

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

**Ciudad:** Bogotá D.C.  
**Departamento:** Cundinamarca  
**Dirección:** Calle 4 bis N.º 53 C 50, Bogotá  
**Teléfono:** 601 4204893  
**Página Web:** <https://aseoslaperfeccion.com/>  
**Correo electrónico:** [contabilidad2@aseoslaperfeccion.com](mailto:contabilidad2@aseoslaperfeccion.com)

### CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

El presente Reglamento Interno de Trabajo, (en adelante R.I.T.) es prescrito por LA EMPRESA **ASEOS LA PERFECCIÓN S.A.S.**, (en adelante LA EMPRESA) identificada como aparece en la parte inicial aplicable a todos sus TRABAJADORES y a la propia EMPRESA, en consecuencia, a sus disposiciones quedan supeditados tanto LA EMPRESA como todos sus TRABAJADORES. Este R.I.T. hará parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los TRABAJADORES, salvo estipulaciones en contrario por escrito en tal sentido.

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido elaborado y actualizado con la intervención de varios colaboradores 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 DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en LA EMPRESA, debe realizar la entrega de la siguiente documentación:

- a) Hoja de Vida actualizada
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- c) Fotocopia del pasaporte (cuando aplique).
- d) Fotocopia de Visa (cuando aplique).
- e) Dos (2) Recomendaciones personales (debe registrar el nombre y teléfono de quien recomienda).

- f) Certificaciones Laborales según se relacionan en la Hoja de Vida
- g) Fotocopia del diploma y del acta de grado. Si se contrata por razón de su profesión u oficio, deberá presentar el documento que acredite legalmente que está autorizado para ejercer esa profesión u oficio de las entidades correspondientes tales como, tarjeta profesional para Ingenieros y afines, o tarjeta de la Junta Central de Contadores, y demás que apliquen según cada profesión.
- h) Certificación original emitida por la EPS, donde conste la afiliación. (no mayor a un mes)
- i) Certificación Original de Pensiones y Cesantías expedida(s) por el Fondo de Pensiones y Cesantías al cual cotizó o cotiza. (no mayor a un mes)
- j) Examen médico de ingreso (Este documento se anexa por el área administrativa).
- k) Ficha de actualización de datos (Se debe enviar en formato Excel, no enviar en PDF).
- l) Formato solicitud elaboración carné (formato en Excel)
- m) Autorización para la consulta y verificación de datos Personales y habeas data (formato Word enviado)
- n) Formato de conflicto de intereses diligenciado y firmado (formato Word enviado)
- o) Formato de confidencialidad sobre la información
- p) Copia de la Libreta militar o constancia de haber definido su situación militar.

**Parágrafo 1:** 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.

Además de los anteriores documentos, una vez incorporado el colaborador a la empresa, deberá aportar los documentos necesarios para las siguientes afiliaciones:

### **DOCUMENTOS AFILIACIÓN A EPS**

- a) Si es soltero y requiere afiliación de sus padres, deberá remitir copia ampliada al 150% de las cédulas de cada uno y registro civil de nacimiento del empleado.
- b) Si tiene hijos y desea afiliarlos a EPS y Caja de Compensación, deberá remitir copia de Registro Civil de Nacimiento y si es mayor de 7 años adicional copia de la Tarjeta de Identidad ampliada al 150% y si es mayor de 12 años certificado de estudios
- c) Si desea afiliar al Conyugue o compañero(a) permanente, deberá remitir copia de la cédula ampliada al 150% y copia de la partida de matrimonio si es casado.
- d) Si no desea afiliar ningún beneficiario a EPS o Caja de compensación, pero son de su grupo familiar y desea registrarlos en la compañía para efectos informativos, marque la casilla con SI

- e) Registro civil de matrimonio fotocopia del folio.
- f) Si es compañera (o), anexar declaración extra-juicio donde conste el tiempo de convivencia.
- g) Registro civil de nacimiento de los hijos fotocopia del folio.
- h) Para los hijos estudiantes, entre 18 y 25 años, deberá adjuntarse certificación de escolaridad.
- i) Para hijos discapacitados, adjuntar certificación médica de la EPS.
- j) Fotocopia de la cédula de ciudadanía / Tarjeta de Identidad de la compañera(o) y de los hijos (Mayores de 7 años).

