conflicto con los intereses de la empresa.
60. Hacer uso del correo electrónico para propósitos que constituyan un conflicto con los intereses de la empresa.
61. La divulgación, propagación o almacenamiento para propósitos personales de información de la empresa, secretos del negocio o cualquier otra información confidencial y/o sensible.
62. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, correos electrónicos, o porta-afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la empresa, dentro de las instalaciones.
63. Acceder al servicio de Internet por conexiones distintas a las entregadas oficialmente para el efecto por el área de informática de la empresa.
64. La utilización del Internet en cualquier forma relacionada con pornografía, solicitudes ilegales, falta de ética, racismo, sexo, lenguaje impropio, chat, acoso, amenaza, intimidación, entrega de información no autorizada, vandalismo o acceso a otros sitios restringidos por la empresa.
65. Publicar en cualquier sitio WEB de la empresa, cualquier tipo de información que pudiera ser utilizada por personas no autorizadas.
66. Enviar información confidencial o secreta de la empresa, fuera de la compañía sin la debida autorización.
67. Comentar, aún en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo
68. Acceder al sistema de información de la empresa, con el uso de clave de acceso a los equipos no asignados o de uso de otra persona.
69. La comprobación de cualquier conducta de acoso laboral y/o acoso sexual en el ámbito laboral referidas en los artículos 63 y 65 de este Reglamento.
70. Retirar, redireccionar, reenviar de los archivos u oficinas documentos físicos, magnéticos o elementos o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello.
71. Ejecutar o permitir la sustracción o alteración de los documentos que reposan en los archivos de la empresa.
72. Instalar o permitir que un tercero instale en el respectivo equipo de cómputo archivos, programas o elementos físicos que no han sido autorizados previamente por la empresa.
73. Suministrar a extraños sin autorización expresa de la empresa, datos o documentos relacionados con esta o con cualquiera de sus productos, servicios, sistemas o procedimientos.
74. No avisar de inmediato al líder respectivo la pérdida de cualquier documento o archivo de la empresa o de sus clientes
75. No usar la Dotación y/o Elementos de Protección "Personal (EPP); o usarla de manera inadecuada o darle un destino diferente.
76. Retener dinero o hacer efectivo cheques recibidos para la empresa.
77. Celebrar reuniones y/o fiestas en los locales o dependencias de la empresa y/o llevar personal ajeno al sitio de vivienda asignado exclusivamente para alojamiento del personal que labora para la empresa, sin la autorización expresa de la empresa.
78. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de sus superiores, la de los clientes o la de terceras personas, o que amenacen o perjudiquen las máquinas, los elementos, las edificaciones, talleres o salas de trabajo de la empresa o de sus clientes.
79. Manejar u operar vehículos, equipo o maquinaria que no se les haya asignado o para la cual no tengan la debida autorización.
80. Sacar de la empresa, o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta sin la correspondiente autorización.
81. Transportar en los vehículos de la empresa o de terceros adscritos para ejecutar la labor, a personas y objetos ajenos y extraños a ella sin previa autorización; o prestar tales vehículos a empleados o personal no autorizado, o a terceros.
82. Prestar servicios de naturaleza similar a los de la empresa a cualquier entidad o persona, sin estar debida y expresamente autorizado para ello por la empresa.
83. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho de la misma persona trabajadora.
84. Acceder o divulgar material pornográfico o inapropiado valiéndose de las herramientas o útiles de trabajo y/o durante la jornada laboral.
85. Dar información falsa en provecho personal y/o ejercer conductas que afecten y que vaya en detrimento de la imagen de la empresa, de los productos o servicios ofrecidos por ésta a sus clientes
86. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por la persona trabajadora o con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y relacionados con las labores o funciones que desempeñe.

87. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro u otras personas trabajadoras, o el de la máquina y equipos, para que no se produzca en cantidad, calidad y tiempo que determine la empresa.
88. Cualquier daño que, por culpa, negligencia o descuido, o por el desobedecimiento de órdenes, cause la persona trabajadora en los elementos, maquinarias, equipos o materiales puestos bajo su cuidado para el ejercicio de su cargo, y/o a las instalaciones de la empresa.
89. Ofrecer o dar dadas, favores o cualquier incentivo a las demás personas vinculadas a la empresa, a cambio que estas omitan o alteren información sobre hechos que atenten o puedan afectar a la empresa.
90. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes de la empresa, aprovechándose de su cargo u oficio, aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
91. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la empresa.
92. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
93. Colaborar en forma onerosa o gratuita en contratos civiles o ser parte en sociedades en actividad similar, concreta o complementaria al objeto social de la empresa sin su consentimiento.
94. Participar o efectuar directa o indirectamente en la venta, adquisición o cesión a cualquier título de bienes, materiales, herramientas o equipos de propiedad de la empresa o para uso exclusivo de la operación en beneficio propio, o sin autorización previa y escrita del empleador.
95. Participar en la celebración de contratos en los que sea parte la empresa, ya sea como contratista directo o por intermedio de terceros, o recibir cualquier clase de lucro proveniente de los mismos.
96. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
97. La violación a las normas de seguridad y salud en el trabajo y manejo ambiental establecidas por la empresa.
98. La reincidencia en la cualquiera de las faltas indicadas en este Reglamento.
99. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa.
100. Fumar dentro o en lugares prohibidos o restringidos de las instalaciones del Empleador y de los Clientes o Proveedores y en todos los lugares que se establezca la legislación vigente prohibido o restringido por efectos de la imagen Corporativa y la política de no consumo de cigarrillo y sustancias psicoactivas.
101. Concurrir a las instalaciones con un fuerte olor a tabaco o cualquier otro olor que incomode, perturbe o afecte el entorno o clima laboral.
102. El incumplimiento de los programas de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente establecidos por la empresa.
103. El incumplimiento de lo establecido en el Código Nacional de Tránsito, que afecte la actividad laboral y/o comercial de la empresa.

## CAPÍTULO XX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 108.** El incumplimiento de las obligaciones o la violación de las prohibiciones o la ejecución u omisión de actos que constituyen las faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual de trabajo, siempre que no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

- a. **Amonestación:** la amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace a la persona trabajadora que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción.
- b. **Llamada de atención:** la llamada de atención se hace por escrito en caso de que la persona trabajadora cometa falta leve o en caso de que a juicio de la empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable.
- c. **Suspensión disciplinaria:** la suspensión disciplinaria podrá imponerla la empresa en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte de la persona trabajadora, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses.

