

REGLAMENTO DE TRABAJO



REGLAMENTO DE TRABAJO

ARTICULO 1. El presente es el reglamento interno de trabajo establecido por la empresa SI S.A.S. (en adelante la “empresa” o el “empleador”), domiciliada en Santiago de Cali, Valle del Cauca, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

CAPITULO I CONDICIONES DE ADMISION

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

- 2.1 Hoja de vida.
- 2.2 Cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- 2.3 Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- 2.4 Información respecto a la Entidad Promotora de Salud (en adelante “EPS”), Fondo de Pensiones y Fondo de Cesantías a los cuales se encuentra o quiere ser afiliado. En caso de continuar con la misma EPS, adjuntar paz y salvo en el pago de aportes.
- 2.5 Copia del pasaporte con visa de trabajo si es extranjero.
- 2.6 Copia del título técnico y acta de grado, universitario o profesional de los estudios realizados que acredite la formación académica requerida para el desempeño del cargo.
- 2.7 Fotocopia de la licencia de conducción para los cargos que lo requieran.
- 2.8 Fotocopia del documento de identidad de los beneficiarios del trabajador, ampliadas al 150%.
- 2.9 Fotocopia de la tarjeta profesional en caso de que se requiera.
- 2.10 Carta de recomendación personal.
- 2.11 Foto fondo blanco, tamaño documento.
- 2.12 Certificado de semanas cotizadas para pensión.



PARAGRAFO 1: El Empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

PARÁGRAFO 2. Las condiciones y criterios de selección de los aspirantes serán definidos por la empresa de acuerdo con el perfil de cada cargo. En todo caso, los aspirantes deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones que disponga la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 3. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la empresa se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos. Todo aspirante autoriza expresamente a la empresa para verificar por cualquier medio la información contenida en la solicitud de empleo y demás documentos suministrados.

PARÁGRAFO 4. El recibo de esta documentación por parte de la empresa no constituye oferta de empleo. En todo caso, cuando medie una oferta escrita de empleo, la empresa se reserva el derecho de retractarse del ofrecimiento cuando medien causas objetivas, por ejemplo, si el aspirante y la empresa no logran un acuerdo sobre los términos y condiciones de la relación contractual conforme a las necesidades de la empresa.

CAPITULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. El contrato de aprendizaje es aquel por el cual una personase obliga a prestar sus servicios a el empleador, a cambio de que este le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado y le pague el salario convenido.

ARTÍCULO 4. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años 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 5. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

- 5.1. Nombre de la empresa o empleador.
- 5.2. Nombre y apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
- 5.3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
- 5.4. Obligaciones del empleador y del aprendiz y derechos de este y aquel.
- 5.5. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del Contrato.
- 5.6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio.
- 5.7. Cuantía y condiciones de indemnización en casos de incumplimiento del contrato.
- 5.8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 6. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, el empleador se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 2838 de diciembre 14 de 1960, esto es, contratará un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior al 5% del total de los trabajadores ocupados y para aquellas actividades establecidas en dicho Decreto y la Resolución No. 0438 de 1.969 expedida por el Ministerio de Trabajo. Sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en el Decreto 1779 de 2009 o cualquier norma adicional que modifique, sustituya o complemente Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo, darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

ARTÍCULO 7. El ingreso inicial de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% del mínimo convencional o del que rija en la empresa, para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio y otros equivalentes o asimilables a aquel para el cual el aprendiz recibe información profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje.

Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser, al comenzar la última etapa productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que en el inciso anterior se señala como referencia.



ARTÍCULO 8. El contrato de aprendizaje no puede exceder los dos (2) años de su enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el tiempo previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo. El contrato de aprendizaje celebrado al término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje de ese oficio.

PARÁGRAFO 1. Los contratos de aprendizaje que suscriba el empleador deben celebrarse por escrito. En caso contrario, los servicios se entenderán regulados por las normas del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2. El empleador dará cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes y a las que las deroguen, modifiquen o complementen en relación con el contrato de aprendizaje. igualmente, la proporción de aprendices y las obligaciones que corresponden a el empleador y a aquellos, se regirán por las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 9. Además de las obligaciones que se establecen en el Código sustantivo del Trabajo, para todos los empleados, el aprendiz tiene las siguientes:

9.1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo, con la diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes del empleador.

9.2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios y trabajo.

ARTÍCULO 10. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo de Trabajo, el empleador tiene las siguientes para con el aprendiz:

10.1 Facilitarle todos los medios para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.

10.2 Pagarle la compensación económica pactada según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los periodos de trabajo como en la enseñanza.



10.3 Cumplido satisfactoriamente el periodo de aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que se presenten, relativas a la profesión u oficio que hubiese desempeñado.

ARTÍCULO 11. El término del contrato del aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

11.1. Los primeros tres (3) meses se presumen como periodo 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 a continuar el aprendizaje.

11.2. El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.

11.3. Si el Sena ha fijado cuota de aprendices, cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa EL EMPLEADOR deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

11.4. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1.959, el contrato de aprendizaje se registrará por el Código Sustantivo de Trabajo.

CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 12. LA EMPRESA una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 13. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo Empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.



ARTICULO 14. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del LA EMPRESA, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 15. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley.

CAPITULO V HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 16. La jornada laboral, así como las horas de entrada y salida de los trabajadores, y los turnos de descanso serán definidos por gestión humana conforme a la malla de turnos corporativa. Para el presente reglamento se adjunta como Anexo No. 1 los horarios para las unidades de negocio Retail y Agencia, así como el Anexo No. 2, correspondiente a la malla de turnos de acuerdo a cada área en específico.

No obstante, los días laborables definidos, la hora de ingreso y de salida de los trabajadores dependerán del área el que pertenezcan, de las funciones que desempeñen dentro de la empresa y/o de los acuerdos específicos que se establezcan entre el trabajador y el empleador o jefe inmediato. Asimismo, podrán establecerse horarios de trabajo diferenciales en cada una de las ciudades en las que exista una sucursal o sede de la empresa.



Los horarios de descanso también se programarán por cada área y/o sucursal o sede de la empresa según lo disponga y comunique el empleador.

PARAGRAFO 1: El empleador podrá definir una jornada determinada para un trabajador particular, atendiendo a circunstancias específicas del caso concreto. Así mismo, ante requerimientos específicos por el desarrollo actividades específicas, el empleador se reserva la facultad de asignar turnos de trabajo en diferentes jornadas.

El "período descanso" se aplicará de acuerdo con lo que establezca el empleador para cada una de las áreas de la empresa y podrá variar de acuerdo con la naturaleza de las funciones ejecutadas por cada trabajador.

PARAGRAFO 2: La asistencia de los trabajadores a las actividades programadas por el empleador es de carácter obligatorio. La empresa podrá organizar las actividades por grupos de trabajadores en número tal que no se vea afectado el normal funcionamiento de la misma.

PARAGRAFO 3. No obstante los horarios de trabajo señalados en esta cláusula, la empresa podrá programar actividades de capacitación en horarios no laborales. La asistencia a dichas actividades será obligatoria para los empleados salvo que medie justa causa debidamente acreditada, la cual deberá ser informada al empleador o al organizador de la actividad con la debida antelación. Esto será posible siempre y cuando las horas adicionales sean reconocidas y remuneradas como horas extras o que se realice modificación de horario el día que sea requerido.

PARÁGRAFO 4. Por cada día de descanso obligatorio trabajado ocasionalmente, se reconocerá al trabajador un día de descanso compensatorio remunerado a la semana siguiente, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en los Artículos 179 y 180 del CST.

En el caso de trabajo habitual en día de descanso obligatorio, se reconocerá al trabajador un día de descanso compensatorio remunerado a la semana siguiente, y una retribución en dinero, en la forma prevista en los Artículos 179 y 181 del CST.



PARÁGRAFO 5. En caso de que los trabajadores laboren en días establecidos como días de descanso remunerado, dicho trabajo se reconocerá y pagará de conformidad con las normas laborales vigentes.

PARÁGRAFO 6. En todo caso, en el cálculo de la jornada de trabajo no se incluye el tiempo que se ocupe en el transporte del lugar de residencia del trabajador a las instalaciones de la empresa y viceversa, ni el que se utiliza para ingerir el almuerzo o refrigerio.

PARÁGRAFO 7. No están sujetos a la jornada de trabajo diaria, por estar excluidos legalmente de las regulaciones sobre la jornada máxima, en razón de sus funciones, quienes desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.

Dichos trabajadores deberán laborar todo el tiempo que fuese necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones sin que haya lugar al reconocimiento de horas extras o suplementarias, y en sus contratos de trabajo estará precisamente estipulada tal condición.

PARÁGRAFO 8. JORNADA FLEXIBLE:

a) En cualquier relación laboral que establezca la empresa se entenderá pactado que se faculta a ésta para establecer de forma temporal o indefinida la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten 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.

b) En cualquier relación laboral que establezca la empresa se entenderá pactado que se faculta a esta para establecer que la jornada máxima legal semanal señala 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 domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable



durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de horas semanales dentro de la jornada ordinaria actualizada según la normativa vigente.