De la presentación oportuna de los documentos completos para las afiliaciones dependen los beneficios obtenidos y en caso de no presentarlos, será responsabilidad del colaborador por intermedio de su núcleo familiar hacer los trámites de vinculación o actualización respectivos.

**Parágrafo 3:** 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.º 111 de la OIT, Res. 394 1/94 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22).

### **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 del colaborador 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). no se puede pactar más de una vez por vínculo laboral (CST art. 77).

**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 colaborador 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 el colaborador 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. Los colaboradores 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. Estos colaboradores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos y en cuanto a prestaciones se refiere a las indicaciones en el inciso 2º del artículo 223 del Código Sustantivo del Trabajo (artículo 6º C. S. T.)

**ARTICULO 8. CONTRATO PARA REALIZAR UNA OBRA O LABOR DETERMINADA.** Podrán celebrarse contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.

El contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el presente artículo, o cuando una vez finalice la obra o labor contratada, el trabajador continúe prestando sus servicios, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral, a menos que se trate de una nueva y diferente obra o labor, caso en el que se podrá continuar el contrato adicionando por escrito el acuerdo en el que se especifique la nueva obra o labor o se liquidará el contrato anterior y se iniciará un nuevo contrato por la nueva necesidad, especificando en cualesquiera de los dos casos de forma clara y precisa la nueva obra o labor contratada.

Parágrafo 1º. En los contratos a término fijo y de obra o labor determinada, el trabajador y la trabajadora tendrán derecho al pago de vacaciones y prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. (art 5 de la ley 2466 de 2025).

**ARTICULO 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.

El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente, sin embargo, podrán considerarse los siguientes tipos de prórrogas:

**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 manifiesta 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.

**ARTICULO 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).

**ARTÍCULO 11. CONTRATO DE APRENDIZAJE.** El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. (art 21 de la ley 2466 de 2025 que modifica el artículo 81, C.S.T.).

**ARTICULO 12:** 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;

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.

**Parágrafo 1°.** Para los departamentos de Amazonas, Guainía, Vichada, Vaupés, Chocó y Guaviare, como también para los departamentos fronterizos de La Guajira, Norte de Santander y Arauca, el Gobierno incluirá una partida adicional en el Presupuesto General de la Nación que transferirá con destino al reconocimiento del pago de los contratos de aprendizaje.

**Parágrafo 2°.** Para efectos de la presente ley, se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa.

Para el desarrollo de esta, la institución y la empresa deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y la empresa, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la empresa.

**Parágrafo 3°.** El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

**Parágrafo 4°.** Los hogares infantiles y las personas jurídicas sin ánimo de lucro cuya personería jurídica esté reconocida por el ICBF, que presten servicios de atención integral a la primera infancia en cualquier modalidad de atención reconocida dentro del municipio o distrito no serán objeto de regulación de la cuota de aprendices.

**ARTÍCULO 13.** Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce años (14), que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo (artículo 82, C.S.T.).

**ARTÍCULO 14.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo, duración del contrato.
4. Obligación del empleador, y del aprendiz y derechos de éste y aquél.
5. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
6. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudio;

7. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

**ARTÍCULO 15 DURACIÓN.** El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio, y sólo podrá pactarse por el término no previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios que serán publicados por el Ministerio del Trabajo.

**ARTÍCULO 16. APOYO DE SOSTENIMIENTO:** El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso 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 el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

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.

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.