**ARTÍCULO 109.** De los criterios para determinar si la falta es leve o grave: En desarrollo de lo preceptuado en el artículo 53 de la CN, debe examinarse las circunstancias de tiempo, modo o lugar en que sucedieron los hechos que den lugar a la sanción disciplinaria y también aquellas circunstancias agravantes o atenuantes de la conducta de la persona trabajadora, que a la postre contribuirán a graduar a falta y su sanción.

**ARTÍCULO 110.** De las circunstancias de agravación y atenuación de la falta:

a.) **Circunstancias de atenuación:**

- Haber observado un excelente comportamiento antes de cometer la falta.
- Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.
- El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- La ignorancia invencible.
- El haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

b.) **Circunstancias de agravación.**

- El efecto perturbador de la falta con relación a la marcha institucional.
- El grado de afectación de los derechos ajenos.
- El haber procedido por motivos innobles o fútiles.
- El haber obrado en complicidad con otras personas.
- El haber cometido la falta abusando de la confianza depositada en la persona trabajadora por sus superiores o compañeros.
- El haber actuado con premeditación.
- El lesionar seriamente los intereses de la fundación, las buenas costumbres, la dignidad, el buen nombre y la moralidad pública.
- Cuando se ha cometido la falta con actos reiterados

**ARTÍCULO 111.** De las faltas disciplinarias en particular:

**Clasificación de las faltas:**

- Para efectos de aplicación del presente Reglamento de Trabajo, las faltas se dividen en leves y graves.
- Cualquier falta que esté contemplada como delictiva en el Código Penal será puesta en conocimiento de las autoridades judiciales o administrativas competentes por parte del representante legal de la empresa o a quien él delegue, cumpliendo las normas relativas al debido proceso.
- Concepto de faltas leves: son aquellos comportamientos cometidos por primera vez, siempre y cuando no se encuentren calificadas como graves, o lesionen el bien común o la integridad de la empresa como Institución.

**ARTÍCULO 112.** Se establecen las siguientes clases de faltas como leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) **EL RETARDO DE HASTA QUINCE (15) MINUTOS** en la hora de entrada sin excusa suficiente, siempre que no cause perjuicio de consideración de la empresa, implica por primera vez desde reconvencción verbal por parte de su superior inmediato; por la segunda vez desde reconvencción verbal por parte de su superior inmediato y hasta llamado de atención por escrito; por tercera vez desde reconvencción verbal por parte de su líder inmediato y hasta suspensión en el trabajo desde cinco (5) días de suspensión en el trabajo y hasta por quince (15) días; sin perjuicio que en cualquier de estos eventos LA EMPRESA podrá imponer multa a la persona trabajadora desde la décima parte del salario de un día y hasta la quinta parte del salario de un día.
- b) **LA FALTA DE LA PERSONAS TRABAJADORA EN LA MAÑANA, EN LA TARDE O NOCHE** sin excusa suficiente y siempre y cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa; implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días; sin perjuicio que en cualquier de estos eventos LA EMPRESA podrá imponer multa a la persona trabajadora desde la décima parte del salario de un día y hasta la quinta parte del salario de un día
- c) La violación leve por parte de la persona trabajadora de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses; sin perjuicio que en cualquier de estos eventos LA EMPRESA podrá imponer multa a la persona trabajadora desde la décima parte del salario de un día y hasta la quinta parte del salario de un día.

- d) La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para las personas trabajadoras del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.
- e) La suspensión prevista en los artículos anteriores implica siempre el descuento del tiempo no servido y del respectivo dominical cuando por motivo de tal sanción no se labore la semana completa.

**Parágrafo 1.** En los períodos de suspensión no se pagan salarios; así mismo, pueden descontarse por el empleador al liquidar vacaciones, cesantías y jubilaciones. (Artículo 53 C.S.T.).

**Parágrafo 2.** La comisión de una falta grave, ocasionará la terminación unilateral del contrato de trabajo, con justa causa, por parte del empleador.

## CAPÍTULO XXI PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FALTAS APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDOS.

**CUANDO UNA PERSONA TRABAJADORA INCURRIERE EN FALTA QUE PUDIERE OCASIONARLE UNA SANCIÓN DISCIPLINARIA O EL DESPIDO CON JUSTA CAUSA, LA EMPRESA SE CEÑIRÁ A ESTE PROCEDIMIENTO:**

**ARTÍCULO 113. Procedimiento para aplicar sanciones.** En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio 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. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no será inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones. que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

**Parágrafo 1.** Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que esté estipulado un término diferente en Convención Colectiva, Laudo Arbitral o Reglamento de Trabajo.

**Parágrafo 2.** Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

**Parágrafo 3.** El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

**Parágrafo 4.** Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

**Parágrafo 5.** Contra las decisiones que adopten en el marco de un proceso disciplinario la persona trabajadora podrá solicitar A LA EMPRESA, a modo de recurso de apelación, la revisión de la decisión notificada. Lo anterior, deberá hacerlo mediante escrito motivado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la notificación. El recurso se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que, la decisión mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por LA EMPRESA si ratifica, revoca o modifica la decisión inicialmente notificada.

**Parágrafo 6.** Si LA EMPRESA tomare la decisión de sancionar a la persona trabajadora o terminar el contrato de trabajo, comunicará dicha medida, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes calendario a la fecha en que se efectuó la diligencia de descargos, sin perjuicio que dicho término se pueda ampliar por otros treinta (30) días o el termino necesario debido a las pruebas que se deban practicar o recaudar o de hechos nuevos que se conozcan.

## CAPÍTULO XXII

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

**ARTÍCULO 114.** Los reclamos de las personas trabajadoras se harán en primer lugar ante la persona que ocupe en LA EMPRESA. el cargo de supervisor directo, quien los oír y resolverá en justicia y equidad salvo que para la decisión se estime que es necesario la determinación de la Gerencia evento en el cual posteriormente se le comunicará a la persona trabajadora el resultado. En todo caso en el evento que no se resuelvan favorablemente el reclamo, se podrá elevar después de agotado este procedimiento a la Gerencia por escrito quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

**ARTÍCULO 115.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, las personas trabajadoras pueden asesorarse del sindicato respectivo si este existe.

**Parágrafo.** En la empresa LA EMPRESA. no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## CAPÍTULO XXIII

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**ARTÍCULO 116. ACOSO LABORAL.** Es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre una persona trabajadora por parte de un empleador, un líder jerárquico inmediato o 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 de este.

