

EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES GRUPO FUTURO S.A.S.

REGLAMENTO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

Artículo 1º. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la **EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES GRUPO FUTURO S.A.S.**, domiciliada en la Avenida 2EN Nro. 24-20 del Municipio de Cali y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador. Sus trabajadores son de dos categorías: trabajadores de planta y trabajadores en misión.

Es Empresa de Servicios Temporales “E.S.T.” aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales, la cual tiene con respecto de éstas el carácter de empleador. (Art. 71 Ley 50 de 1990).

Los trabajadores de planta son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de la empresa de servicios temporales. (Art. 74 Ley 50 de 1990). Se entiende por dependencias propias, aquellas en las cuales se ejerce la actividad económica por parte de la Empresa de Servicios Temporales.

Trabajadores en misión son aquellos que la empresa de servicios temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por éstos. (Art. 74, Ley 50 de 1990).

Los usuarios de la empresa sólo podrán contratar con ésta en los siguientes casos: (Art. 77, Ley 50 de 1990).

- Cuando se trate de las labores ocasionales, accidentales o transitorias a que se refiere el Artículo 6º del C. S. T.
- Cuando se requiere reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.
- Para atender incrementos en la producción, el transporte, las ventas de productos o mercancías, los períodos estacionales de cosechas y en la prestación de servicios, por un término de seis (6) meses prorrogables hasta por seis (6) meses más.

Si cumplido el plazo de seis (6) meses más de prórroga a que se refiere el presente Artículo (numeral 3) la causa originaria del servicio específico objeto del contrato subsiste en la empresa usuaria, ésta no podrá prorrogar el contrato ni celebrar uno nuevo con la misma o con diferente empresa de servicios temporales, para la prestación de dicho servicio (Decreto 4369 de 2006 Art. 6).

La empresa de servicios temporales no podrá prestar sus servicios a usuarias con las que tenga vinculación económica en los términos de que trata el Capítulo 9º del Libro Segundo del Código del Comercio (Art. 80, Ley 50 de 1990).

Los contratos celebrados entre la empresa de servicios temporales y los usuarios deberán (Art. 81, Ley 50 de 1990):

- Constar por escrito.
- Hacer constar que la empresa de servicios temporales se sujetará a lo dispuesto por la Ley laboral para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos y demás derechos de los trabajadores.
- Especificar el nombre de la compañía aseguradora, el número de la póliza, vigencia y monto de la misma, con la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores en misión.
- Determinar la forma de atención de las obligaciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo se tiene para con los trabajadores en misión, cuando se trate de las circunstancias establecidas en el Art. 78 de la Ley 50 de 1990.

La Empresa de Servicios Temporales no podrá prestar sus servicios a usuarios cuyos trabajadores se encuentren en huelga. (Art. 89, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN y PERIODO DE PRUEBA.

Artículo 2º. Quien aspire a tener un puesto o cargo en la empresa, deberá presentar hoja de vida actualizada y si es aceptada, acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida totalmente diligenciada
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso, ampliada al 150%.
- c) Registros civiles de nacimiento, tarjetas de identidad, certificados de estudio, certificado de matrimonio o declaraciones extra-juicio de convivencia, si aplica de acuerdo a cada caso para las afiliaciones a la seguridad social integral de los beneficiarios.
- d) Certificados de los dos últimos empleadores con quien haya trabajado en los que conste el tiempo de servicios, la índole de la labor ejecutada, el salario devengado, el cargo y el motivo de retiro.
- e) Certificado(s) de estudios del(os) plantel(es) de educación donde hubiere estudiado, el último año cursado, y/o fotocopia autentica del Acta del Grado del Diploma, o de la Tarjeta Profesional, en su caso, certificados de aptitud ante el SENA.
- f) Examen médico ocupacional y vacunas que determine la Empresa o exijan las autoridades de salud, conforme a la ley.
- g) Una foto de frente tamaño 3x4 cm.
- h) Certificados de la última afiliación a EPS y AFP expedido por las entidades de seguridad social donde haya sido afiliado con anterioridad.
- i) Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por la empresa el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a

desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T), ni la Abreu grafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).

- j) Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, si es el caso.