**ARTÍCULO 17.** EL término del contrato del aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

- a) Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán, de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales; y de la otra, la conveniencia para éste (sic) de continuar el aprendizaje.
- b) El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo.
- c) Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa o el empleador deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

- d) En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de esta Ley, el contrato de aprendizaje se registrará por las del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 18. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ.** Además de las obligaciones que se establecen en el Código de Trabajo, para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

- a) Concurrir asiduamente tanto a los cursos, como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes del empleador, y  
b) Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

**ARTÍCULO 19. 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 el colaborador y empleador sin requerirse la presencia física del colaborador en un sitio específico de trabajo.

**ARTICULO 20. DEFINICIONES.** - Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO:** Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.
- **TELETRABAJADOR.** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

**ARTICULO 21 OBJETIVOS:** todo programa de teletrabajo en LA EMPRESA se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los colaboradores 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.

## **ARTICULO 22: 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.

**ARTICULO 23: 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 y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras 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.”

**ARTICULO 24: 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 condiciones establecidas por la empresa.

**ARTICULO 25: 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.

**ARTICULO 26:** 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.

**ARTICULO 27:** quien aspire a desempeñar un cargo en 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 los colaboradores 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 del empleado.

**ARTICULO 28: IGUALDAD DE TRATO:** los colaboradores 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.

**ARTICULO 29: 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 regirá 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.”

**ARTICULO 30: 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.

**ARTICULO 31:** 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 superior o líder inmediato.
- 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.

**ARTICULO 32. 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, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

**ARTICULO 33. 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 Interno 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 los colaboradores 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 Auto reporte 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.

**ARTICULO 34: 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 35. 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 los colaboradores 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 adicionen o complementen.

**ARTICULO 36.** Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

**ARTÍCULO 37.** 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.

**ARTICULO 38:** 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 V**

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 39.-** 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 VI** **HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 40. ESTIPULACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO:** Los horarios de los trabajadores de la empresa se fijarán respetando siempre la jornada máxima legal, Las jornadas el EMPLEADOR podrá fijarlas y modificarlas mediante 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 y de atención administrativa necesaria.

Los horarios podrán ser comunicados ya sea por circulares, memorandos, el mismo contrato o jefe inmediato o el área de programación quienes 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 clientes 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 DEL SÁBADO.** La jornada semanal podrá ser ampliada por acuerdo entre las partes escrito, 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 los colaboradores

**Parágrafo 2:** en todo caso la empresa podrá crear turnos especiales para atender las necesidades de los clientes, en cumplimiento de las horas máximas establecida en la ley.

**Parágrafo 3.** Por cada domingo o festivo trabajado se liquidará según lo establecido en la ley.

**Paragrafo 4-** Durante cada jornada en la mañana y en la tarde, se tomará un descanso de 10 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-** A través de la Ley 2101 del 2021, el Gobierno Nacional reduce 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) Transcurridos 2 años a partir de la vigencia de la ley, se reducirá 1 hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.

(ii) Pasados 3 años de la vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.

(iii) A partir del cuarto año de la vigencia de la ley, se reducirán 2 horas cada año hasta llegar a las 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.

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) Los colaboradores 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 VII**

### **LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 41.** De conformidad con el Artículo 1 de la Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo, se establece:

- a) Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
- b) Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.). (Art 10 ley 2466 de 2025).

**ARTÍCULO 42.** 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 43.** 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 del Trabajo o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

**ARTÍCULO 44.** Tasas y liquidación de recargos: En caso de presentarse se calcularán, liquidaran y pagarán de acuerdo a la ley vigente al momento en que se generen.

**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 cual quedará así:

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.

**ARTÍCULO 45.** LA EMPRESA. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus colaboradores 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.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 46:** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo colaborador, 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 el colaborador 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, el colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, núm. 5º).

**Parágrafo 2:** Labores agropecuarias. Los colaboradores 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 modifico 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 4º.** 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 5º.** 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 7: 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 lo menos, la relación del personal de colaboradores 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 8: 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 del colaborador 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 el COLABORADOR 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 1.** 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 47** 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 49.** Jornada familiar y conciliación de la vida personal.