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

**ARTÍCULO 117.** Modalidades de acoso laboral, definidas en la Ley 1010 de 2006:

Maltrato laboral  
Persecución laboral  
Discriminación laboral  
Entorpecimiento laboral  
Inequidad laboral  
Desprotección laboral

**ARTÍCULO 118. 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 personas trabajadoras o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales 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.
15. Conductas verbales que se consideran acoso sexual, como:
  - a. Comentarios o chistes de carácter sexual.
  - b. Insinuaciones o propuestas sexuales no deseadas.
  - c. Preguntas invasivas sobre la vida o la orientación sexual de un colega.
16. Conductas no verbales, como:
  - a. Gestos o miradas lascivas.
  - b. Envío de mensajes, correos electrónicos, o imágenes de contenido sexual.
17. Conductas físicas:
  - a. Toques no deseados o acercamientos inapropiados.
  - b. Cualquier forma de contacto físico que no sea consensuada.
18. Condicionamiento:
  - a. Promesas de beneficios laborales (como ascensos o mejores condiciones) a cambio de favores sexuales.
  - b. Amenazas o intimidaciones relacionadas con el rechazo a propuestas sexuales.

**ARTÍCULO 119. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los líderes jerárquicos sobre sus subalternos;
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**ARTÍCULO 120. ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL.** Concepto. Según la OIT, el acoso sexual es cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual tanto física como verbal, no deseada por quien la sufre, que surge de la relación

de empleo y que da por resultado un ambiente de trabajo hostil, un impedimento para hacer las tareas y un condicionamiento de las oportunidades de ocupación de la persona perseguida.

Dado lo anterior, entendiéndose a cualquier conducta de naturaleza sexual que afecte la dignidad y la integridad de las personas trabajadoras y teletrabajadores, incluyendo, pero no limitándose a:

- Comentarios o insinuaciones sexuales.
- Gestos, tocamientos o acercamientos no deseados.
- Propuestas sexuales inapropiadas.
- Cualquier comportamiento que genere un ambiente hostil o intimidatorio.

Para que haya acoso sexual deben integrarse tres elementos: un comportamiento de carácter sexual, que no sea deseado y que la víctima lo perciba como un condicionante hostil para su trabajo, convirtiéndolo en algo humillante.

LA EMPRESA se compromete a garantizar un ambiente laboral libre de acoso sexual, conforme a la Ley 2365 de 2024, que protege a las víctimas de acoso en el ámbito laboral.

**ARTÍCULO 121.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y acoso sexual en el ámbito laboral previstos por LA EMPRESA. constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 122. MECANISMOS DE PREVENCIÓN.** Con el fin de prevenir las conductas que constituyen acoso laboral, se adelantarán las siguientes acciones:

1. LA EMPRESA realizará capacitación sobre el contenido de la Ley 1010 de 2006, particularmente con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. LA EMPRESA. realizará regularmente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas al personal vinculado laboralmente con la compañía, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de esta, y a velar por el buen ambiente laboral, incluyendo acoso sexual, derechos laborales y manejo de conflictos.
3. LA EMPRESA Diseñara y aplicara actividades con la participación de las personas trabajadoras, a fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral y de convivencia;
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales 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.
4. LA EMPRESA De igual manera, adelantará actividades similares orientadas a prevenir conductas de acoso laboral.
5. LA EMPRESA realizará divulgación o socialización interna para informar sobre las políticas de acoso sexual existentes para la prevención, detección y atención temprana a violencias de género y actos de acoso sexual promoviendo el respeto y la igualdad en el lugar de trabajo.
6. Se establece un canal de denuncia para facilitar que las víctimas puedan reportar incidentes de manera segura y confidencial. Este canal se dará a conocer por comunicaciones internas dentro de la empresa.
7. LA EMPRESA se compromete a gestionar o promover con la Administradora de Riesgos Laboral actividades de fortalecimiento de la atención, protección y prevención del acoso sexual en el contexto laboral.
8. LA EMPRESA se compromete a no censurar cualquier acto que pueda vulnerar los derechos de las víctimas y garantizar que las quejas sean tratadas de manera justa y equitativa.
9. LA EMPRESA contará una política interna de prevención de acoso sexual y atención de víctimas.

## CAPITULO XXIV COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**ARTÍCULO 123.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las posibles conductas de acoso laboral, la empresa ha constituido un “Comité de Convivencia Laboral”, y se ha establecido un procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

**ARTÍCULO 124.** OBJETIVO. Establecer un mecanismo legal para superar las conductas de acoso laboral que se presenten en el lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 125.** ACTIVIDADES. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaran.
- e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- g. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- h. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
- i. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de empresa.
- j. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

**Parágrafo 1.** El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

**Parágrafo 2.** El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

6. Presentar a la alta dirección de la empresa privada 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.

**ARTÍCULO 126. REUNIONES 1° Reuniones ordinarias:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes. (Artículo 9 de la resolución 3461 de 2025)

**2° Reuniones extraordinarias:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica. (Artículo 10 de la resolución 3461 de 2025)

**ARTÍCULO 127. PROCEDIMIENTO ANTE UNA QUEJA O RECLAMO:** La empresa ha establecido el siguiente procedimiento:

1. La queja se recibirá de manera escrita, utilizando el formato de recepción de la queja, en donde se describe la situación que constituya presunto acoso laboral, anexando las pruebas que la soportan.
2. Esta se depositará en el buzón de recepción de quejas, o en su defecto lo entregará a un miembro del comité.
3. El Comité en reunión, examinarán y estudiarán de manera confidencial la (s) queja(s).
4. Se invitará y escuchará a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. Luego en reunión se determinarán o formularán propuestas o planes de mejora de las relaciones laborales.
6. **ACUERDO CONCILIATORIO.** Se creará un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. Se dejará Acta firmada por los involucrados que quedará como constancia.
7. Se formulará 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.
8. Se hará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
9. **NO ACUERDO CONCILIATORIO.** Si no se llega a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, remitirá la queja e informará a la Gerencia General.

**Parágrafo 1.** En caso de incumplimiento del acta de compromiso celebrada entre las partes, se podrán iniciar las acciones legales y reglamentarias.

**Parágrafo 2.** Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias del área de Talento Humano, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

**Parágrafo 3.** La comprobación de la presunta conducta de Acoso Laboral de la personas trabajadora faculta a la empresa para dar por terminado el Contrato de Trabajo, cumpliendo de esta manera lo establecido en la Ley 1010 de 2006, parágrafo 2 Art 9 (La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de la situación de acoso laboral por parte del empleador o líderes superiores de la administración, se entenderá como tolerancia de esta).