PARÁGRAFO 9. En algunas áreas o dependencias de la empresa, se podrá ampliar la jornada laboral hasta por dos (2) horas con relación a la jornada máxima legal sin que ello genere cargos por tiempo suplementario a fin de que los empleados puedan gozar de un descanso total el sábado. Cuando la empresa y los trabajadores pacten ampliar la jornada de trabajo a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARÁGRAFO 10. Ante necesidades especiales, la empresa podrá definir cambios en los horarios, días y/o jornadas en los cuales uno o más empleados deberán desarrollar las actividades laborales. En estos casos se aplicarán los recargos que disponga la ley.

PARÁGRAFO 11. Cuando por motivos de fuerza mayor se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique el pago de recargos.

CAPITULO VI LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 17. Trabajo ordinario y nocturno.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (09:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

PARÁGRAFO: los horarios de trabajo ordinario y nocturno serán actualizados de acuerdo a la normativa vigente.



ARTICULO 18. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTÍCULO 19. 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.

ARTÍCULO 20. El trabajo nocturno, dominical, festivo y el calificado como suplementario (horas extras), será remunerado aplicando las reglas y recargos dispuestos por la normatividad vigente al momento de su causación. Salvo disposición normativa en contrario, los recargos se aplicarán de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

ARTÍCULO 21. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento.

ARTÍCULO 22. Tasas y liquidación de recargos. Para todos los casos la jornada diurna es de 6:00 am a 9:00 pm y la nocturna de 9:00 pm a 6:00 am.

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

22.2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

22.3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

22.4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

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

CAPITULO VII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 23. Frente a cada caso la empresa definirá los días de descanso a que tiene derecho el trabajador de acuerdo a los requerimientos de trabajo administrativo y operativo que se presenten en cada una de las áreas de la empresa.

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 trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO 2. El trabajo dominical y festivo se remunerará de conformidad con los recargos vigentes y a las condiciones establecidas legalmente.

PARÁGRAFO 3. En cada caso el trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio. Interpretétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARAGRAFO 4. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador fijará, en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación personal de trabajadores 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.

PARÁGRAFO 5. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

ARTÍCULO 25. Cuando por motivo de día festivo no determinado en la Ley 51 del 22 de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación 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.

CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 26. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTICULO 27. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. LA EMPRESA tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTICULO 28. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 29. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación en dinero de las vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador. No obstante, cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiera disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá conforme establezca la normatividad vigente.

ARTÍCULO 30. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados,



de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.

ARTÍCULO 31. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 32. El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

CAPÍTULO IX PERMISOS

ARTICULO 33. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La empresa se reserva el derecho de concederlos a su juicio, y de otorgarlos como permisos o licencias remuneradas o no remuneradas.

En todos los casos y exceptuando la grave calamidad doméstica, debidamente comprobada a juicio de la empresa y el entierro de



compañeros del trabajo, los trabajadores están obligados a solicitar el permiso previamente por escrito o verbalmente, siendo completamente válida al igual que la escrita, según la situación lo permita, con una antelación de por lo menos con veinticuatro (24) horas, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan, con determinación del tiempo estimado de duración y acompañando las pruebas del caso. Toda solicitud de permisos se tramitará ante el jefe directo del trabajador o, en ausencia de este, la dirección de gestión humana.

PARÁGRAFO 1. Se consideran circunstancias de calamidad doméstica o situaciones especiales para efectos de otorgar permisos:

- a) La inundación o incendio del hogar del trabajador.
- b) La muerte de un familiar que no se encuentre contemplado dentro de la ley 1280 de 2009 (Cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil)
- c) Atención de un familiar enfermo hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.
- d) El grave accidente o enfermedad que le ocurra a su cónyuge o compañero permanente, familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil y debido al cual su familiar requiera acompañamiento.
- e) El hurto del vehículo de transporte del trabajador.
- f) El hurto en la casa de habitación del trabajador.
- g) Temblores, terremotos que ocasionen daños en los bienes del trabajador.

En todos los casos, incluyendo aquellos no contemplados en los literales anteriores, la empresa una vez evaluada la gravedad de la situación y la necesidad del trabajador determinará si procede el permiso y el número de días que se otorgarán.

ARTÍCULO 34. PERMISOS PARA CONSULTAS MÉDICAS. En caso de tener que solicitar una cita a la IPS (Institución Prestadora de Salud), el trabajador deberá presentar a su regreso a la empresa el soporte de asistencia en donde aparezca registrada la cita. Las citas deberán gestionarse, en la medida de lo posible a primera hora o última hora laboral.

ARTÍCULO 35. PERMISO PARA EDUCACIÓN: En caso de que el trabajador opte por cursar estudios de alguna naturaleza que impacten el normal cumplimiento de la jornada laboral deberá comunicarlo al empleador antes del inicio del respectivo programa para que este defina si autoriza las ausencias parciales a la jornada laboral y si el trabajador deberá reponer el tiempo de su ausencia en la programación de jornada que realice el empleador o deberá estar disponible por medios virtuales en vigencia del permiso.

ARTÍCULO 36. EFECTOS DE LA LICENCIA O PERMISO NO REMUNERADO: Mientras el trabajador esté haciendo uso de una licencia o permiso no remunerado, el contrato de Trabajo queda suspendido y en consecuencia el empleador podrá descontar el período de suspensión para liquidar vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías y jubilaciones, así como el pago correspondiente a la contraprestación por sus funciones o servicios.

ARTÍCULO 37. UTILIZACIÓN ADECUADA: El trabajador no podrá emplear en los permisos concedidos más del tiempo estrictamente necesario para el acto o diligencia para la cual se concedió el permiso, o de lo contrario, se verá expuesto a las sanciones que resulten aplicables.

ARTÍCULO 38. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

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

38.2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores.

38.3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a discreción de la empresa.

38.4. De conformidad con lo señalado en la ley, la empresa concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de



consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia mediante documento expedido por la autoridad competente.

38.5. Se concederá de forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia de maternidad de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, el empleador concederá a la trabajadora dos descansos de 30 minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad. Lo anterior, sin perjuicio de los manejos particulares que puedan generarse con determinada trabajadora.

CAPÍTULO X LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ARTÍCULO 39. De acuerdo con lo establecido en la Ley 2114 de 2021, toda trabajadora en estado de embarazo tendrá 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. Si se tratare de un salario que no sea fijo, se tendrá en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor. Las disposiciones respecto a la licencia de maternidad y paternidad serán modificadas en los términos de Ley.

PARÁGRAFO 1. Para los efectos de la licencia de maternidad, la trabajadora deberá presentar a el empleador un certificado médico, en el cual se establezca lo siguiente: a) El estado de embarazo de la trabajadora; b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

PARÁGRAFO 2. Las provisiones y garantías establecidas en el presente artículo, para la madre biológica, se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La



licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

PARÁGRAFO 3. 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 Ley 1822 de 2017. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el parágrafo anterior, sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

PARÁGRAFO 4. En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño será el encargado de concederle una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

ARTÍCULO 40. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:

- 1.1. Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de dos (2) semanas previas con dieciséis (16) semanas en el posparto inmediato.
- 1.2. 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.
- 1.3. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto o de dieciséis (16) semanas por decisión de la madre de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO 1. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo con la ley.

PARÁGRAFO 2. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce.

PARÁGRAFO 3. Para efecto de la aplicación de la licencia de maternidad para madres de niños prematuros, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término,

con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

PARÁGRAFO 4: en caso de actualización normativa, se modificará y registrará de acuerdo a la ley vigente.

ARTÍCULO 41. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos semanas de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

PARÁGRAFO 1. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera, así como para el padre adoptante.

PARÁGRAFO 2. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

PARÁGRAFO 3. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

PARÁGRAFO 4. La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigor de la ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas

PARÁGRAFO 5. Lo establecido en el presente artículo aplica para los niños prematuros y adoptivos.

ARTÍCULO 42. 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 con las siguientes condiciones y requisitos:

- A. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
- B. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.



- C. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
- D. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1: Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.

PARÁGRAFO 2: El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

PARÁGRAFO 3: Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor. b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor. e) La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno. d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

LICENCIA PARENTAL DE TIEMPO FLEXIBLE: La licencia parental de tiempo flexible está destinada para que padre y/o madre cambien un período determinado de su licencia por un periodo de trabajo de medio tiempo y se registrará conforme a lo indicado por la norma.

CAPÍTULO XI TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 43. Las normas contenidas en el presente capítulo tienen por objeto establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo y el trabajo en casa que regirán las relaciones entre el empleador y los teletrabajadores.

ARTÍCULO 44. DEFINICIONES



TELETRABAJO: El teletrabajo entendido como forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, y consistente en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo (Decreto 2884 de 2012, artículo 2 / Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.1.5.2) puede consistir en una de las siguientes tres formas:

44.1. Autónomos: son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

44.2. Móviles: son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

44.3. Suplementarios: son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

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

TRABAJO EN CASA: Conforme a lo establecido en la Ley 2088 de 2021, se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar



sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

PARÁGRAFO: la habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio. Además, el empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa.

ARTÍCULO 45. Conforme al artículo 4 de la ley 2088 de 2021, la habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

a. Coordinación. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

b. Desconexión laboral. Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

PARÁGRAFO: Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del



Trabajo y en los reglamentos aplicables a los servidores públicos, relativos al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

ARTÍCULO 46. 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 para los trabajadores particulares, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

46.1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.

46.2. 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.

46.3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

46.4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO 1. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo 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.