La empresa promoverá medidas que faciliten la conciliación de la vida familiar, personal y laboral de los trabajadores. Podrá establecer horarios flexibles, permisos o jornadas de la familia conforme a la Ley 1857 de 2017 y las necesidades del servicio. Estas jornadas no afectarán la

remuneración y deberán ser programadas de común acuerdo con el trabajador y el área de Talento Humano.

## **CAPÍTULO IX**

### **DESCANSO HABITUAL**

**ARTÍCULO 49. 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 Único:** 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 X**

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 50.** Los colaboradores 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 51.** 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 del colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

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

**Parágrafo Único:** cuando el colaborador 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 52.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

**ARTÍCULO 53. Compensación en dinero de las vacaciones.** Empleador y colaborador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del colaborador, que se pague en dinero hasta la mitad de las

vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el colaborador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el colaborador (artículo 189 C.S.T.)

**ARTÍCULO 54.** En todo caso, el colaborador 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 colaboradores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

**ARTÍCULO 55.** Durante el período de vacaciones el colaborador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 56.** LA EMPRESA. llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada colaborador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).

## **CAPITULO XI** **PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTICULO 57.** El colaborador podrá solicitar el permiso o licencias al líder al área a la cual pertenezca el colaborador, justificando debidamente la solicitud, de acuerdo con la **POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS** establecidas por la EMPRESA para otorgarlos. Siempre será potestad de LA EMPRESA otorgarlas o no en los casos que no estén expresamente previstas como obligatorias.

**ARTÍCULO 58.** 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 3º 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 59.** Así mismo, la EMPRESA, podrá otorgar permisos o licencias necesarios a sus colaboradores, siempre que cumplan con la política definida por la empresa, se entregue la evidencia de esta para 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.
- c) Toda licencia para ser reconocida deberá contar con el soporte de esta.

**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.

**ARTÍCULO 60. LICENCIA POR LUTO.** Se concederá al colaborador 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 61. LICENCIA DE MATERNIDAD.** Toda colaboradora 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 colaboradora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la colaboradora;
- 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 gozaría 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 62. 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 inexecutable C-174 de 2009, ampliado por la ley 2114 DE 2021 por medio del cual señala que cuando ocurra el nacimiento de un hijo del colaborador, 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.

**ARTICULO 63. 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.

**ARTICULO 64. 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.

**ARTICULO 65: 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, restringirles o vulnerarlas cuando así lo hagan incluido todo tipo de violencia verbal y violencia física.

**ARTICULO 66: 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/ 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 XII**

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

**ARTÍCULO 67.** Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el colaborador 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 Único:** Es salario toda remuneración ordinaria y, fija o variable, y en general, todo lo que recibe el colaborador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el colaborador 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 el colaborador 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. El colaborador 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 EL COLABORADOR 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 68.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

**ARTÍCULO 69.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el colaborador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, núm. 1º).

**Parágrafo Único:** La empresa pagará el salario del colaborador 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 el colaborador o que la empresa abriera en su nombre en cualquier entidad del sector financiero en Colombia.

**ARTÍCULO 70.** El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

**ARTÍCULO 71.** El colaborador podrá consultar su desprendible de nómina en el portal definido de la EMPRESA.

## CAPÍTULO XIII

### **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 72** Es obligación del empleador velar por la seguridad y salud de los colaboradores 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, y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

**ARTÍCULO 73. ATENCIÓN MÉDICA DE COLABORADORES** Los servicios médicos que requieran los colaboradores 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 74. INCAPACIDAD MÉDICA E INASISTENCIA DE COLABORADORES** Todo colaborador 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 el colaborador 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 75. OBLIGACIÓN DE LOS COLABORADORES DE SOMETERSE A EXÁMENES MÉDICOS.** Los colaboradores 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. El colaborador 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 76. MEDIDAS DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE.** Los colaboradores 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 Único.** Se califica como grave incumplimiento por parte del colaborador 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 los colaboradores 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, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