## CAPITULO XXV

### DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

**ARTÍCULO 128.** La empresa podrá reconocer a sus personas trabajadoras primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo con las decisiones que al respecto adopte la gerencia, las cuales se entenderán que no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de mera liberalidad de la empresa y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluida prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones. Estos beneficios o pagos no constitutivos de salario podrán estar contenidos en documentos de política laboral y salarial de la empresa en cuyo caso la persona trabajadora podrá acogerse a uno o más de ellos de manera voluntaria.

## CAPITULO XXVI POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

**ARTÍCULO 129.** Objetivo. En LA EMPRESA existe cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol, consumo de tabaco y drogas alucinógenas en su interior, o que el consumo afecte el desempeño de las labores del TRABAJADOR o de sus compañeros. Por lo anterior, el incumplimiento del TRABAJADOR podrá establecerse con la práctica de una prueba de alcoholemia o drogadicción en una institución acreditada al cual no se puede negar.

El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de esta será considerada falta grave.

Se hace expreso que lo anterior obedece a razones ocupacionales y de servicio al cliente, razones objetivas que son aceptadas por todo trabajador al vincularse, laboralmente, con LA EMPRESA, razón por la cual su incumplimiento, además de constituir un ACTO DE GRAVE INDISCIPLINA, supone, objetivamente, un riesgo a la seguridad de los trabajadores dado que su mayoría manipulan armas, así como afecta la imagen de LA EMPRESA frente a sus clientes.

### MARCO LEGAL:

- Ley 9 de 1979. Art. 84. Todos los empleadores están obligados a adoptar medidas efectivas para proteger y promover la salud de los trabajadores, logrando de esta forma, evitar accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo.
- Resolución 1075 de 1992, Decreto 1108 de 1994. Los empleadores se encuentran obligados a incluir dentro de las actividades del subprograma de medicina preventiva, establecido por la Resolución 1016 de 1989, campañas específicas tendientes a fomentar la prevención del consumo de sustancias psicoactivas (la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo), dirigidas a sus trabajadores.
- Resolución 000414 de 2002. En virtud de la cual se fijan los parámetros científicos y técnicos relacionados con el examen de embriaguez y alcoholemia.
- Resolución 1956 de 2008. Adopta medidas en relación con el consumo de cigarrillo o del tabaco, establece en el art. 1º, que por lugar de trabajo debe entenderse las zonas o áreas utilizadas por las personas durante su empleo o trabajo incluyendo todos los lugares conexos o anexos y vehículo que los trabajadores utilizan en el desempeño de su labor.
- Ley 1385 de 2010. Promueve la prevención del consumo de alcohol de las mujeres en estado de embarazo, con acciones afirmativas de prevención y educación, establece acciones para prevenir el síndrome de alcoholismo fetal en los bebés por el consumo de alcohol de la madre durante la gestación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 120 de 2010. Mediante el cual se protege al menor de edad y a la comunidad en general de los efectos nocivos del consumo de bebidas alcohólicas y establece medidas tendientes a la reducción del daño y la minimización del riesgo de accidentalidad, violencia cotidiana y criminalidad, asociada al consumo inmoderado de alcohol.
- Ley 1566 de 2012. Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional Entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas.
- Ley 1548 de 2012. Por la cual se modifica la Ley 769 de 2002 y la Ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1696 de 2013. Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas
- Resolución 181 de 2015. Por la cual se adopta la Guía para la Medición Indirecta de Alcoholemia a Través de Aire Espirado.
- Resolución 1844 de 2015: Por el cual se regula el procedimiento para realizar las pruebas de alcoholemia.
- Código Sustantivo del Trabajo (CST)
- ☐ Artículo 49. Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.
- ☐ Artículo 60. Prohibiciones a los trabajadores. Se prohíbe a los trabajadores: Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- ☐ Artículo 62. Terminación del contrato por justa causa.
  - a) Por parte d LA EMPRESA
    11. Todo vicio del TRABAJADOR que perturbe la disciplina del establecimiento.
- Código procesal del trabajo
- ☐ Artículo 51. Medios de prueba: el Juez tiene libertad probatoria y por lo tanto formará libremente su convencimiento, (visto de la alternativa judicial)
- Sentencia C-221 de 1994. Despenalización del consumo de la dosis personal.

- Sentencia No. 22779 del 22 de septiembre de 2009. El incumplimiento de las prohibiciones especiales del TRABAJADOR puede dar por terminado en contrato de trabajo por justa causa.
- Resolución 000181 del 27 de febrero de 2015 por la cual se adopta la 'Guía para la Medición Indirecta de Alcoholemia a Través de Aire Espirado'
- Sentencia No 38381 del 18 de junio de 2014, Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. Legítima la facultad de los empleadores para realizar pruebas de alcoholimetría y advierte que es falta grave el que EL TRABAJADOR se niegue a su práctica.
- Concepto 202494 de Julio 18 de 2005, Ministerio de Protección Social. Por medio del cual se establece la posibilidad de que LA EMPRESA practique pruebas de alcoholemia y narcóticas.

#### **ARTÍCULO 130.** Definiciones

- ☐ Prueba. Documento, registro, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra, para comprobar algo o conseguir cierto dato.
- ☐ Alcohol etílico. Líquido incoloro, transparente, móvil y muy volátil. Su acción es anestésica. Marcadamente germicida y astringente.
- ☐ Alcoholimetría. Prueba que determina la cantidad de alcohol contenido en un líquido o gas, especialmente, la del aire aspirado por una persona.
- ☐ Alcoholemia. Es la determinación de la cantidad de alcohol que se encuentre en la sangre circulante. La alcoholemia determina la cantidad de alcohol que hay en el organismo, pero no puede reportar la intensidad de los efectos concretos que este alcohol ha producido en la persona, efectos que son diferentes de acuerdo con el umbral de tolerancia individual del sujeto.
- ☐ Persona en estado de ebriedad. Persona que presenta un trastorno temporal de la capacidad física o mental, causado por un consumo excesivo de bebidas alcohólicas o por intoxicación de otras sustancias. (No coordina en persona, tiempo y espacio).
- ☐ Alcohol con aliento exhalado. Es una prueba no invasiva que determina qué tanto alcohol hay en la sangre, midiendo la cantidad de alcohol en el aire que uno exhala.

**ARTÍCULO 131.** Esta política aplica para todos los trabajadores de la organización, incluyendo las directivas y todas las dependencias que desarrollan actividades en calidad de contratistas.