Parágrafo 1. El empleador podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo: “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 1543 de 1997 Art. 21), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

Parágrafo 2. El empleador podrá establecer para los diferentes cargos de la empresa, perfiles o manuales de funciones o de procedimientos, de tal manera que se operacionalice y estandarice las diferentes actividades de la empresa e igualmente, podrá establecer otros requisitos y documentos que considere necesarios para admitir o no a un aspirante o ingresar a laborar EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES GRUPO FUTURO S.A.S., teniéndose siempre en cuenta las exigencias que existen en cuanto el desempeño de ciertos profesionales, en especial aquellos que requieren de tarjeta profesional.

Parágrafo 3. El Empleador en cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la PROTECCION DE DATOS, manifiesta que nos da Información suministrados por el colaborador en su proceso de vinculación y posteriormente en el desarrollo de sus vida laboral dentro de la empresa, serán almacenados por la misma, quedando facultado para incorporar, incluir, tratar, recolectar, almacenar, usar, procesar y suministrar dicha información a terceros, información que será de propiedad de EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES GRUPO FUTURO S.A.S., igualmente el colaborador es consciente y tiene conocimiento que con respecto a los datos de su grupo familiar, el actúa en representación legal de estos, autorizando el uso, tratamiento y almacenamiento, procesamiento y suministro de los mismos por parte del empleador. En cuanto el ejercicio de los derechos de supresión u oposición por parte del colaborador, los datos personales serán conservados por el empleador cuando sea necesario para el cumplimiento de las finalidades encuadradas dentro del desarrollo efectivo de su vínculo con EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES GRUPO FUTURO S.A.S. Conforme lo establece el artículo 264 del C.ST, / Archivos de la empresa.

Parágrafo 4. La realización de trámites, aportación de documentos relacionados en las condiciones de admisión no constituye por sí sola aceptación expresa o tácita a la oferta de prestación de servicios laborales, adicionalmente la empresa se reserva el derecho de aceptar o no la oferta laboral.

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 3°: La empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo, regulado por los mandatos del derecho laboral.

El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S. del T).

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 (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.). (Conforme a sentencia T-978 del 8 de octubre de 2004).

CAPÍTULO II

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 4°: Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador, los que tendrán la protección de la seguridad social y los derechos que se desprenden de la sentencia C 823 de octubre de 2006 de la Corte Constitucional.

CAPÍTULO III

JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO

Artículo 5°: De conformidad con la ley 2101 del 15 de Julio de 2021 la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días, a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones:

- a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.
- b) La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
 2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la Semana y hasta las 8:00 de la noche.
- c) El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos: que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana; En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.
- d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas 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. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. El empleador no podrá aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 2. Implementación Gradual. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata la ley 2101 del 15 de Julio de 2021, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigor de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.

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

A partir del cuarto año de la entrada en vigor de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de dicha ley.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigor de la mencionada ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

PARÁGRAFO 3. Mientras entra en vigor la ley 2101 de 2021 La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y ocho (48) horas semanales y el horario para el desarrollo de las actividades de la empresa será el siguiente:

PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Días laborables: De lunes a viernes con hora de entrada en la mañana de 07:30 a.m. a 12:00 pm; hora de alimentación de 12:00 m a 1:00 p.m. y en la tarde de 1:00 p.m. a 5:30 p.m.
Los días sábado con hora de entrada en la mañana de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. La tarde libre.

PARA EL PERSONAL EN MISIÓN:

De lunes a sábado en el horario de trabajo de las empresas en las cuales estén laborando, respetando la jornada máxima legal vigente diaria y semanal.

PARÁGRAFO 4. Fuera de los horarios antes citados, la empresa por medio de sus directivos podrá implementar otros de manera temporal o permanente cuando se presente las situaciones especiales previstas en el artículo 163 del código sustantivo de trabajo y sus modificaciones o reformas o cuando se vea que se deteriore o afecte el servicio y/o actividades de la empresa o cliente.

PARAGRAFO 5. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo, descansos, refrigerios, no hace parte de la jornada de trabajo.

La empresa podrá en cualquier momento reasignar horarios de trabajo y descanso a su conveniencia, pero siempre enmarcados en la ley y en el cumplimiento eficiente de su objeto social.

PARÁGRAFO 6: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá al trabajador los beneficios estipulados en la Ley 789 del 2002 o norma que la modifique o remplace.