**ARTÍCULO 77. 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 78. OBLIGACIÓN DEL COLABORADOR DE COMUNICAR ACCIDENTES QUE SUFRA** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el colaborador 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 Único.** El empleado de LA EMPRESA que sufra un accidente laboral deberá seguir el procedimiento descrito a continuación para hacer el reporte:

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

**ARTÍCULO 79. REGISTROS DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES LABORALES Y TRÁMITES ANTE LA ARL Y EPS** La empresa y la entidad administradora de riesgos laborales deberá llevar

estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 80. SOMETIMIENTO A LAS NORMAS LEGALES.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto LA EMPRESA. como los colaboradores, 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 XIV**

#### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 81. DEBERES DE LOS COLABORADORES.** Los colaboradores 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 Alcholema a solicitud del empleador.
- z. Manejar con discreción la información y los asuntos encomendados, respetando la confidencialidad.

**ARTÍCULO 82. RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES:** Los colaboradores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- 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 Integrado de Gestión – SIG
- p. Participar en la promoción de la salud mental
- q. 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 Único.** El incumplimiento de cualquiera de los deberes y responsabilidades a las que se refiere este capítulo se constituyen falta grave.

## **CAPÍTULO XV**

### **ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 83.** Jerarquía de LA EMPRESA.: El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Presidente de Junta Directiva
2. Director General – Representante Legal
3. Gerentes
4. Líderes
5. Coordinadores
6. Gestores y Analistas
7. Supervisores
8. Asistentes y Operarios

**PARÁGRAFO ÚNICO** - De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa cuando sean:

**VERBALES** El presidente de Junta Directiva, el Director General, los Gerentes, Líderes, Coordinadores, Gestores, Supervisores, o Superior inmediato.

Y por **ESCRITO** únicamente El Gerente de Talento Humanos y el Analista de Talento Humano.

La supervisora podrá tener la facultad de tomar los descargos correspondientes.

Agotado el proceso disciplinario y en caso de imponerse una sanción al TRABAJADOR, en aras de contar con una segunda instancia será el Director General quien tendrá la facultad para confirmar, revocar o modificar la decisión adoptada en primera instancia, para lo cual el interesado tendrá tres (3) días hábiles siguientes al de la notificación de la decisión para interponer el recurso de apelación.

## **CAPÍTULO XVI**

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES**

**ARTÍCULO 84.** 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 85.** 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 vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica 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 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 colaboradora 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).

## **CAPÍTULO XVII**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS COLABORADORES**

**ARTÍCULO 86.** 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 el colaborador.
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 los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
5. Procurar a los colaboradores 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 del colaborador y sus creencias y sentimientos.
9. Conceder al colaborador las licencias necesarias indicados en la ley.
10. Dar al colaborador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el colaborador 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 el colaborador 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 al colaborador 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 del colaborador. Si el colaborador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del colaborador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
12. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
13. Conceder a las colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

14. Conservar el puesto a los colaboradores 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 colaboradora 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 del colaborador 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 todos los colaboradores, 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 los colaboradores 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 del colaborador, de conformidad con lo consagrado al respecto en la ley 1581 de 2012 (HABEAS DATA) y demás normas que la reglamenten.

**ARTÍCULO 87.** Son obligaciones especiales del colaborador:

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, el colaborador 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 superior 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; el colaborador afectado debe dirigir su caso al Comité de Convivencia Laboral, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
29. Avisar oportunamente al superior 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 el colaborador 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. El colaborador 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, enseñas, 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 Único.** Responsabilidad personal de mandos medios. El personal de mandos medios representa a la empresa frente a los colaboradores 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 del colaborador 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 del colaborador 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 los colaboradores.
7. Respetar a todos los colaboradores 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 88.** 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 los colaboradores 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 los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca LA EMPRESA.
6. Exigir o aceptar dinero del colaborador 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 los colaboradores el ejercicio de su derecho de asociación.
8. Imponer a los colaboradores 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 los colaboradores 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 los colaboradores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los colaboradores, 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 los colaboradores 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 los colaboradores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).
15. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
16. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
17. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.

18. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
19. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
20. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental”.
21. Utilizar o dar a conocer, sin autorización previa de éste, información personal de los colaboradores, que por razón de su vínculo laboral pueda tener la empresa, de conformidad con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 (HABEAS DATA).

**ARTÍCULO 89.** Se prohíbe a los Colaboradores: Además de las prohibiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, se prohíbe a los colaboradores:

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 todos los colaboradores 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 otro colaborador, 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 video, 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. Todo colaborador, 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 el colaborador 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 colaboradores 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 los colaboradores 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 del mismo colaborador.
44. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.
45. Incitar a otro u otros colaboradores 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 otro colaborador 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 el colaborador 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 XVIII**

### **CAUSALES DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTICULO 90.** 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 del colaborador, 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 el colaborador 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 el colaborador 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 el colaborador 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 al colaborador 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 del colaborador 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 el colaborador 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 del colaborador 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 inexecución, sin razones válidas, por parte del colaborador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del colaborador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del colaborador 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 del colaborador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al colaborador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del colaborador, 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 Único.** En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al colaborador con anticipación no menor de quince (15) días.

**ARTICULO 91.** 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 del colaborador 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 DEL COLABORADOR 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 del colaborador 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 el colaborador 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 del colaborador 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 el Colaborador 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 del colaborador 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 el colaborador 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 el colaborador 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 del colaborador sin excusa suficiente a juicio del empleador a las jornadas de capacitación.
42. La negligencia y descuido del colaborador 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 el colaborador 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 del colaborador. En consecuencia, el colaborador 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 el colaborador.
44. Que el colaborador una vez recibido su puesto de trabajo, lo abandone sin justa causa o sin orden de su superior;
45. Que el colaborador incumpla órdenes o normas u omita la realización o presentación de reportes o marcaciones o presenta falsas imputaciones o informes;
46. Que el colaborador 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 superior directo o Gerencia.
47. Que el colaborador 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 el colaborador.
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 el colaborador 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 colaboradores.
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 otro colaborador, 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 sensitiva.
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 del mismo colaborador.
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 el colaborador 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 otros colaboradores, 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 el colaborador 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. Reincidencia en faltas leves o graves.
102. Concurrir a las instalaciones con un fuerte olor a tabaco o cualquier otro olor que incomode, perturbe o afecte el entorno o clima laboral.
103. El incumplimiento de los programas de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente establecidos por la empresa.
104. El incumplimiento de lo establecido en el Código Nacional de Tránsito, que afecte la actividad laboral y/o comercial de la empresa.

## **CAPÍTULO XIX**

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

**ARTÍCULO 92** 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 al colaborador 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 el colaborador 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 del colaborador, 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.

**ARTICULO 93.** 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 del colaborador, que a la postre contribuirán a graduar a falta y su sanción.

**ARTICULO 94.** 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 el colaborador 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

**ARTICULO 95.** 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 96.** 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 reconvención verbal por parte de su superior inmediato; por la segunda vez desde reconvención verbal por parte de su superior inmediato y hasta llamado de atención por escrito; por tercera vez desde reconvención 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 AL COLABORADOR desde la décima parte del salario de un día y hasta la quinta parte del salario de un día.

- b) **LA FALTA DEL COLABORADOR 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 AL COLABORADOR 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 del colaborador 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 AL COLABORADOR 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 los colaboradores 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 XX**

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

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

**ARTÍCULO 97. 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 Interno 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.

## **CAPÍTULO XXI**

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

**ARTÍCULO 98.** Los reclamos de los colaboradores se harán en primer lugar ante la persona que ocupe en LA EMPRESA. el cargo de superior directo, quien los oirá 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 al colaborador 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 oirá y resolverá en justicia y equidad.

**ARTÍCULO 99.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el colaborador o colaboradores pueden asesorarse del sindicato respectivo si este existe.