#### **ARTÍCULO 132.** Procedimiento y Política

1. Será calificado con falta grave, presentarse a las instalaciones de la organización en estado de embriaguez, alcoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
2. Bajo ningún motivo, diferente a la operación de los negocios que lo requieren, se permite dentro las instalaciones de la organización cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
3. Por ningún motivo se permitirá el consumo e ingreso o porte de algunas de las sustancias descritas en el anterior numeral.
4. Está estrictamente prohibida conducir vehículos u operar cualquier máquina, con incapacidad física, en estado de salud deficiente, en estado de embriaguez, alcoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Cualquier daño que se ocasione por el incumplimiento de esta prohibición, habilitará a la organización para abrir proceso disciplinario además de ejercer las acciones legales correspondientes, en caso de daño a los bienes de la entidad o daños generados a un tercero.
5. LA EMPRESA tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o drogas por sospecha o de manera aleatoria. La persona sobre la cual se pretende realizar la prueba está obligada a permitirlo, so pena de incurrir en incumplimiento grave del contrato sea cualquiera su naturaleza, que tenga con la organización. En caso de ser positivo, el resultado de alcoholemia ameritará la apertura del proceso disciplinario.
6. Está estrictamente prohibido presentarse a las instalaciones de la organización bajo las influencias del alcohol o sustancia alucinógena, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.
7. Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se le encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido y, como consecuencia de ello, se abrirá el proceso disciplinario correspondiente.
8. Para el caso de los trabajadores, de conformidad con lo resuelto en la Sentencia No 38381 del 18 de junio de 2014, de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, el incumplimiento de la Política para la Prevención del Consumo

- de Alcohol y Drogas, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, constituyen fundamento para la terminación del contrato de trabajo.
9. Cualquier grado de presencia de alcohol o drogas en el organismo, al momento de presentarse a laborar, se entenderá como causal de despido con justa causa, según lo dispuesto en el CST.
  10. Cuando la toma de la muestra se hace por el sistema de aire espirado, se aplican los criterios establecidos en la Resolución 1844 de 2015, por medio de la cual se adopta la segunda versión de la Guía para la medición indirecta de alcoholemia a través de aire espirado (alcohol sensores).
  11. Conforme lo anterior, cualquier prueba que supere los 0,00 mg/100 ml, se debe considerar positiva y será objeto de proceso disciplinario; en caso de ser reincidente, será objeto de terminación del contrato de trabajo. Obsérvese que la normatividad impone unos procedimientos para verificar cuál es el resultado definitivo de la prueba y por esta razón, el personal que realice este tipo de toma de muestras debe estar capacitado totalmente para ello y/o, contratarse a personas jurídicas idóneas en la materia.

El manejo de esta información y del procedimiento anteriormente descrito, es de carácter confidencial, por ser datos de la historia clínica ocupacional, formando parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan (Res. 2346 de 2007).

**Parágrafo.** LA EMPRESA y los trabajadores, en cumplimiento de esta política, acuerdan, aceptan y autorizan que LA EMPRESA, por intermedio de una institución independiente y en cualquier momento, se le practiquen exámenes de alcoholemia o de sustancias psicoactivas AL TRABAJADOR.

## CAPÍTULO XXVII

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES REGULACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS

**ARTÍCULO 133.** LA EMPRESA, a través de su personal, asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus terceros, TRABAJADORES eventuales, actuales y extrabajadores. La información por ellos suministrada solo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades operativas o administrativas d LA EMPRESA.

**Parágrafo 1.** Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada al Empleado, con razón y/o con ocasión del desarrollo de sus funciones.

**Parágrafo 2.** Conforme a lo previsto en el art. 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), LA EMPRESA tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrado, voluntariamente, mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

**Parágrafo 3.** Tipo de Información personal procesada. El término Información personal se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- a. Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia.
- b. Domicilio, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte.
- c. Número de afiliación a la seguridad social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios.
- d. Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles).
- e. Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió.
- f. Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales.
- g. Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación y procedimientos disciplinarios y de reclamos.
- h. Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción e información sensible, como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud.
- i. Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores).

- j. Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave.
- k. Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación d LA EMPRESA.
- l. Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

**Parágrafo 4.** Información confidencial de LA EMPRESA y/o los terceros. Los trabajadores se obligan, expresa y especialmente, a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información personal a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes, y terceros. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- a. Los nombres de clientes, sus socios o contactos.
- b. Información relativa a programas de computación del cliente o de LA EMPRESA.
- c. Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o d LA EMPRESA.
- d. Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser, generalmente, conocida y/o por no estar, fácilmente, accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al “know how” para el desarrollo de las operaciones.
- e. Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio.
- f. Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación.
- g. Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- h. Toda información relacionada con las actividades de LA EMPRESA con el cliente que no sea de público conocimiento.
- i. Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos, incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc., que hubiere sido suministrada a LA EMPRESA, ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual o por cualquier otro medio.
- j. Términos y condiciones, al igual que obligaciones o derechos comprendidos en los acuerdos o contratos celebrados por LA EMPRESA, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una.
- k. Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto Industrial (en adelante, «Secreto Industrial»), así como toda y/o cualquier pieza de información que por ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma, su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
- l. Cualquier información definida o designada como Información confidencial por LA EMPRESA, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de esta.
- m. Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada, previamente, a LA EMPRESA, que haya sido o no marcada como confidencial.

**Parágrafo 5.** Uso de la información personal suministrada por los trabajadores. En virtud de la relación laboral, LA EMPRESA recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- a. Evaluar solicitudes de empleo.
- b. Administrar todos los aspectos de la relación laboral con EL TRABAJADOR, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos y, otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- c. Desarrollar planes de personal y sucesión.
- d. Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.

- e. Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad d LA EMPRESA (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos d LA EMPRESA).
- f. Investigar y responder reclamos contra LA EMPRESA y sus clientes.
- g. Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- h. Administrar el cese de la relación laboral y proporcionar y mantener referencias.
- i. Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios.
- j. Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- k. Cumplir con los procesos licitatorios en los que participe LA EMPRESA.
- l. Realizar auditorías interna o externamente.

**Parágrafo 6.** Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos. Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias USB, sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores, tabletas, etc.) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los Medios portátiles) con la Información confidencial. No se podrán dejar los Medios portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No se deberá dejar los Medios portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando EL TRABAJADOR vaya a pasar algún archivo que contenga Información confidencial de una USB, EL TRABAJADOR deberá asegurarse que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

EL TRABAJADOR deberá mantener la Información confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

EL TRABAJADOR no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione que LA EMPRESA o que sea utilizada debido a las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad d LA EMPRESA. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, EL TRABAJADOR se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial, retornando escritos, archivos en medios magnéticos y, en general, cualquier información de propiedad d LA EMPRESA que se encuentre en su poder. En caso de que, física o tecnológicamente, no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción, previas verificaciones e instrucciones impartidas por LA EMPRESA.