PARAGRAFO 7: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren jornada completa, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990)., pero una vez cumplida por parte del empleador la implementación de la jornada laboral de 42 horas de que trata la ley 2101 de 2021, el empleador quedará exonerado de la obligación aquí contenida.

CAPÍTULO IV

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO.

Artículo 6°: Trabajo ordinario y nocturno.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Parágrafo 1: Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

El empleador 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.

Parágrafo 2: Autorización para trabajar horas extras. Dando cumplimiento a la ley y a lo ordenado por el Ministerio del Trabajo se incluye en este reglamento la parte resolutive de la Resolución número 0975 de marzo 18 de 2021, por medio de la cual se autoriza a la empresa para laborar horas extras tal como se expresa a continuación:

“RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: AUTORIZAR a la empresa SERVICIOS TEMPORALES GRUPO FUTURO S. A. S., NIT. 901.042.172-7, con domicilio principal en el Municipio de Cali, Departamento del Valle del Cauca y dirección para notificación judicial 2 E No. 24 Norte - 20 Cali, Valle, correo electrónico gerencia@gcfuturo.com.co, teléfonos 6674040, 3175013453, 158886790 Cali - Valle, para para el personal que ocupa los cargos, Promotor, Dealer, Barman o Coctel, Carpintero, Aux Cocina, Cerrajero, Mensajero, Maquinas Especiales, Aseo y mantenimiento, Cambio de Maquinas, Conductor, Cajero, Mesero, Electricista, Aux de Logística, Mercadeo e Impulso, Destilador de Maquin, Auxiliar Técnico, Tec Electrónico, Auxiliar contable, Oficios Varios, Aux de Bodega, Servicios Generales, Aux Oficina, Fichadora, Valet Parking, Soporte Técnico, Operario de Maquinas, Operario Carpas, Mantenimiento Locati, Auxiliar SST, Aux Recaudo, Jefe Despacho, Cambio Fichas, Supervisor, Administrador, Técnico Destilador, labore horas extras por una vigencia de Dos (2) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria de la presente providencia.

ARTICULO SEGUNDO: Las horas extras no podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando las partes acuerden ampliar la jornada de trabajo a diez (10) horas diarias, en el mismo día no podrán laborar horas extras.

ARTICULO TERCERO: La empresa debe dar estricto cumplimiento a lo preceptuado en el Artículo 2.2.1.2.1.2 del Decreto 1072 de 2015, como lo es el llevar por parte del empleador diariamente por duplicado un registro de trabajo suplementario el cual deberá entregarse al trabajador.

ARTICULO CUARTO: ORDENAR la inclusión de esta Resolución, en el capítulo respectivo del Reglamento de Trabajo.

ARTICULO QUINTO: ORDENAR la publicación del presente acto administrativo, en todos los lugares, establecimientos o centros de trabajo.

ARTICULO SEXTO: Contra la presente proceden los recursos de Reposición ante la Coordinadora del Grupo de Atención al Ciudadano y Tramites y en subsidio Apelación ante la Directora Territorial del Valle del Cauca, interpuestos por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de marzo del año dos mil veintiunos (2021).

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE
HELEN BARREIRO OSPINA
Coordinadora Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites”

Artículo 7°: Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco 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 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

Parágrafo: El empleador podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

Artículo 8°: Descanso en sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario, en el período siguiente de pago.

CAPÍTULO V

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES y PERMISOS.

Artículo 9°: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

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

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

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 (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

Parágrafo 2. Labores Sin Interrupción. Los trabajadores de la empresa que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 del 2002 y con derecho al descanso compensatorio (artículo 28, Ley 50 de 1.990).

Parágrafo 3. Trabajo Dominical y Festivo. (Artículo 26 Ley 789/02 que Modificó el Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo).

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

Parágrafo 4. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Parágrafo 5. Aviso Sobre Trabajo Dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del 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 (artículo 185, C.S.T.).

Artículo 10º: El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 9º de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

Artículo 11º: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, El empleador suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 12°: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado, cualquiera que éste sea. (Art. 76 Ley 50 de 1990).