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

## **CAPÍTULO XXII**

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

**ARTICULO 100. ACOSO LABORAL.** Es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, colaborador 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:

**ARTICULO 101.** Modalidades de acoso laboral, definidas en la Ley 1010 de 2006:

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

**ARTICULO 102. 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 género, raza, religión, edad, discapacidad, identidad sexual u orientación de género o 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 colaboradores 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.

**ARTICULO 103. 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 Pública 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.

**ARTICULO 104. 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 los colaboradores 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 105.** 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.

**ARTICULO 106. 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 los colaboradores, 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 por medio del presente reglamento 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 el principio de igualdad y no discriminación 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 XXIII**

### **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**ARTÍCULO 107.** 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.

**ARTICULO 108. OBJETIVO.** Establecer un mecanismo legal para superar las conductas de acoso laboral que se presenten en el lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 109 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 ameritaren.
- 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 y señaladas en la resolución número 3461 de 2025.

**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 110. REUNIONES. 1º 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 111. 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 y seguridad y salud en el trabajo, 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 del colaborador 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 XXIV**

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

**ARTÍCULO 112.** La empresa podrá reconocer a sus colaboradores 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 el colaborador podrá acogerse a uno o más de ellos de manera voluntaria.

## **CAPITULO XXV**

### **POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS**

**ARTÍCULO 113.** 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 Alcholemia 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 alcholemia y narcóticas.

#### **ARTÍCULO 114.** 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.
- ❓ Alcholemia. Es la determinación de la cantidad de alcohol que se encuentre en la sangre circulante. La alcholemia 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 115.** 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 116.** Procedimiento y Política

1. Será calificado con falta grave, presentarse a las instalaciones de la organización en estado de embriaguez, alicoramamiento 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, alicoramamiento 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. LA EMPRESA, podrá realizar la prueba de tamizaje de alcohol en aire aspirado y en caso de que se catalogue como presunto positivo en el resultado, el TRABAJADOR será remitido IPS o EPS, para que ahí si se emita la prueba de alcoholimetría, en caso de negativa por parte de este último dará justa causa para dar por terminado el contrato.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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).
12. 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 único.** 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 XXVI

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES REGULACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES

**ARTÍCULO 117.** 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 de 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 XXVII**

### **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA SEXUAL Y ATENCIÓN A VICTIMAS**

**ARTICULO 118: 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 todos los colaboradores, en cumplimiento con la Ley 2365 de 2024.

**ARTICULO 119: Alcance:** Esta política aplica a todos los colaboradores, 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.

**ARTICULO 120: 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.

**ARTICULO 121: 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 los colaboradores 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.

**ARTICULO 122: 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.

**ARTICULO 123: 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.

## Artículo 124: 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.
- **Colaboradores y teletrabajadores:** compromiso con el cumplimiento de la política fomentando un ambiente de respeto.

## CAPITULO XXVIII POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL

**ARTICULO 125: OBJETIVO GENERAL:** Garantizar el cumplimiento y aplicación de la Ley 2191 del 2022 que establece la importancia del derecho a la desconexión laboral por fuera de la jornada laboral de los colaboradores y teletrabajadores de la empresa, así como las reglas establecidas a los trabajadores que ocupan cargos de dirección, confianza y/o manejo en la Sentencia C-331 de 2023 de la Corte Constitucional que sentó las que la excepción de la jornada de trabajo aplica solamente en la medida que la interrupción del descanso de estos trabajadores sea objetiva, justificada y no arbitraria y siempre y cuando sean circunstancias excepcionales y no permanentes, para así garantizar un óptimo descanso de todo el personal sin importar su tipo de vinculación

## ARTICULO 126: OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar que los colaboradores y teletrabajadores sin importar el tipo de vinculación laboral tengan tiempo de desconexión de trabajo para disfrutar de su vida personal y actividades fuera del horario laboral, promoviendo un balance entre trabajo y vida personal.
- 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 los colaboradores y teletrabajadores 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.