Lo anterior implica que, la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por EL TRABAJADOR. La falta a la obligación de confidencialidad, con respecto a esta información, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

**Parágrafo 7.** Transferencia y divulgación de Información personal de trabajadores. La información personal de trabajadores se podrá divulgar, con los fines dispuestos anteriormente, al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas, según corresponda.

LA EMPRESA podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando, efectivamente, se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o se proporciona su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o le está prohibido que se divulgue la información personal a otros.

De igual forma, LA EMPRESA podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicio. LA EMPRESA ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo con las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales, siquiera similares a los previstos en este documento y, en general, en las políticas de LA EMPRESA sobre la materia.

**Parágrafo 8.** Reglas para compartir la Información confidencial. Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiarse o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados, para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar, adecuadamente, los servicios para los que los trabajadores fueron contratados.

Adicionalmente, la Información confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa y escrita del titular de la información.

Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información confidencial de los clientes en lugares públicos, ni privados.

**Parágrafo 9.** Aspectos Técnicos. A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de LA EMPRESA o los que esta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, EL TRABAJADOR entiende que la información relacionada con LA EMPRESA que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de LA EMPRESA.

**Parágrafo 10.** El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como FALTA GRAVE, y dará lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine LA EMPRESA en cada caso en particular.

**Parágrafo 11.** Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del Artículo 17 de la Ley 1581, se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte del titular trabajador:

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante LA EMPRESA.
- LA EMPRESA deberá dar respuesta a la misma dentro del término previsto para la atención de un derecho de petición previsto en la ley. Dicha respuesta, igualmente, se deberá otorgar por medio escrito.

## CAPITULO XXVIII

### POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA SEXUAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

**ARTÍCULO 134. objetivo:** Establecer un marco integral para la prevención, atención y sanción del acoso sexual en el entorno laboral de la empresa, garantizando un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo para todas las personas trabajadoras, en cumplimiento con la Ley 2365 de 2024.

**ARTÍCULO 135. Alcance:** Esta política aplica a todas las personas trabajadoras, teletrabajadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes de la empresa, sin importar su cargo o rol. Se espera un compromiso especial de los líderes en su implementación, aplicación y divulgación. También se extiende a proveedores y aliados de la empresa, protegiendo a cualquier persona que se sienta afectada o víctima de acoso sexual en su relación con la empresa.

**ARTÍCULO 136. PRINCIPIOS y ENFOQUES:** A fin de dar cumplimiento y garantizar la aplicación y cumplimiento de la presente política, la misma se regirá por los siguientes principios y enfoques:

#### PRINCIPIOS:

- Cero tolerancias: no se tolerarán conductas de acoso sexual, violencia o discriminación.
- Centralidad de la víctima: la gestión de casos considerará y validará la percepción de la víctima, priorizando su seguridad y bienestar.
- Confidencialidad: toda persona involucrada en la gestión y resolución de un caso debe mantener la confidencialidad de la información.
- No repetición: se implementarán mecanismos para evitar la repetición de conductas de acoso.
- No retaliación: Las personas denunciantes estarán protegidas contra acciones de represalia.

#### ENFOQUES:

- De género: se evitarán decisiones basadas en estereotipos, promoviendo el respeto a la identidad de género.
- De cuidado: se garantizará un ambiente laboral seguro y respetuoso.
- De interseccionalidad: se reconocerán y abordarán las múltiples variables de identidad que pueden aumentar la vulnerabilidad.

**ARTÍCULO 137. Definición de conducta sexual en el contexto laboral:** Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan las personas trabajadoras y teletrabajadores, contratistas, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral.

Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice:

- en el lugar de trabajo o donde se lleve a cabo la relación contractual, independientemente de la modalidad.
- en el lugar donde se realiza el pago de la remuneración o del trabajo delegado.
- durante desplazamientos, viajes, actividades, eventos empresariales y trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.
- a través de canales de comunicación, ya sean digitales o de otra modalidad tecnológica.
- en el alojamiento proporcionado por el empleador, siempre que el acoso sexual provenga de alguien del entorno laboral.

**ARTÍCULO 138. Procedimiento de denuncia:** A fin de atender cualquier tipo de denuncia, la empresa dispone el siguiente procedimiento:

- Canal de denuncia: El líder de recursos humanos será el canal exclusivo para recibir las denuncias sobre presuntos actos de violencia sexual en el ámbito laboral y atención de víctimas que podrán ser anónimas si así lo desea la víctima, en donde en todos los casos se deberá aportar las pruebas que se tengan sobre los presuntos hechos que constituyan la violencia sexual en el ámbito laboral.
- Estrategia de prevención: La Empresa gestionará o promoverá con la Administradora de Riesgos Laboral actividades de fortalecimiento de la atención, protección y prevención del acoso sexual en el contexto laboral.
- Se realizará la divulgación o socialización interna de las políticas de acoso sexual existentes para la prevención, detección y atención temprana a violencias de género y actos de acoso sexual promoviendo el respeto y la igualdad en el lugar de trabajo.

**Parágrafo primero. Estrategias de Protección y Atención:** Con el fin de prevenir la violencia sexual a nivel laboral la empresa adoptara las siguientes medidas de protección y atención a la víctima:

#### Estrategias de Protección:

- Medidas de protección: tras recibir una denuncia, el área de recursos humanos establecerá medidas de protección adecuadas.
- Atención a la víctima: Se gestionará o promoverá con la Administradora de Riesgos Laboral actividades para la atención, protección y prevención del acoso sexual en el contexto laboral y se indicará el protocolo de denuncia ante la fiscalía general de la Nación.

#### Estrategia de Solución

- **Rutas de Atención:**
  - **Disciplinaria:** seguir el procedimiento descrito en el Reglamento Interno de la empresa.
  - **Alternativa:** permitir el diálogo y la reparación en caso de que la víctima lo solicite.
  - **Jurídica:** derivar casos que puedan constituir delitos a las autoridades pertinentes, siempre con el consentimiento de la víctima.

#### Parágrafo segundo. Roles y Responsabilidades

- **El empleador:** aprobar la política y promover el cumplimiento de esta generando los espacios de reflexión.
- **Asesor Jurídico:** asesorar en casos concretos y en la actualización de la política.