Artículo 13°: La época de las vacaciones debe ser señalada por El empleador 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. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

Parágrafo: La empresa puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Artículo 14°: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

Artículo 15°: Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Artículo 20 ley 1429 de 2010). Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

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 (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

Artículo 16°: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Parágrafo 1. El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

Parágrafo 2. 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 este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

PERMISOS

Artículo 17°: La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, 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 perjudique el funcionamiento del establecimiento, Tendrán los permisos necesarios para ejercer la licencia por paternidad (Ley 755 del 2002) y se le concederán 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 por (5) días (Ley 1280 de 2009). En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir, en su caso, al servicio médico correspondiente.

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

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.

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 10% de los trabajadores, siempre que no perjudique las actividades de la sección o área.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

El menor trabajador tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así o requiera.

Acogiendo los principios del derecho laboral internacional, contenidos en los convenios de la Organización Internacional del Trabajo la empresa no celebra contratos con menores de edad. Pero si se contratan acatará las disposiciones contenidas en el artículo 1° de este reglamento y en la ley 1098 de 2006 y o normas que la modifiquen y/o sustituyan.

Parágrafo 1. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo con la ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a quince (15) días hábiles de licencia remunerada de paternidad, de conformidad con la ley. (Ley María, sentencia C-174 del 2009 y C-633 del 2009 y la Ley 2114 de 2021).

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

Parágrafo 2. Se 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, de acuerdo con la Ley 1280 de enero 5 del 2009, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

CAPITULO VI

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

Artículo 18°: 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 19°: No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

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 la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

Artículo 20°: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.). El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.

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

Los Periodos de Pago en la empresa serán Quincenales. El pago se hará mediante abono en cuenta corriente o de ahorros de cada trabajador, no se paga por ningún motivo en cuenta diferente a la del trabajador y en la entidad que la empresa determine. El costo del manejo de la tarjeta será asumido por el trabajador. De todo pago al trabajador, se deja constancia de este, Cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad.

El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así: El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

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 período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

Artículo 21°: La empresa pagará el salario que sea obligatorio en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable la remuneración de salario mínimo, pero que, por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas.

Cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

Los trabajadores en misión tendrán derecho a un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la empresa usuaria que desempeñen la misma actividad, aplicando para el efecto las escalas de antigüedad vigentes en la empresa. Igualmente, tendrán derecho a gozar de los beneficios que el usuario tenga establecido para sus trabajadores en el lugar de trabajo en materia de transporte, alimentación y recreación. (Art. 79 Ley 50/90).

CAPÍTULO VII

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

Artículo 22°: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

La empresa de servicios temporales es responsable de la Seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores en misión, en los términos de las Leyes que rigen la materia para los trabajadores permanentes.

Cuando el servicio se preste en oficios o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran de un adiestramiento particular en cuanto a prevención de riesgos, o

sea necesario el suministro de elementos de protección especial, en el contrato que se celebre entre la empresa de servicios temporales y el usuario se determinará expresamente la forma como se atenderán estas obligaciones. No obstante, este acuerdo no libera a la empresa de servicios temporales de la responsabilidad laboral frente al trabajador en misión. (Art. 78 Ley 50 de 1990).

Artículo 23º: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 24º: Todo trabajador, desde el mismo instante en que se sienta enfermo por enfermedad general, incidente o accidente de trabajo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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.

Parágrafo. En caso de enfermedad comprobada por la E.P.S., que incapacite en forma temporal al trabajador para prestar sus servicios, la Empresa concederá un auxilio en la siguiente forma:

Cuando un trabajador sea incapacitado por la E.P.S., la Empresa le pagará la incapacidad de acuerdo con las categorías que tiene establecida dicha E.P.S.

Los dos (2) primeros días de incapacidad por concepto de enfermedad común se reconocen dos terceras (2/3) partes del último salario de aporte.

Solo será válida la incapacidad de la E.P.S. a la que está afiliado el trabajador.

Artículo 25º: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena El empleador 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 26º: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene El empleador para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o

específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

Artículo 27°: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

Artículo 28°: En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 29°: 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 la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

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

Artículo 30°: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto El empleador como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social, el decreto 1072 de 2015 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, y a la ley 1562 de 2012 modificatoria del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Artículo 31°: Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de sus Sistemas de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, para lo cual deberán suministrarles:

1. Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
2. Los elementos de protección personal que requiera en el puesto de trabajo.
3. Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa usuaria. (Art. 11 del Decreto 1530 de 1996).