PARÁGRAFO 2. 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. (Decreto 884 de 2012, Artículo 3)

PARÁGRAFO 3. Para ejecutar trabajo en casa no se deberá modificar el contrato de trabajo. Sin embargo, el trabajo en casa solo podrá ser desempeñado bajo circunstancias ocasionales y por un término máximo de tres meses prorrogables por un término igual una única vez. No



obstante, en caso de que continúen las circunstancias excepcionales que impidieron al trabajador desempeñar sus funciones desde su lugar de trabajo, este podrá realizar trabajo en casa hasta que dichas circunstancias desaparezcan.

ARTÍCULO 47. Los teletrabajadores, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte del empleador al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia. Será obligación del Empleador notificar a la ARL sobre la modalidad de teletrabajo con determinado trabajador.

ARTÍCULO 48. HORARIO TELETRABAJO: El empleador deberá definir 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. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.1.5.3) No obstante lo anterior, a los teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno. (Ley 1221 de 2008, Artículo 6)

PARÁGRAFO: En el caso de los trabajadores en casa, estos cumplirán exactamente el mismo horario de trabajo que cumplían en su lugar habitual de trabajo y deberán estar disponibles y a disposición del empleador en dicha jornada.

ARTÍCULO 49. IGUALDAD: El empleador debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás trabajadores de la empresa privada o entidad pública. (Decreto 884 de 2012, Artículo 4 / Decreto 10752 de 2015 Artículo 2.2.1.5.4. Igualdad de trato)

ARTÍCULO 50. USO DE EQUIPOS: Uso adecuado de equipos y programas informáticos. Para el sector privado el empleador debe incluir en el reglamento interno de trabajo, lo relacionado con el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de



organización laboral. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.1.5.5.) El empleador debe 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. Adicionalmente, el teletrabajador deberá respetar toda la información privada y sensible a la cual tenga acceso en virtud de su trabajo, en concordancia con acuerdo de confidencialidad.

ARTÍCULO 51. OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES – ARL: Las Administradoras de Riesgos Laborales en coordinación con el Ministerio del Trabajo, deberán promover la adecuación de las normas relativas a higiene y seguridad en el trabajo a las características propias del teletrabajo.

ARTÍCULO 52. La afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales se hará a través del empleador, en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto-Ley 1295 de 1994, mediante el diligenciamiento del formulario que contenga los datos especiales que para tal fin determine el Ministerio de Salud y Protección Social, en el que se deberá precisar las actividades que ejecutará el teletrabajador, el lugar en el cual se desarrollarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a las que se ejecutarán. La información anterior es necesaria para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que se lleguen a presentar.

PARÁGRAFO 1. El empleador deberá allegar copia del contrato o del acto administrativo a la Administradora de Riesgos Laborales –ARL– adjuntando el formulario antes mencionado, debidamente diligenciado.

ARTÍCULO 53. AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA LOS TELETRABAJADORES. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

PARÁGRAFO 1. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo



del Trabajo, al pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

CAPÍTULO XII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 54. Formas y libertad de estipulación:

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

ARTÍCULO 55. Salario integral. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. A este tipo de salarios se aplicarán las siguientes reglas:

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

55.2. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero, en el caso de estas tres (3) últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

55.3. El trabajador que desee acogerse a la modalidad de salario integral y sus ingresos lo permitan de acuerdo con los toques establecidos en la norma para esta clase de remuneración, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.



ARTÍCULO 56. Salario variable. El empleador podrá determinar que un trabajador devengue salario variable por comisiones en ventas para lo cual se aplicará lo establecido en la Política de Comisiones vigente en la empresa.

ARTÍCULO 57. Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 58. El pago de los salarios se efectuará a través de la cuenta de nómina que el trabajador deberá informar a la empresa al momento de su vinculación. La empresa está autorizada para realizar, en esa misma cuenta, cualquier otro pago en beneficio del trabajador, incluyendo los valores que correspondan a la liquidación del contrato de trabajo a la finalización de este. Será obligación del trabajador informar cualquier novedad en la información bancaria para pago de nómina.

ARTÍCULO 59. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

59.1. El salario debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una (1) semana, y para sueldos no mayor de un (1) mes.

59.2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del mes siguiente.

ARTÍCULO 60. El salario podrá ser pactado como remuneración ordinaria fija o variable, bien sea en dinero o especie, como contraprestación directa del servicio prestado. Constituye salario en especie toda remuneración ordinaria y permanente que recibe el trabajador por concepto de alimentación, habitación o vestuario y se aplicarán las siguientes reglas:

60.1. El salario en especie no podrá superar los valores máximos autorizados por la legislación vigente.

60.2. No constituirán salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, tales como las enunciadas en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo. Tampoco los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o



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 o vestuario, las primas extralegales, primas de vacaciones, de servicios o de navidad, bonificaciones por cumplimiento de indicadores, entre otros.

60.3. La empresa cancelará los salarios de los trabajadores en dos pagos quincenales de igual valor.

60.4. Será el empleador quien determinará el porcentaje del pago de comisiones.

CAPÍTULO XIII RETENCIÓN, DEDUCCIÓN Y COMPENSACIÓN DE SALARIOS

ARTÍCULO 61. En concordancia con el artículo 149 del Código Sustantivo del trabajo, el empleado autorizará, por medio de la firma del contrato de trabajo o en otro sí que modifique, de manera expresa, irrevocable y permanente al pagador de la empresa para que en caso de presentarse pérdida, extravío, hurto o deterioro de: dotación, dinero en efectivo, cheques o títulos valores, , mercancías, dotación y/o equipos de propiedad de la empresa y que hayan sido entregados a su custodia o , deterioro de bienes en los que se compruebe su falta de cuidado y diligencia, la detección de faltantes de dinero confiados a éste o la comprobación de la existencia de pagos indebidos a terceros, no legalización y/o reintegro de viáticos y, en general, cualquier actuación, omisión y/o negligencia que tenga lugar en el marco de la ejecución de las funciones laborales del empleado que genere perjuicio patrimonial cuantificable a la empresa, éste retenga y/o cobre de los salarios, bonificaciones, indemnizaciones, comisiones o cualquier cantidad de dinero que se genere a favor del trabajador.

ARTÍCULO 62. La deducción será por el valor que corresponda al valor comercial de los bienes y/o de las cantidades liquidadas de dinero que hayan sido objeto de pérdida, hurto, faltante, perjuicio y/o costos cubiertos por el empleador como consecuencia de la actuación, omisión y/o negligencia del trabajador.

ARTÍCULO 63. La autorización aplicará también en caso de terminación del contrato de trabajo, bien sea por retiro voluntario o por despido con o sin justa causa, en cuyo caso la empresa podrá retener y/o cobrar de la



liquidación final de prestaciones sociales, salarios, bonificaciones, indemnizaciones, comisiones o cualquier cantidad de dinero que se genere a favor del trabajador.

ARTÍCULO 64. En caso de que quedaren pendientes saldos por pagar a la fecha de la terminación de la relación laboral, el empleado pagará a la empresa el valor del saldo que corresponda en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente a la fecha de la liquidación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 65. Si al vencimiento del plazo establecido en el artículo anterior, el empleado no ha cumplido con la obligación de pago, este reconocerá intereses moratorios mensuales a la tasa máxima legal certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, los cuales podrán ser exigidos judicialmente junto con el capital correspondiente y sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que haya lugar.

CAPÍTULO XIV

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 66. Es obligación de LA EMPRESA velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en *Medicina Preventiva y del Trabajo*, y en *Higiene y Seguridad Industrial* de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 67. Seguro. El empleador podrá contratar pólizas de seguros a favor de sus trabajadores para cubrir riesgos que considere necesarios según la función de los mismos. No obstante, estos no constituyen salario y podrán ser retirados unilateralmente sin que medie autorización del trabajador y sin que dicho actuar implique un menoscabo de los derechos del trabajador.

ARTICULO 68. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL



TRABAJO SG-SST. En virtud del artículo 5° del decreto 1443 de 2014, el empleador establecerá la política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de, contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

68.1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud, en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo;

68.2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección;

68.3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada;

68.4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

68.5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el



artículo 14 de la Ley 1562 de 2012, y futuras actualizaciones normativas que regirán el tema;

68.6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones;

68.7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales;

68.8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente;

68.9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

ARTÍCULO 69. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST.

El empleador definirá los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también adoptará y mantendrá disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, desarrollará un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.



PARÁGRAFO 1. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST, será revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin identificar las acciones de mejora.

PARÁGRAFO 2. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su salud.

ARTÍCULO 70. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS y ARL a las cuales se encuentren afiliados, a través de la IPS asignada.

ARTÍCULO 71. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para tomar las medidas que se requieran.

PARÁGRAFO. 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.

ARTÍCULO 72. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 73. Los trabajadores deberán cumplir todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el manejo de las



máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la empresa, configurará justa causa la terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 74. ACCIDENTES 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 tomará todas las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo a quien corresponda, en los términos establecidos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 75. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 76. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES. En concordancia con el artículo 32 del decreto 1443 de 2014, la empresa conformará un equipo investigador de los accidentes de trabajo, que integre como mínimo al jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el evento, a un representante del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el empleador no cuente con la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador por trabajadores capacitados para tal fin. El equipo investigador indagará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, registrará en un formato de investigación, en forma veraz y objetiva toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente de trabajo e implementará las medidas y acciones correctivas que, como producto de la investigación se recomienden.