**ARTICULO 127: APLICACIÓN:** Esta política se aplica a todos los colaboradores y teletrabajadores independiente de su nivel jerárquico o su tipo de vinculación laboral 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:

- Colaboradores y teletrabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo igualmente tendrán derecho a la desconexión laboral, no atada al límite de la jornada laboral, pero garantizando el derecho fundamental al descanso, siguiendo criterios de necesidad y proporcionalidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las condiciones propias de su vinculación laboral se cumpla las reglas señaladas en la Sentencia C-331 de 2023 de la Corte Constitucional que sentó que la excepción a cumplir un horario de trabajo aplica solamente en la medida que la interrupción del descanso de estos trabajadores sea objetiva, justificada y no arbitraria y siempre y cuando sean circunstancias excepcionales y no permanentes.
- Aquellos colaboradores y teletrabajadores, que, por causa de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se requieran para cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, siempre que sean necesarios solamente en la medida que la interrupción del descanso sea objetiva, justificada y no arbitraria y siempre y cuando sean circunstancias excepcionales y no permanentes para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

**ARTICULO 128: LINEAMIENTOS:** Es el reconocimiento del derecho y garantía a la desconexión laboral que tienen los colaboradores y teletrabajadores, se regirá de acuerdo con 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 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, y sea necesario ponerse en contacto con el respectivo personal a cargo.
- No será interrumpido el tiempo libre de los colaboradores y teletrabajadores para responder, leer, o tramitar cualquier tipo de comunicación o solicitud que le sea remitida mediante correo electrónico, llamada telefónica, herramienta de comunicación o algún

otro medio tecnológico, salvo que sea 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, y sea necesario ponerse en contacto con el respectivo personal a cargo

- Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente autorizado previamente y por escrito por la empresa.
- Los colaboradores 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

**ARTICULO 129: 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 los colaboradores 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.
- El colaborador 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 los colaboradores y teletrabajadores sin importar el tipo de contratación laboral.
- Campañas de sensibilización sobre el respeto al tiempo de descanso, socializando la política presente, y la promoción del equilibrio entre trabajo y vida personal, asegurando que todos los colaboradores conozcan esta política y la cumplan.

- Socialización e inducción para los líderes del proceso y demás colaboradores y teletrabajadores, desde su ingreso a la empresa, enfatizando la importancia del derecho a la desconexión laboral y la conciliación.

**ARTICULO 130: 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.
- Los colaboradores 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.

**ARTICULO 131: 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:

| Funciones  | Tiempos  |
|--|--|
| 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. | Cinco (5) días calendario  |
| 2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran   | Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) |

|  |   |
|--|---|
| <p>tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.</p>   | <p>días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.</p>  |
| <p>3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.</p>  | <p>Cinco (5) días calendario</p>  |
| <p>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.</p> | <p>Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.</p> |
| <p>5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.</p>   | <p>Mensual.</p>   |
| <p>6. 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 informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.</p>                | <p>La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| 7. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.  | Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario |
| 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.  | Mensual  |
| 9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada. | Trimestral/Anual                                   |
| 10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.   | Anual  |

## **CAPÍTULO XXIX** **TRABAJO EN CASA.**

**ARTICULO 132.** 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 XXX** **PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA ELECTRÓNICA DE CONTRATOS**

**ARTÍCULO 133.-** 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 XXXI**

### **PROCEDIMIENTO DE OBJECIONES Y PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 134.** 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 135.** 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 136.** 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 137.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador (artículo 109, C.S.T.).

**ARTÍCULO 138.** 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.

**UBICACIÓN DIGITAL: WWW.ASEOSLAPERFECCION.COM**

**DIRECCIÓN: CALLE 4 BIS N.º 53 C 50, BOGOTÁ**

**CIUDAD: BOGOTÁ D.C.**

**DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA**



**HERNANDO ROJAS ROJAS**  
Representante Legal.



Revisión Jurídica