Parágrafo 1. El cumplimiento de lo ordenado en este Artículo no constituye vínculo laboral alguno entre la empresa usuaria y el trabajador en misión.

Parágrafo 2. En todo caso la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales) respecto de los trabajadores en misión es responsabilidad de la Empresa de Servicios Temporales, sin perjuicio de las obligaciones que por Ley y otras disposiciones legales complementarias le estén asignadas a las empresas usuarias en esta misma materia (Art. 4º Decreto 0024 de 1998).

CAPÍTULO VIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD.

Artículo 32º: Los trabajadores, como deberes generales, tienen los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, compromiso, eficiencia y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser veraz en todo caso.
8. Recibir y aceptar la ordenes, instrucciones y correcciones de manera verbal o escrita relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, en su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los vehículos, máquinas o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, realizando sus tareas con dedicación y evitando perturbar las de sus compañeros.
11. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la Empresa.
12. Observar estrictamente las disposiciones de la Empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedades, calamidad domestica y similares.
13. Laborar tiempo suplementario cuando así lo requiera la Empresa.
14. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos convocadas por la Empresa.
15. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que esta haya dispuesto para sus trabajadores.
16. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes y usuarios de la Empresa.

17. Acatar estrictamente el acuerdo de confidencialidad firmado entre las partes someterse a este y a las implicaciones que de tipo disciplinario, económico, penal conlleve su no cumplimiento.
18. Informar ante las autoridades de la Empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de esta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la Empresa o de terceros.
19. Atender a las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
20. Mantener buenas relaciones, respetar a los clientes, proveedores o contratistas de la Empresa y a sus trabajadores.
21. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
22. Mantener su documentación al día, como son la cédula de ciudadanía y licencia de conducción, así como otros que le sean legalmente exigidos en relación con su cargo.
23. Participar en las actividades y apoyar al empleador en el cumplimiento de las normas de Calidad que tenga implementada en la empresa y en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones

CAPÍTULO IX

ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

Artículo 33°: Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma:

Jefe Inmediato o líder de proceso (Personal de planta) o encargado de la empresa en misión Gestión Humana y Gerencia General

Artículo 34°: Tienen autoridad y facultad para impartir órdenes en la empresa las personas que desempeñan estos cargos y aquellas a quienes el empleador les delegue tales atribuciones de manera escrita, previo cumplimiento del procedimiento para aplicar las sanciones disciplinarias.

Parágrafo: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: la persona encargada del área de Gestión Humana y la Gerencia

CAPÍTULO X

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 35°: La empresa aplica la norma de comportamiento social, de no vincular menores de edad, fijada en la declaración de los derechos fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

Artículo 36°: Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

Artículo 37°: Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

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

22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

Parágrafo. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia - Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 y Resolución 4448 de diciembre 2 del 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Art. 114 de la Ley 1098 de 2006).

CAPÍTULO XI

NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN DE GUARDAR EN LAS DIFERENTES LABORES, CON MIRAS A PROTEGER LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 38°: La empresa tiene establecido el programa de higiene y seguridad en el trabajo, con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acoge los mandatos y recomendaciones formulados por la administradora de riesgos laborales a la cual está inscrita.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 39°: La empresa acoge en un todo, las obligaciones y prohibiciones que se le imponen por el Código Sustantivo del Trabajo y las autoridades de la seguridad social, para desarrollar el contrato laboral en forma equilibrada.

Los trabajadores deben de cumplir en la vigencia del contrato laboral, con las obligaciones y prohibiciones que le imponen el Código Sustantivo del Trabajo y además de estas las especiales obligaciones fijadas en el contrato de trabajo y en este reglamento.

Artículo 40°: Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Proporcionar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, 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, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores, que ordena la Ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 de Código Sustantivo del Trabajo y atendiendo las modificaciones de la Ley 2306 del 31 de julio de 2023.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refieren los artículos 236 y 237 del Código Sustantivo de Trabajo, o de la licencia por enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos, o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y le concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
15. Serán también obligaciones de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, y suministrarle cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, si su remuneración mensual es hasta de dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente en la Empresa (Artículo 57 del C.S.T.).