En caso de una investigación derivada de la ocurrencia de un accidente de trabajo, los trabajadores tendrán la obligación de dar información exacta, clara y veraz respecto a las condiciones en las cuales haya ocurrido el accidente objeto de la investigación. El resultado de esta investigación debe permitir entre otras, las siguientes acciones:

76.1. Identificar y documentar las deficiencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST lo cual debe ser el soporte para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias.

76.2. Informar de sus resultados a los trabajadores directamente relacionados con sus causas o con sus controles, para que participen activamente en el desarrollo de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

76.3. Informar a la alta dirección sobre el ausentismo laboral por incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

76.4. Alimentar el proceso de revisión que haga la alta dirección de la gestión en seguridad y salud el trabajo y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

PARÁGRAFO. Los resultados de actuaciones administrativas desarrolladas por el Ministerio del Trabajo y las recomendaciones por parte de las Administradoras de Riesgos Laborales deben ser considerados como insumo para plantear acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de seguridad y salud en el trabajo, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 77. RESPONSABILIDAD. La empresa no será responsable de ningún accidente ocupacional que haya sido deliberadamente causado por la víctima o cuya culpa esté únicamente en cabeza del trabajador y sólo estará obligada a prestar primeros auxilios. La empresa no será responsable de la agravación de las lesiones o heridas del trabajador causados por cualquier accidente de trabajo, si el trabajador omite dar la notificación pertinente a la empresa o la retarda sin causa justificada.

ARTÍCULO 78. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. El trabajador estará obligado a utilizar los elementos de protección personal



y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por la empresa para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa de la víctima.

ARTÍCULO 79. OBLIGACIONES DE TODOS LOS TRABAJADORES RESPECTO A SALUD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL EN EL TRABAJO.

El seguimiento estricto de las normas de seguridad a fin de garantizar un trabajo seguro, cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional establecidas por la empresa, informar a sus superiores o al coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo, sobre condiciones estándar en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente y presentar sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo, participar activamente en las charlas de Seguridad y Salud en el trabajo a que haya sido invitado. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- 79.1. Procurar el cuidado integral de su salud.
- 79.2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 79.3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- 79.4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 79.5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 79.6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ARTÍCULO 80. OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES.

Todas las empresas y las entidades Administradoras de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad



económica deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos Laborales y a la EPS, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 81. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales que estuvieren vigentes a la fecha de ocurrencia del evento.

CAPÍTULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 82. Los trabajadores además de los estipulados en el Código Sustantivo del Trabajo, tienen como deberes los siguientes:

- 82.1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Compañía o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- 82.2. Respeto y subordinación a los superiores;
- 82.3. Respeto a sus compañeros de trabajo;
- 82.4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
- 82.5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa;
- 82.6. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
- 82.7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
- 82.8. Ser verídico en todo caso;
- 82.9. 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;



82.10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo;

82.11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores. Lo anterior salvo cuando en razón a las funciones propias del cargo exista la necesidad de que el trabajador desarrolle actividades por fuera de la empresa o cuando medie autorización del superior para pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

82.12. Respetar a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocios con la empresa.

82.13. Abstenerse de ejecutar cualquier conducta que afecte el buen nombre y/o la imagen de la empresa, aun por fuera de las instalaciones de esta o de la jornada laboral.

82.14. Mantener la confidencialidad respecto de toda información que sea tratada en la Empresa y de la cual tenga conocimiento directo o indirecto.

CAPÍTULO XVI ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 83. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:

1. Asamblea de accionistas
2. Gerente general/unidad de Negocio
3. Director de Procesos/ Administradores
4. Jefe de Proceso / comerciales
5. Coordinador de Proceso / supervisores
6. Analistas/ personal operativo
7. Auxiliar

PARAGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias laborales e imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa: Gerente unidad de Negocio (Dirección Gestión Humana) y/o (Analista Convivencia). En todos los casos, la decisión de imposición de faltas disciplinarias o la notificación de terminación del contrato de trabajo, será comunicada por la dirección



de Gestión Humana. De igual forma, en caso de que así lo considere pertinente, la empresa podrá solicitar apoyo de asesores externos para la realización de los trámites y diligencias indicados previamente.

PARÁGRAFO 2: en casos excepcionales, donde el nivel de especificidad lo requiera, se realizará la presentación del respectivo caso al comité de gestión humana, dependiendo también el nivel de complejidad o nivel jerárquico del cargo del trabajador.

CAPÍTULO XVII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 84. Los menores de dieciocho (18) años no podrán ser empleados para desarrollar actividades que la normatividad vigente haya calificado como prohibidas para este grupo de personas. En todo caso, se aplicarán las restricciones que la ley disponga respecto a jornadas de trabajo.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), o en un Instituto Técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (ICBF) autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o que obtenga el Certificado de Aptitud Profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que, a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

PARÁGRAFO 2. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho años (18), todo trabajo que afecte su moralidad. En especial, le queda prohibido realizar cualquier trabajo en lugares donde haya expendido de alcohol, actividades de ocio. Asimismo, queda prohibido para estos trabajadores el trabajo nocturno. No obstante, los mayores de dieciséis (16) y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados

para trabajar hasta las 8 de la noche, siempre y cuando no se afecte su asistencia al lugar de educación ni aplique perjuicio para su salud.

CAPÍTULO XVIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 85. Son obligaciones especiales de LA EMPRESA:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Entregará los trabajadores locales elementos apropiados y adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. 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.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados los capítulos IX y X de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, deberá realizarse examen sanitario obligatorio de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. En caso de que, transcurridos cinco (5) días contando a partir de la fecha de retiro, el trabajador no se acuda al médico para la realización de los exámenes respectivos a pesar de haber recibido la orden para tal procedimiento, se considerará que el trabajador intencionalmente elude o dilata la realización del examen.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.



10. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que LA EMPRESA comunique a la trabajadora en tales períodos o que se acuda a un preaviso, este expire durante los descansos y licencias mencionadas.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTICULO 86. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa la información que sean de naturaleza reservada y/o confidencial y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. El trabajador evitará suministrar información a terceras personas sobre los asuntos relacionados con su trabajo y la organización de la empresa, manteniendo la confidencialidad sobre cualquier información obtenida en razón de su oficio; esta obligación de abstención también aplica respecto a otros trabajadores de la empresa que en razón a la naturaleza de sus funciones no deban conocer la información confidencial.
3. Abstenerse de retirar de las dependencias de la empresa, salvo autorización por escrito de su jefe inmediato o quien corresponda, documentos y/o información a la cual tenga acceso.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Reportar inmediatamente cualquier situación de la cual tenga conocimiento y que pueda significar un perjuicio para la empresa o para alguno de los clientes a los cuales les preste un servicio.
7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a fin de evitarle daños y perjuicios.



8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
11. Impedir el desperdicio de materiales a su cuidado, procurando el mayor rendimiento en sus labores.
12. Comunicar inmediatamente todo cambio que se produzca en su estado civil, nacimiento o deceso de parientes y familiares con el objeto de que la empresa pueda mantener actualizada la información respecto del subsidio familiar y seguro de vida.
13. Dar pleno rendimiento en el cumplimiento de su trabajo y laborar efectivamente toda la jornada que le corresponde.
14. Asistir puntualmente al lugar de trabajo según el horario correspondiente.
15. Cumplir con las normas y regulaciones establecidas por el empleador para la solicitud de permisos, avisos previos y comprobación de ausencias, enfermedades y demás situaciones que no permitan que el trabajador se presente de manera oportuna al desempeño de sus labores.
16. Reportar las incapacidades dentro de los 3 días siguientes a su reconocimiento, por parte de la respectiva EPS.
17. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el presente reglamento.
18. Usar las máquinas, equipos, implementos y utensilios de la empresa únicamente en beneficio exclusivo de ésta y avisar inmediatamente cualquier daño que se presente.
19. Portar el respectivo carné de identidad como trabajador de la empresa y presentarlo en todas las ocasiones que le sea requerido.
20. Concurrir cumplidamente a las reuniones que cite la empresa, así como a los cursos de capacitación que ésta programe o le indique.
21. Observar todos los aspectos el conducto regular previsto en este reglamento y así como informar a quien corresponda de cualquier falta disciplinaria o grave de otro trabajador de la cual tenga conocimiento, salvo las excepciones legales.
22. Informar al departamento de nómina, cuando se consignen mayores valores en la nómina a aquellos que le corresponden de conformidad con su asignación mensual.