- **Personas trabajadoras y teletrabajadores:** compromiso con el cumplimiento de la política fomentando un ambiente de respeto.

## CAPITULO XXIX

### POLÍTICA DE PROGRAMA DE DIVERSIDAD, INCLUSIÓN, EQUIDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

**ARTÍCULO 139. INTRODUCCIÓN:** La diversidad es de lo que se compone la condición humana; gracias a ella se construyen las relaciones humanas en los diferentes ámbitos de la vida. Por ello, es indispensable para la salud mental y social aceptar desde el respeto las diferencias.

La inclusión frente a una condición individual sea cognitivo divergente, género, raza, ideología, cultural, física, valores, creencias, entre otras, es un desafío social que implica ser resilientes frente a los cambios y la adaptación, entendiendo y aceptando las diferencias como una oportunidad de aprendizaje basada en el respeto por la identidad, fortaleciendo la empatía y evitando la discriminación y la exclusión.

El Programa de diversidad, inclusión, equidad de género y no discriminación tiene como finalidad facilitar la dignidad, el respeto y la cultura organizacional de RETIN INGENIERIA S.A.S., encaminada a la igualdad de género y al respeto por las diferencias individuales, siendo inclusivos con el talento humano de la organización.

Este programa está diseñado para que las personas que hacen parte del talento humano de RETIN INGENIERIA S.A.S. y quienes quieran ingresar a trabajar con la organización, en condición de vulnerabilidad y sin importar raza, cultura, nacionalidad, condición cognitivo divergente, orientación sexual, enfermedad, discapacidades y otras circunstancias, tengan acceso a un empleo con todas las garantías.

En Colombia se ha incrementado la necesidad de reconocer las diferencias individuales y generar espacios laborales inclusivos, previniendo los riesgos psicosociales, el acoso laboral, el acoso sexual y fomentando calidad de vida a la población trabajadora.

La organización se compromete con el cumplimiento de la legislación colombiana y el bienestar de los empleados, entendiendo que la productividad puede verse afectada por la ausencia de equidad, inclusión y respeto por las diferencias individuales, generando ausentismo laboral y afectaciones en el desempeño.

## CAPITULO XXX

### POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 140. OBJETIVO GENERAL:** Garantizar el cumplimiento y aplicación de la ley 2191 del 2022, a través de la cual se establece la importancia del derecho a la desconexión laboral por fuera de la jornada laboral de las personas trabajadoras y teletrabajadores de la EMPRESA, para así garantizar un óptimo descanso.

#### ARTÍCULO 141. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar que las personas trabajadoras y teletrabajadores tengan tiempo de desconexión de trabajo para que disfruten de su vida personal y actividades fuera del horario laboral con el fin de promover un work-life balance
- Establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento de esta política, así como también señalar los parámetros para garantizar su aplicación y correcta protección.
- Limitar la disponibilidad y las expectativas de respuesta de la persona trabajadora y teletrabajador fuera del horario laboral, con el fin de ayudar a prevenir el estrés y la fatiga laboral
- Velar por el cumplimiento de los estándares legales, que se implementen para proteger los derechos de los trabajadores y evitar el agotamiento laboral.

**ARTÍCULO 142. APLICACIÓN:** Esta política se aplica a todas las personas trabajadoras y teletrabajadores independiente de su nivel jerárquico promoviendo la desconexión completa fuera del horario laboral.

A excepción de aquellos, que la legislación laboral y la ley 2191 de 2022, establece como exentos de dicha regulación, así:

- Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.
- Aquellos trabajadores, que, por causa de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se requieran para cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

**ARTÍCULO 143. LINEAMIENTOS:** En reconocimiento del derecho y garantía a la desconexión laboral que tienen las personas trabajadoras y teletrabajadores, se establecerán los siguientes lineamientos:

- Una vez finalizada la jornada de trabajo o iniciado el periodo de permiso, día de la familia, licencias, vacaciones, etc. tiene el derecho de desconectarse completamente de las actividades y comunicaciones laborales. De este modo, salvo que sea una situación excepcional o de fuerza mayor mediante la cual se vea comprometido el correcto funcionamiento de la compañía o la prestación del servicio, y sea necesario ponerse en contacto con el respectivo personal a cargo.
- No será interrumpido el tiempo libre de nuestros trabajadores para responder, leer, o tramitar cualquier tipo de comunicación o solicitud que le sea remitida mediante correo electrónico, llamada telefónica, WhatsApp o algún otro medio tecnológico.
- Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente autorizado por la Empresa.
- Las personas trabajadoras y teletrabajadores deberán configurar las respuestas automáticas de correo electrónico y mensajes que informen a los remitentes sobre su desconexión laboral.
- La EMPRESA fomentará una cultura organizacional que valore el work- life balance

**ARTÍCULO 144. MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO:** La empresa adoptara medidas para promover la conciliación del trabajo con la vida familiar.

- Con la finalidad de garantizar el derecho a la desconexión laboral, se establece que los diferentes mensajes, correos, solicitudes y requerimientos que le sean enviados a las personas trabajadoras y teletrabajadores se remitirán en la medida de lo posible durante la jornada de trabajo. Aquellas solicitudes enviadas una vez finalizada la jornada de trabajo, contarán a partir del inicio del día siguiente hábil laboralmente.
- La personas trabajadora y teletrabajador próximo a disfrutar de sus vacaciones, licencias, permisos o cualquier otro periodo de tiempo de descanso, debe dejar sus actividades al día y entregarlas a su líder inmediato, así como a programar automáticamente una respuesta desde su correo electrónico con un mensaje que alerte al remitente no encontrarse laboralmente disponible señalando las fechas de regreso, a partir del cual, podrá atender la solicitudes, redireccionando la persona que supla las veces de su cargo en la empresa.
- Se evitará programar reuniones, sin importar cual sea su modalidad (presencial o virtual) fuera del horario laboral para respetar el tiempo de descanso de las personas trabajadoras y teletrabajadores sin importar el tipo de contratación laboral.
- Campañas de sensibilización sobre el respeto al tiempo de descanso, socializando la política presente, como mecanismo para que las personas trabajadoras y teletrabajadores la conozcan.
- Socialización e inducción para los líderes del proceso y demás personas trabajadoras y teletrabajadores, desde su ingreso a la empresa, enfatizando la importancia del derecho a la desconexión laboral y la conciliación.