23. Entregar al momento de la terminación del contrato de trabajo, copias, correspondencia, apuntes, informes, cuadernos, dibujos, fotografías u otros documentos que tengan que ver con los negocios de la empresa y que le hayan sido confiados con ocasión a su vínculo laboral.
24. Responder por los daños que ocasione culposa o dolosamente o por grave negligencia en los bienes de la empresa, así como por aquellos ocasionados sobre los bienes que por alguna circunstancia están siendo custodiados por la empresa.
25. Pagar oportunamente las deudas a la empresa por concepto de los préstamos otorgados por ésta.
26. Cumplir y observar las disposiciones del Código Nacional de Tránsito y de las políticas de seguridad vial que implemente la empresa.
27. Utilizar de manera adecuada el Internet, las contraseñas y las licencias de software, únicamente para los fines propios de la labor que desempeña, al igual que el no uso de software no autorizado o no licenciado.
28. En el evento en que le sea asignado un computador de escritorio y/o portátil de la empresa, su utilización, cuidado y seguridad deberá ser el adecuado y el esperado derivado de la utilización normal del mismo como herramienta de trabajo. Se prohíbe a los trabajadores utilizar los equipos de cómputo para finalidades distintas a las de la labor asignada.
29. Salvo autorización expresa del jefe inmediato, abstenerse de prestar sus equipos de cómputo y comunicación a otros trabajadores de la empresa y/o terceros. Cada trabajador será responsable por los daños o deterioro que sufran los equipos de cómputo y comunicación entregados.
30. Las contraseñas, códigos de ingreso, y otros que le hayan sido asignadas y/o creadas por el mismo empleado son de uso completamente personal, intransferible y confidencial, por lo que se deben manejar adecuadamente. Cualquier daño que se cause a los equipos de la empresa por violación de esta obligación, será responsabilidad exclusiva del trabajador.
31. Utilizar el correo electrónico institucional de la empresa, de manera adecuada y exclusivamente para actividades relacionadas con la labor que desempeña en la empresa.
32. Los empleados tienen prohibido distraerse del cumplimiento de sus actividades durante horas de trabajo de manera que se pueda afectar el desempeño propio o el de sus compañeros, o ponga en peligro la producción o la calidad de los servicios ofrecidos por el empleador.
33. Utilizar de forma adecuada el uniforme o el vestuario definido por la empresa de acuerdo con las políticas de vestuario y de seguridad industrial de la empresa durante la jornada de trabajo.



34. Utilizar de forma adecuada el uniforme o el vestuario definido por la empresa aún por fuera de la jornada laboral, pues el trabajador reconoce que dichos elementos los relacionan directamente con la empresa y que sus conductas deben estar alineadas con la misión, visión, principios y valores definidos por la empresa.
35. Evitar relaciones comerciales, financieras o de cualquier otra índole, que directa o indirectamente estén en conflicto con los intereses de la empresa o que pudieran dividir su lealtad hacia la empresa.
36. Tratar al público, a los clientes, proveedores y terceros con vínculos con la empresa con la mayor deferencia y cortesía.
37. Propiciar un trato justo a los clientes, proveedores, competidores, auditores independientes y otros empleados de la empresa. No aprovecharse de ninguna persona mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, declaración falsa de hechos importantes o cualquier otra práctica o trato injusto.
38. Rechazar de manera definitiva cualquier ofrecimiento, dádiva o recompensa que le ofrezca un cliente o un tercero, para que utilice indebidamente su posición dentro de la empresa o bien las herramientas de trabajo que ésta le ha asignado.
39. Presentar los productos y servicios de la empresa de manera precisa y de conformidad con los requisitos reglamentarios y legales aplicables.
40. Diligenciar las evaluaciones y/o formatos que defina el empleador con relación a las actividades de formación que se programen.
41. Cumplir a cabalidad con las políticas, manuales y reglamentos que implemente la empresa de forma general o por áreas y que le resulten aplicables de acuerdo con su cargo.
42. Comunicar a superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo que puedan beneficiar a LA EMPRESA.
43. Atender las indicaciones que LA EMPRESA haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, relacionados con el servicio.
44. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes proveedores o contratistas de LA EMPRESA y a sus trabajadores.
45. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del cargo, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecida en LA EMPRESA.
46. Tener un especial sentido de colaboración, servicio, amabilidad y cortesía para con los clientes, compañeros y jefes.



47. Cumplir las normas específicas de tránsito de vehículos en caso de ejercer cargos: conductores, escoltas, Auxiliares de Servicios Varios, Instaladores y Tomadores de Medidas.
48. Asistir puntualmente a las reuniones generales o de grupo organizadas por la Empresa.
49. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de equipos, muebles, energía, lubricantes y de otros elementos materiales de LA EMPRESA.
50. Cumplir a cabalidad los procedimientos establecidos por LA EMPRESA para la adquisición de mercancía por parte del empleado.
51. Cumplir a cabalidad los procedimientos establecidos por LA EMPRESA en el referente a mercancías u objetos olvidados por los clientes.
52. Manejar y conservar con esmerada diligencia, responsabilidad y cuidado, los dineros producto de las ventas u otros valores que le sean confiados por razón del cargo, así como ejercer el debido control sobre aquél y éstos mientras se produzca la entrega a la persona autorizada para recibirlos.
53. Facturar en la caja registradora el valor exacto de las mercancías adquiridas por clientes; en caso de deuda o deficiente marcación no proceder sin la previa consulta con el jefe Inmediato.
54. No presentar sobrantes ni faltantes en la recaudación de las ventas, perdidas o avería de los artículos que estén bajo su control, lo que de ocurrir equivale a negligencia grave en el cumplimiento de sus funciones.
55. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, o de los Reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de LA EMPRESA.
56. Realizar todas las actividades, necesarias para desarrollo de competencias personales disponibles para el cumplimiento del presupuesto de venta establecido.
57. Dar estricto cumplimiento a la marcación del reloj dispuesto para tal fin, portar y exhibir el carné de la empresa, portar el uniforme asignado a la dotación sin modificaciones, ser puntual en los horarios de entrada y salida.
58. El cumplimiento de todas las políticas internas y reglamentos de la empresa que llegaren a existir, según futuras necesidades y actualizaciones.
59. Utilizar los canales que la empresa establezca como oficiales para efectos de la comunicación interna en temas laborales.

ARTICULO 87. Sé prohíbe a la Empresa:



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

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

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

c). En cuanto a las cesantías el empleador puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

d). Las deducciones, retenciones o compensaciones que realizará la empresa a los trabajadores que por acción, omisión o negligencia en desarrollo de sus actividades laborales le generen a la empresa sobrecostos, sanciones, cargos adicionales, entre otros, cobrados por terceros como lo son los proveedores. Para la determinación del monto de la deducción, retención o compensación bastará con la factura o documento equivalente generado por el beneficiario del cobro, del cual se entregará copia al trabajador. Con la firma del contrato de trabajo y en virtud de lo establecido en el presente reglamento, el trabajador otorga autorización expresa a la empresa para proceder en los términos previamente señalados, siguiendo el debido proceso.

e). Las demás excepciones que sobre el particular disponga la normatividad vigente.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.

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

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Cualquier otra prohibición que pueda generarse según creación de nuevas necesidades o actualización normativa.



ARTICULO 88. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico, de drogas alucinógenas u otras similares.
3. Estar en posesión y/o comercializar bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas u otras sustancias prohibidas durante la jornada laboral.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, excepto cuando se trate de dotación y/o en los casos en que haya autorización de la gerencia general para el porte en jornada laboral junto con la presentación del permiso para el porte, emitido por la autoridad competente.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, cadenas, ventas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, a menos que cuente con autorización del proceso de Gestión Humana.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
10. Ejecutar desleales para con la empresa o que impliquen acción competitiva de los fines y giro de los negocios de esta.
11. Solicitar o aceptar pagos indebidos de manos de proveedores, clientes o terceros, y en general cualquiera que pretenda hacer negocios con la empresa.
12. Trabajar para otras empresas o negocios, ya sean propios o de terceros, durante la jornada de trabajo o durante el tiempo de dedicación a la empresa.
13. Trabajar para otras empresas o negocios, ya sean propios o de terceros, en su tiempo libre en actividades o negocios que generen un conflicto de interés con la empresa.
14. Lucrar o ayudar a lucrar con información confidencial u oportunidades comerciales emanadas del empleo en la empresa.



15. Prestar servicios a competidores o proveedores o clientes (existentes o eventuales) en calidad de empleado, director, funcionario, socio, representante o consultor.
16. Influir o tratar de influir en toda operación comercial entre la empresa y otra entidad en la cual tenga una participación financiera directa o indirecta.
17. Realizar asientos falsos o ficticios en los libros de contabilidad de la empresa.
18. Llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación del turno, en la mañana o en la tarde sin causa justificada, o repetir los retardos, o faltar total o parcialmente a la jornada de trabajo, o ausentarse del sitio de trabajo sin la debida autorización.
19. Ejecutar cualquier actividad y acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, las de sus superiores, o que amenacen o perjudiquen las máquinas, elementos, edificios o lugares de trabajo. Si el trabajador identifica una actividad "no segura", deberá abstenerse de realizarla e informar de manera inmediata a su jefe inmediato.
20. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
21. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa o irrespetar a sus compañeros de trabajo, así como tomar parte en juegos de manos y desacatar órdenes de los guardas de seguridad, o agredirlos física o verbalmente.
22. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la empresa.
23. Dedicarse a trabajos que no se le hayan encomendado, salvo permiso previo y expreso por personal autorizado de la empresa.
24. Dormir en el trabajo durante las horas hábiles laborables.
25. Cambiar de turno de trabajo sin autorización de la empresa.
26. Incitar a los demás trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
27. Aprovecharse en beneficio propio o de terceros durante la vigencia del contrato de trabajo, de los estudios, descubrimientos, informaciones o inventos hechos por la empresa, o aprovecharse de los mismos así hayan sido hechas por el trabajador, exclusivamente o con colaboración de otros empleados, para la empresa.
28. Intervenir de cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, o paros, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, o de alguna manera sean contrarios a la ley, a este Reglamento o al contrato individual de trabajo.



29. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajador u otros trabajadores o las máquinas y equipos asignados no rindan en la calidad, cantidad o plazo que naturalmente producen.
30. Confiar a otro trabajador o a un tercero, sin la autorización correspondiente, la ejecución de la labor asignada, los vehículos, equipos instrumentos y en general materiales de la empresa.
31. Sacar, vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma elementos u objetos de propiedad de la empresa o que ésta tenga en mera tenencia.
32. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que debe sucederlo en su labor.
33. Recibir visitas de carácter personal en el sitio de trabajo, o permitir el ingreso de extraños, salvo que se trate de asuntos relacionados con su cargo.
34. Hacer reuniones en locales o predios de la empresa sin autorización escrita de la misma, así se trate en horas diferentes a las de la jornada de trabajo.
35. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores, explosivos, sustancias que produzcan dependencia física o mental, y en general cualquier sustancia nociva que no requiera por razón de su trabajo.
36. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.
37. El personal que atienda público tendrá prohibido consumir alimentos en el puesto de trabajo, salvo que se trate de atenciones o servicios prestados por la empresa, por riesgo al deterioro de documentos y/o equipos electrónicos. Los empleados del área administrativa deberán guardar el mayor cuidado al momento de ingerir alimentos cerca a los equipos de dotación. En el evento en que el trabajador ocasione un daño a equipos electrónicos de la empresa como consecuencia de la violación a la anterior prohibición, el trabajador deberá responder por los daños a los equipos y asumir el costo de su reposición.
38. No usar en la forma debida los equipos, material de trabajo o utensilios de la empresa o la ropa de trabajo.
39. Utilizar ropa y calzado, o uniformes si es el caso, diferentes a los asignados por el empleador para el desempeño de sus funciones.
40. Pedir dinero prestado a subalternos o superiores, o personas que manejen dineros de la empresa o prestar o disponer de los mismos sin la debida autorización.
41. Destruir, dañar, adulterar o sustraer documentación de la empresa sea o no reservada, salvo autorización de la empresa según sea el caso.



42. Amenazar o agredir de cualquier forma a superiores, compañeros de trabajo, injuriosos, calumniarlos, difamarlos, ponerles apodos, o dirigirse a aquellos con vulgaridades o irrespeto.
43. Originar o promover riñas, altercados o discordias o discusiones con otros trabajadores, o con sus superiores y tomar parte o no en los mismos.
44. Distribuir volantes, periódicos o escritos análogos, cualquiera que sea su contenido dentro de las instalaciones de la empresa.
45. Fijar papeles, cartas o avisos, cualquiera que sea su contenido, en muros internos o externos de la empresa o en cualquier lugar dentro de las instalaciones de esta.
46. Transportar personas o cosas ajenas a la empresa, salvo autorización de ésta, en los vehículos que pertenecen a la empresa.
47. Manejar vehículos de la empresa sin licencia de conducción o con ella vencida o suspendida.
48. Utilizar dentro de la empresa radios, equipos de sonido, audífonos, televisores, o cualquier otro equipo similar que interfiera con la realización de su labor.
49. Causar daño a la reputación, las instalaciones, equipos, productos, almacenes, sitios de habitación y demás elementos de propiedad de la empresa o que ésta tenga en mera tenencia.
50. Utilizar los equipos de cómputo asignados, para finalidades distintas a las de las labores de trabajo.
51. Prestar o transferir a otras personas las claves o códigos de acceso entregados por la empresa. Cualquier daño error o irregularidad que se cause a los equipos de la empresa o a los sistemas de información, programas, datos y demás, por violación a esta obligación, será responsabilidad exclusiva del trabajador.
52. En general realizar cualquier conducta que sea contraria o transgrede la esencia, naturaleza o cualquier asunto accidental que se derive del contrato de trabajo.
53. Negarse sin causa justa a cumplir órdenes del superior, siempre que ella no lesione su dignidad
54. Usar los teléfonos sin autorización tanto para llamadas locales, nacionales o internacionales de tipo personal.
55. Aprovechar en beneficio propio o ajeno de los estudios, información, mejoras, descubrimiento o invenciones efectuadas para el trabajo ó con su intervención ó conocidas en razón de su cargo durante la vigencia del contrato.



56. Permitir o tolerar que el personal viole las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de mercancías, productos o equipos.
57. Manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
58. Entrar al Vestier a la cafetería o a cualquier sitio sin autorización.
59. Descuidar su presentación personal, dejar de usar el uniforme, los elementos de protección y seguridad personal.
60. Expedir certificados o constancias sin previa autorización del jefe inmediato, tales como certificados laborales de paz y salvo o certificados comerciales.
61. Dejar de portar permanentemente el carné o el documento de identificación suministrado por LA EMPRESA, o dejar de presentarlo en las ocasiones exigidas para aquellas personas de cargos de atención al cliente.
62. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial; Dejar de asistir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo.
63. Dejar de avisar oportunamente a LA EMPRESA cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar expedidas por las I.P.S., E.P.S. o A.R.L.
64. Hacer trabajos en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas por LA EMPRESA durante la jornada de trabajo.
65. Dejar de marcar el reloj de control, marcar por otro trabajador o sustituir a éste en cualquier forma irregular.
66. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodosos palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal, escrita y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones.
67. Dejar de guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en las cajas, lugares o sitios señalados por LA EMPRESA, o sin las debidas seguridades.
68. Cualquier omisión de información a los clientes que pueda perjudicar la imagen de LA EMPRESA, referida tanto a los servicios que presta como a la mercancía que tiene para la venta a terceros, así como tratarlos de mala manera, en forma descortés o grosera.
69. Maquillarse, rasurarse o pintarse las uñas en horas de trabajo.
70. Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada mientras haya clientes para atender.
71. Incurrir en faltantes o sobrantes en los registros de pago o violar de cualquier manera las disposiciones sobre manejo de dinero.
72. Violar las disposiciones sobre conflictos de intereses existentes en LA EMPRESA.



73. Desacatar los programas de Salud Ocupacional establecidos por LA EMPRESA.
74. Hacer u ordenar diligencias personales a otra persona de LA EMPRESA en horas hábiles de trabajo.
75. Aprovechar los beneficios que LA EMPRESA concede a los clientes para sí o para una tercera persona.
76. Dejar de asistir a las jornadas de capacitación, formación y entrenamiento que LA EMPRESA otorga.
77. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad personal del trabajador, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o áreas de trabajo, tales como subirse o bajarse de vehículos que circulen dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, sin razón necesaria, cuando éstos estén en movimiento; o contravenir cualquiera otra regla de seguridad o de prudencia.
78. Intentar sustraer o sustraer de LA EMPRESA por sí o por medio de un tercero los útiles de trabajo, las herramientas, repuestos, materias primas, mercancía o productos elaborados por la misma o cualquier otro elemento material o documental propiedad de ella por insignificante que sea o por deteriorado que se encuentre.
79. Manejar vehículos de LA EMPRESA sin previa autorización de la misma.
80. Desviarse sin razón de trabajo plenamente justificado, de las rutas establecidas para los vehículos de LA EMPRESA sin el permiso escrito respectivo.
81. Ocuparse en oficio o actividades diferentes a la labor encomendada, durante las horas de trabajo, sin autorización del respectivo superior.
82. Empezar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias, sin orden o autorización del respectivo Jefe. Así mismo retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que debe sucederle en la labor.
83. Hacer cualquier clase de propaganda política, religiosa o comercial sea cual fuere el medio que se utilice dentro de las instalaciones de LA EMPRESA. Hacen parte de las instalaciones de LA EMPRESA los vehículos utilizados por ella para el transporte de mercancía.
84. Realizar reuniones en los locales y dependencias de LA EMPRESA, cualquiera que sea su objeto, sin permiso del Jefe respectivo.
85. Solicitar o dar a sus compañeros de trabajo o trabajadores en general, dinero a título de préstamo.
86. Operar o manejar equipos, aparatos o máquinas sin autorización del Jefe respectivo.
87. Utilizar documentos falsos o adulterados ante LA EMPRESA para obtener algún beneficio o derecho de orden legal o extralegal.
88. Desempeñar las labores que corresponden a otro trabajador, sin autorización del Jefe respectivo.



89. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes a/o de las instalaciones o lugares de LA EMPRESA donde esto está prohibido, sin mostrar aún sin ser requerido el contenido al representante de LA EMPRESA o a los celadores, guardas o vigilantes.
90. Causar daños en la labor confiada o en las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de LA EMPRESA por negligencia, descuido o por utilizar procedimientos inconsultos con su Jefe inmediato o por no seguir las órdenes impartidas.
91. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales durante las horas de trabajo.
92. Fijar papeles, circulares, carteles, pintar avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones, fuera de las carteleras asignadas para tal fin sin la correspondiente autorización o que ataquen la dignidad o se falte al respecto de las personas, las entidades o LA EMPRESA.
93. Reportar horas extras no trabajadas o no autorizadas, efectuar cobros de viáticos, auxilios extralegales en forma que no corresponda a la realidad.
94. Entregar datos o informes que le sean solicitados inciertos, incompletos o erróneos.
95. Jugar de manos o hacer chanzas a sus compañeros de trabajo dentro o fuera de las instalaciones de LA EMPRESA o vehículos o a través de medios de comunicación escrito, telefónico, radio, electrónico u otros. Faltar al respeto, burlarse o insultar a sus superiores y compañeros, dentro o fuera de LA EMPRESA.
96. Hacer mal uso o dañar los servicios sanitarios, escribir en las paredes o puertas de estas instalaciones.
97. Vender, cambiar, comprar prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de LA EMPRESA para provecho propio o de terceros en detrimento de LA EMPRESA.
98. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventas, contratos, retención en la fuente u otros documentos que contengan nombres o hechos ficticios, falsos o dolosos.
99. Firmar en blanco cualquier tipo de documento empleado por LA EMPRESA o aún mantener tales documentos o formularios sin el celo o las seguridades de su custodia que permitan su sustracción y/o uso indebido.
100. Propiciar, tolerar o permitir un mal trato a la mercancía puesta bajo su cuidado, o no efectuar adecuada y oportunamente el surtido, cuando esta labor le fuere encomendada.
101. Marcar mal mercancía, alterar o modificar sin autorización los precios establecidos.
102. Recibir o cambiar cheques, tarjetas de crédito o monedas extranjeras sin el cumplimiento de los requisitos, controles y autorización prevista para ello.