**ARTÍCULO 145. USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLÓGICAS Y DE COMUNICACIÓN.** Con la finalidad de cumplir con la presente política de desconexión laboral, las diferentes herramientas tecnológicas deberán ser usadas correctamente, motivo por el cual es importante que se cumplan y se consideren los siguientes parámetros:

- Frente a los diferentes dispositivos que sean asignados para la ejecución del trabajo (Computadores, celulares, tabletas) es importante que los mismo no sean utilizados fuera de la jornada laboral, lo anterior con la finalidad de evitar que la misma se extienda y presente interrupciones en el descanso de los trabajadores.
- Las personas trabajadoras y teletrabajadores no estarán obligados al ingreso a los correos electrónicos corporativos durante su periodo de vacaciones o licencias que sean otorgadas.
- En los casos en que por fuerza mayor sea necesario requerir al trabajador que ya haya finalizado su jornada laboral o se encuentre en un periodo de descanso se utilizará como herramienta la llamada telefónica, salvo que una situación excepcional o de fuerza mayor y en la medida que la interrupción del descanso sea objetiva, justificada y no arbitraria y siempre y cuando sean circunstancias excepcionales y no permanente, en la cual se vea comprometido el correcto funcionamiento de la compañía o la prestación del servicio, sea necesario ponerse en contacto por cualquier medio.

**ARTÍCULO 146. MECANISMOS Y TIEMPOS:** Los Comité de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

ETAPA	PROCEDIMIENTO
<p><b>Interposición de quejas</b></p>	<p>La persona trabajadora y teletrabajador podrá interponer sus quejas mediante comunicación escrita enviada a través del correo electrónico del comité de convivencia laboral <a href="mailto:comiteconvivencia@aseoslaperfeccion.com">comiteconvivencia@aseoslaperfeccion.com</a></p> <p>La queja deberá indicar como mínimo: Fecha o fechas de ocurrencia de los hechos. Descripción detallada de los hechos. Evidencias si existen, con el fin de demostrar el hecho.</p> <p>El Comité debe garantizar la confidencialidad.</p>
<p><b>Revisión de quejas</b></p>	<p>El comité de convivencia laboral procederá a verificar la información de la queja.</p> <p>Revisada la queja, el comité le hará saber al interesado, mediante escrito confidencial que conoce de la queja y si fuere el caso lo requerirá para que aclare o amplíe la queja radicada.</p> <p>Si la conclusión es que el asunto caso se enmarca en una conducta constitutiva de acoso laboral, el comité procederá a dar trámite a la queja verificando los hechos con las pruebas del caso y las circunstancias en que los hechos han ocurrido. Para ello, se podrá citar o requerir por escrito individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma, implementando mecanismos de solución del conflicto, y si es del caso, verificación de acuerdos alcanzados.</p>

ETAPA	PROCEDIMIENTO
	<p>Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber a las partes que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral.</p>
<p><b>Decisión y seguimiento al cumplimiento de compromisos</b></p>	<p>Si la conclusión es que el caso se enmarca en una conducta por acoso laboral o desconocimiento al derecho de desconexión del trabajador, el comité procederá de forma conciliatoria a emitir la decisión y/o recomendaciones que consideren adecuadas para superar las situaciones que fueron sometidas y finalmente emitirá la comunicación por escrito a las partes involucradas, así como, a las diferentes dependencias de la empresa que correspondan.</p> <p>Estas quejas deberán ser respondidas en lo posible en un término máximo de dos meses, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. En caso de que no se puedan cumplir con los términos señalados, el Comité les informará a las partes intervinientes.</p> <p>Finalmente, el comité en reunión solicitará los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.</p> <p>En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el comité de convivencia laboral deberá remitir la queja a la dirección para su amigable y conciliador cierre.</p> <p>En caso de que el Comité considere que los hechos no son constitutivos de acoso laboral o de desconocimiento al derecho de desconexión laboral, procederá a emitir comunicación a las partes intervinientes, exponiendo sus consideraciones del caso</p>

### CAPITULO XXXI TRABAJO EN CASA.

**ARTÍCULO 147.** En caso de que esta una situación ocasional y excepcional y la Empresa requiera que el trabajador trabaje en casa, en cumplimiento a la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021, se dejara constancia del acuerdo realizado para que el trabajador desempeñe sus funciones desde su domicilio, utilizando los medios requeridos de la información y de las comunicaciones, reservándose la Empresa la facultad de solicitarle al trabajador, en cualquier momento que regrese a su lugar habitual de trabajo como parte de la presencialidad.

### CAPÍTULO XXXII PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA ELECTRÓNICA DE CONTRATOS

**ARTÍCULO 148.** En caso de que exista una situación ocasional y excepcional y se requiera firmar el contrato de trabajo que fue regulado parcialmente por el Decreto 526 de 2021, el contrato de trabajo será válido siempre que sea suscrito por cualquier medio que permita la verificación de la autenticidad y producirá efectos entre las Partes, y así mismo tendrá plenos efectos para las partes el que sea firmado e intercambiado por correo electrónico desde el email que registre el TRABAJADOR en su hoja de vida y por el EMPLEADOR el que provenga exclusivamente del email del Representante Legal el cual autorizan y declaran LA EMPRESA y el TRABAJADOR que se le conceden toda la autenticidad y reconocimiento del caso.

### CAPÍTULO XXXIII PROCEDIMIENTO DE OBJECIONES Y PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 149.** OBJECIONES. El presente Reglamento queda publicado en los términos establecidos en la ley 1429 de 2010, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles.

**ARTÍCULO 150.** PUBLICACIÓN. Una vez cumplida la obligación del artículo anterior, el empleador publicará el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Artículo modificado por el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010.

**ARTÍCULO 151.** VIGENCIA. El presente Reglamento entrará a regir quince (15) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C.S.T.).

**ARTÍCULO 152.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones de la persona trabajadora en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables a la persona trabajadora (artículo 109, C.S.T.).

**ARTÍCULO 153.** DEROGACIONES. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido LA EMPRESA.

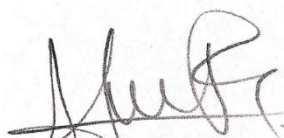
**FECHA DE SOCIALIZACIÓN: 03 Julio de 2026**

**FECHA DE PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA: 24 de julio de 2026**

**DIRECCIÓN: Calle 4 BIS # 53 C- 50 en el barrio El Galán, Bogotá**

**CIUDAD: BOGOTÁ D.C.**

**DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA**



**HÉRNANDO ROJAS ROJAS**  
Representante Legal

  
**Revisó y elaboró**  
Asesor Jurídico