103. Dejar el vehículo de LA EMPRESA en zonas prohibidas, dentro o fuera de LA EMPRESA o sin las debidas seguridades.
104. Usar o instalar software sin autorización de la dirección de informática.
105. Utilizar indebidamente la confidencialidad de los passwords, préstamos o intercambio de contraseñas para los sistemas de información de LA EMPRESA.
106. Incumplir el procedimiento para manejo de recaudos y/o recursos de LA EMPRESA.
107. Falta de cumplimiento de las recomendaciones dadas en los informes de Auditoría que ponen en riesgo la operación de LA EMPRESA.
108. Falta de veracidad en la información suministrada en las diligencias de descargos.
109. Omitir la realización de algún paso incluido en los procedimientos establecidos en LA EMPRESA para la correcta ejecución de las funciones.
110. Propiciar, inducir o insinuar a los clientes para que compren en los almacenes o puestos de venta de la competencia.
111. Sustraer dinero o tomarlo en préstamo de las cajas o de Fondos pertenecientes a LA EMPRESA, para uso propio o diferente a la destinación establecida.
112. Adulterar de manera fraudulenta los cheques u otros títulos valores, registros contables o auxiliares manuales o sistematizados, de LA EMPRESA para favorecer a terceros o a sí mismo o generar documentación falsa o sin autorización con el mismo propósito.
113. Otorgar descuentos a los clientes, trabajadores o para beneficio propio o de terceros, sin autorización de LA EMPRESA.
114. Generar facturación falsa o adulterada, transacciones de venta intencionalmente errónea con el propósito de justificar pago de comisiones, cumplimiento de metas o para lograr beneficio propio o para terceros.
115. Recibir o despachar mercancía a su cargo sin la debida verificación física o hacer dicha verificación de manera incompleta o errónea.

OTRAS PROHIBICIONES

ARTICULO 89. Se prohíbe también a los trabajadores:

1. Recibir dinero de los clientes por ventas sin estar autorizado y no informar a los superiores.
2. Usar sin autorización en los computadores de la empresa memorias USB o discos y demás elementos para sustraer información de la EMPRESA o que puedan contener virus o vulnerar la confidencialidad de la información confidencial de ésta. En el evento en que se llegare a



- ocasionar un daño o deterioro a los equipos de cómputo como consecuencia de la violación a la anterior prohibición, el trabajador deberá responder por los daños a los equipos y asumir el costo de su reposición.
3. Ingresar a redes sociales y/o páginas de entretenimiento en los computadores de la empresa.
 4. Utilizar el correo electrónico institucional de la empresa con fines distintos a los propios de la labor.
 5. Destinar tiempo de su jornada laboral para la atención de temas personales sin la debida autorización del jefe inmediato.
 6. Divulgar o sacar información de bases de datos, formulas o estrategias de la empresa.
 7. Violar la confidencialidad de Habeas Data.
 8. Faltar a la verdad o dar información inexacta, imprecisa o alterada.
 9. Indicar otras que la empresa considere. (se envía un anexo sobre uso de recursos informáticos).

CAPÍTULO XIX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 90. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, en el contrato de trabajo o en la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 91. La imposición de sanciones por parte del empleador a sus trabajadores será proporcional a la conducta establecida como indebida dentro de este Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 92. El incumplimiento de las obligaciones o la violación de las prohibiciones señaladas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en las políticas internas de la empresa, darán lugar según lo considere la empresa a la aplicación de cualquiera de las siguientes medidas y sanciones, siempre y cuando no sean justa causa para tener como consecuencia dar por terminado el contrato de trabajo:

TIPO DE FALTA	VALOR CALIFICADO	SANCIÓN APLICAR
LEVE	De 0 a 3	Artículo 94 del Reglamento Interno de Trabajo.

LEVE	De 4 a 7	Artículo 94 del Reglamento Interno de Trabajo.
GRAVE	De 8 a 10	Artículo 96 del Reglamento Interno de Trabajo.
GRAVE	De 11 a 12	Artículo 96 del Reglamento Interno de Trabajo.
GRAVE	De 13 a 14	Artículo 96 del Reglamento Interno de Trabajo.
GRAVÍSIMO	De 15 a 17	Suspensión mínima de 8 días.

TIPO DE FALTA	VALOR CALIFICADO	CONSECUENCIA
GRAVÍSIMO	De 18 en adelante	Terminación del contrato como consecuencia.

Cada uno de los casos que se presenten para análisis de procesos disciplinarios se evaluarán utilizando la matriz definida para tal fin, la cual contempla los factores y criterios que se aplicarán asignando una escala o valor según la gravedad de la falta y que se reflejan en la tabla anterior como Valor calificado y que la compañía ha definido para la resolución justa de los casos.

ARTICULO 93. Se establecen las siguientes clases de faltas leves:

- El retardo hasta de una hora en la entrada a laborar sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, hasta por cuarta vez.
- La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa, hasta por segunda vez.
- La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa implica, hasta por segunda vez.
- La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, hasta por segunda vez.
- El uso indebido del uniforme durante la jornada de trabajo, afectando su presentación personal y por ende la de la empresa, incumpliendo el



manual de presentación personal; la reiteración de esta falta, dentro de los últimos seis (6) meses, se considerará como falta grave.

f) Realizar cualquier tipo de venta o canje de productos dentro de las instalaciones de la empresa o durante horario laboral.

h) Atender vendedores, cobradores o cualquier asunto privado o persona externa en horario laboral o en las instalaciones de la empresa, sin relación alguna con las actividades correspondientes con el trabajo.

i) Extralimitación de las funciones propias del cargo, perturbando el normal desarrollo de las actividades laborales propias o de sus compañeros de trabajo.

j) Uso del celular en horario laboral o dentro de las instalaciones de la empresa, para el personal de las tiendas y bodega, entorpeciendo el ejercicio las actividades laborales propias o de sus compañeros de trabajo.

k) Interrupción o entorpecimiento por cualquier medio de las actividades laborales propias o de sus compañeros de trabajo, de manera repetida durante la jornada laboral.

l) Tomarse fotos con el uniforme de la empresa, independiente si son publicadas o no, o tomar fotos a compañeros o miembros de la empresa.

m) Cualquier violación leve de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta calificada como leve de conformidad con los pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos de la empresa.

PARÁGRAFO 1. El artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo, prevé que las multas sólo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, no pudiendo exceder de la quinta (5ª) parte del salario de un (1) día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento. Adicionalmente el empleador puede descontarlas del valor de los salarios y su imposición no impide que el empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

PARÁGRAFO 2. Si se llegare a determinar que incumplimiento de la jornada laboral y/o las ausencias totales o parciales sin justificación por parte del trabajador potencialmente pudieron generar o efectivamente generan un perjuicio grave para la empresa, la falta se calificará como grave y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.



PARÁGRAFO 3. En todos los eventos descritos en los numerales anteriores habrá también lugar a llamado de atención verbal y/o amonestación escrita.

PARÁGRAFO 4. En los casos que se establezca, la imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

PARÁGRAFO 5. Las sanciones serán calculadas y aplicadas según lo establecido en el Manual de Proceso Disciplinario INGHM010 (ESTUDIO Y MANEJO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS).

ARTICULO 94. Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez
- d) Violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias por tercera vez, dentro de los últimos seis meses
- e) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias
- f) El no uso, o el uso inadecuado de los elementos de protección personal suministrados por la empresa durante la ejecución de sus funciones.
- g) Cuando el trabajador usare el uniforme de la empresa por fuera de la jornada de trabajo y realizare conductas que atentan contra el buen nombre de la empresa y de su imagen corporativa; incurrir en esta conducta se considerará como falta grave.
- h) Descuadres o sobrantes en la caja sin justificación válida, en el caso de los cajeros.
- i) Trato inadecuado, grosero o soez a clientes, compañeros de trabajo o superiores.
- j) Negligencia en actividades administrativas que generen sanciones o multas a la empresa.
- k) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o de cualquier sustancia psicoactiva.
- l) Reportes falsos o injustificados de accidentes laborales.



- m) La demás que se hayan calificado como faltas graves en el contrato de trabajo, en el presente reglamento o en la normatividad vigente.
- n) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta calificada como grave de conformidad con los pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos de la empresa.

PARÁGRAFO. Las sanciones serán calculadas y aplicadas según lo establecido en el Manual de Proceso Disciplinario INGHM010 (ESTUDIO Y MANEJO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS).

ARTÍCULO 95. Constituyen faltas gravísimas:

- a) Fraude en documento para obtener beneficio para sí o para un tercero.
- b) Tomar para sí dinero, mercancía o cualquier herramienta o insumo de la empresa sin ninguna autorización.
- c) Causar intencionalmente lesiones físicas o psicológicas a cualquiera de las personas del grupo de interés para la empresa.
- d) Hacer uso de información de la empresa o de alguna de las personas de su grupo de interés para transmitirla a terceros por cualquier causa.
- e) Faltar a los lineamientos del manual de transparencia, código de ética o política del conflicto de interés.
- f) Cualquier tipo de acoso contra compañeros de trabajo, superiores, subordinados o clientes.
- g) violación de acuerdos de confidencialidad y SAGRILAFI.
- h) Cualquier violación gravísima de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta calificada como gravísima de conformidad con los pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos de la empresa.

PARÁGRAFO. Las sanciones serán calculadas y aplicadas según lo establecido en el Manual de Proceso Disciplinario INGHM010 (ESTUDIO Y MANEJO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS).

ARTÍCULO 96. Constituyen justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral por parte del empleador, en virtud del artículo 62 literal a) del Código Sustantivo del Trabajo:



1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, 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 trabajador en contra de los compañeros de trabajo, clientes, proveedores y demás personas que tengan relación con la empresa.
3. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
4. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
5. 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.
6. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta calificada como grave de conformidad con los pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos de la empresa.
8. La detención preventiva del trabajador 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.
9. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
10. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
11. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
12. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.



13. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades

para evitar enfermedades o accidentes.

14. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.

15. El reconocimiento al trabajador de la pensión de vejez o invalidez estando al servicio de la empresa.

16. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, 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: Cualquier falta grave o gravísima puede ser causal de terminación de contrato de trabajo, dependiendo del grado de afectación y el perjuicio producido para la empresa.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES

ARTICULO 97. Sin perjuicio de lo señalado en el **INSTRUCTIVO PROCESO DISCIPLINARIO No. IN-GHM-010** antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa llevará a cabo el correspondiente proceso disciplinario, en el cual:

98.1. La empresa adelantará una investigación administrativa previa sobre los hechos que

dan origen a la presunción sobre la comisión de una falta disciplinaria.

98.2. Se citará al trabajador a una diligencia de cargos y descargos, en la cual podrá ejercer sus derechos a la defensa y al debido proceso. En la audiencia el trabajador podrá estar acompañado por dos (2) representantes de la organización sindical a la cual pertenezca, si existiere, o en su defecto podrá acompañarse de dos (2) trabajadores de la empresa como testigos, quienes presenciarán la diligencia, pero no tendrán voz en el transcurso de esta salvo que se trate de constancias relacionadas con presuntas conductas violatorias del debido proceso que puedan tener lugar en desarrollo de la diligencia. El trabajador puede voluntariamente renunciar al derecho a estar asistido por testigos; en



caso de que esto ocurra, deberá dejarse constancia expresa en el acta de la audiencia.

98.3. En caso de que se requiera, la empresa podrá practicar las pruebas que considere pertinentes para esclarecer los hechos que sean objeto de investigación. Asimismo, la empresa podrá citar al trabajador investigado a una diligencia de ampliación de descargos cuando ello sea requerido para verificación de los hechos investigados.

98.4. La empresa tomará las decisiones a que haya lugar, dependiendo del análisis objetivo que haga respecto a la conducta del trabajador, a las pruebas obtenidas y al impacto de esta en la empresa.

98.5. En todo caso la empresa dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de imponer o no, la sanción definitiva la cual será comunicada al trabajador.

PARAGRAFO. El proceso para la comprobación de faltas y la aplicación de sanciones se llevará a cabo de conformidad con lo consignado en el **INSTRUCTIVO PROCESO DISCIPLINARIO No. IN-GHM-010**

ARTÍCULO 98. De acuerdo con las necesidades y circunstancias específicas de cada caso, el procedimiento indicado en el artículo anterior podrá surtirse a través de medios tecnológicos como videoconferencia, teleconferencia u otro disponible que garantice la participación de las personas involucradas en el procedimiento.

ARTÍCULO 99. De acuerdo con el tipo de conducta investigada, la investigación podrá llevarse a cabo mediante comunicaciones escritas, esto es, comunicando al trabajador la apertura del proceso disciplinario, la formulación de cargos y las pruebas de los hechos; posteriormente, se otorgará al trabajador un término de dos (2) días hábiles para que se pronuncie respecto a los cargos, exponga sus consideraciones respecto de las pruebas y presente las propias con relación a los hechos investigados. Finalmente, la empresa tomará las decisiones a que haya lugar, dependiendo del análisis objetivo que haga respecto a la conducta del trabajador, a las pruebas obtenidas y al impacto de esta en la empresa de conformidad con el **INSTRUCTIVO PROCESO DISCIPLINARIO No. IN-GHM-010.**

ARTÍCULO 100. En cumplimiento del principio de non bis in ídem, los trabajadores no pueden ser sancionados dos veces por un mismo hecho, excepto (i) cuando la conducta imputada ofenda distintos bienes



jurídicamente protegidos; (ii) cuando las investigaciones y las sanciones tengan distintos fundamentos normativos; (iii) cuando los procesos y las sanciones atiendan a distintas finalidades; y (iv) cuando el proceso y la sanción no presenten identidad de causa, objeto y sujetos. Lo anterior salvo aquellos eventos en que el trabajador presente reincidencia en conductas sancionables, pues en estos casos será procedente aplicar sanciones por cada evento de ser el caso de conformidad con el **INSTRUCTIVO PROCESO DISCIPLINARIO No. IN-GHM-010**.

CAPÍTULO XX RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 101. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Director de Proceso, quien les dará el trámite que corresponda de acuerdo con la naturaleza del asunto.

ARTICULO 102. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de la persona que consideren conveniente.

CAPÍTULO XXI LEY 1010 DE 2006 MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTICULO 103. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso 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 104. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a.- Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promueven vida laboral conviviente.

b.- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren efectuar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

c.- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros

hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando

las recomendaciones correspondientes.

d.- Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 105. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La Empresa tendrá un Comité de Convivencia, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante de LA EMPRESA o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".

2. 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 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,

g) 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.

h) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

i) 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 informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

j) Presentar a la alta dirección de 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.

k) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.



3. Este Comité se reunirá por lo menos bimestralmente, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

El reglamento que se haya incorporado a la empresa para el funcionamiento del Comité de Convivencia y los procedimientos en él establecidos hacen parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XXII PUBLICACIONES

ARTICULO 106. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Son obligaciones especiales del trabajador en materia de datos personales:

107.1 Dar adecuado tratamiento a los datos personales que en razón a su cargo u oficio dentro de la empresa tenga acceso, atendiendo a las políticas de tratamiento de datos personales de la misma, lo contenido en la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la



protección de datos personales”, el decreto reglamentario 1377 de 2013 y las normas que lo complementen o modifiquen.

ARTICULO 107. Son prohibiciones al trabajador en materia de datos personales:

108.1 Desarrollar tratamiento de datos personales sin autorización del empleador, de tal manera que atente contra las políticas de tratamiento de datos personales de la empresa, lo contenido en la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, el decreto reglamentario 1377 de 2013 y las normas que lo complementen o modifiquen. Esta prohibición opera de manera especial pero no taxativa sobre la sustracción de datos personales que el empleador tenga a su cargo en calidad de responsable o encargado de las instalaciones de la compañía, la transferencia a terceros o la modificación de datos personales sin autorización expresa del empleador.

108.2 Sustraer, alterar, vender o comercializar la información referente a datos personales de empleados, terceros, clientes o proveedores del empleador sin autorización alguna.

ARTICULO 108. El desconocimiento de las obligaciones y prohibiciones antes mencionadas será calificado como una falta grave y conllevará a la aplicación de las sanciones dispuestas en este Reglamento Interno de Trabajo, para este tipo de faltas.

CAPÍTULO XXIII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTICULO 109. PUBLICACIÓN Y OBJECIONES: La empresa procederá con la publicación del presente reglamento en cartelera e informará a los trabajadores mediante circular interna sobre la existencia de este y la fecha desde la cual entrará en aplicación.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo u otros derechos laborales. En todo caso las solicitudes serán evaluadas por el empleador para determinar su viabilidad.



DO-GHM-008
FECHA: 03-10-2024
EDICIÓN No. 1

REGLAMENTO DE TRABAJO



PARÁGRAFO 2. Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes que resulten procedentes.

ARTÍCULO 110. Vencidos los plazos indicados en los párrafos del artículo precedente, según aplique, entrará en vigencia este reglamento y quedarán sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

Ciudad: Cali

Departamento: Valle del Cauca

Dirección: CALLE 64 Norte #5B- 146 Local 412 G Edificio Centro Empresa

Teléfono: PBX (2) 6410041

MARCO ANTONIO TOBAR GIRAL

Representante Legal SI S.A.S.



DO-GHM-008
FECHA: 03-10-2024
EDICIÓN No. 1

REGLAMENTO
DE TRABAJO



CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
1	03/10/2024	Se asigna codificación de documento controlado a esta actualización del reglamento de trabajo.

APROBADO