16. Establecer el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo establecido en el decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 41°: Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento y acatar o 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 ninguna persona salvo autorización expresa, las informaciones cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, o que pueda implicar violación a la obligación de no divulgar lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Realizar las comunicaciones a través de los canales institucionales de la empresa establecidos para tal fin, llámese fax, Internet, telefonía básica, telefonía celular y otros.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado y las materias primas sobrantes, el carné de la Empresa y demás documentos, folletos o publicaciones que se encuentren en su poder en virtud de las labores realizadas.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios a los bienes de esta, así como a los de los clientes o contratantes de la empresa.
7. Cumplir con los procedimientos asignados y protocolos instaurados de manera que garanticen la eficiencia y eficacia en la labor desarrollada.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa, así como a los de los clientes o contratantes de la empresa.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes y de enfermedades laborales.
10. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra en los mismos (Artículo 58, C.S.T.).
11. Portar en un lugar visible y permanentemente la escarapela establecida por la Empresa para la identificación personal de sus trabajadores, en el lugar y horas de trabajo.
12. Llevar el uniforme, quien tenga derecho a recibirlos, en excelentes condiciones, completo, con orden y pulcritud.
13. Usar el uniforme solo en días y horas laborales, siempre que no constituya una obligación llevarlo en actividades extralaborales.
14. Utilizar en formas racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la Empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores, con la obligación devolverlos en buen estado en caso de retiro.
15. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
16. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes, compañeros y superiores de la Empresa.
17. Mantenerse actualizado en estudios y conocimientos pertinentes a su labor y al objeto de la empresa.
18. Cumplir con las obligaciones legales de capacitación e idoneidad exigidas para su oficio por la autoridad competente y mantenerlos vigentes y actualizados.

19. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda información que guarde relación con su cargo, suministrada por la Empresa a través de diferentes medios, tales como: carteleras, circulares administrativas, memorandos, manuales y demás medios de comunicación.
20. Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, de acuerdo con las políticas, normas, instrucciones procesos y procedimientos de la Empresa, y con las disposiciones legales.
21. Utilizar de manera racional los beneficios y servicios que le sean otorgados por la Empresa.
22. Responder económica, disciplinaria o legalmente ante la Empresa por cualquier perjuicio que esta pueda recibir como consecuencia de su conducta negligente o imprudente o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
23. Someterse a los controles que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la Empresa y todo tipo de pruebas y exámenes, visitas domiciliarias, cuantas veces sea necesario, en el momento en que la empresa así lo disponga, dado su objeto social.
24. Cumplir las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo desempeñado.
25. Cumplir estrictamente con las obligaciones de orden económico adquiridas con la Empresa.
26. Cumplir estrictamente las medidas de seguridad implantadas por la Empresa.
27. Asistir puntualmente a las reuniones generales o de grupo organizadas por la Empresa.
28. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de equipos, insumos, materia prima, muebles, energía y de otros elementos materiales de la Empresa.
29. Utilizar los equipos de protección personal que la Empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
30. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de Seguridad y salud en el trabajo o el área de formación.
31. Procurar permanentemente la conservación del medio ambiente de manera individual y acatando todas las instrucciones y procedimientos establecidos por la empresa para tal fin.
32. Informar inmediatamente todo incidente o accidente por leve que sea al jefe inmediato o supervisor.
33. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
34. Cumplir las instrucciones, reglamentos, terapias y periodos de inactividad por incapacidad que ordene el Sistema de Seguridad Social al cual se encuentre afiliado.
35. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo.
36. Cumplir con las actividades, tareas, requisitos y obligaciones establecidas en el perfil, manual de funciones o procedimientos
37. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la Empresa.
38. No instalar, cambiar, modificar información contenida en informes, procedimientos, política, software, aplicaciones y no dar o autorizar la clave personal entregada por la Empresa para el uso de cualquier herramienta de trabajo, a otros compañeros de trabajo o terceros.
39. Devolver los uniformes en caso de retiro de la empresa.
39. Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.

40. Asistir a todas las actividades y capacitaciones programadas por el empleador, la ARL y/o el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

41. Atender la evaluación de desempeño realizada al terminar el periodo de prueba y en la periodicidad elegida por el empleador a fin de evaluar fortalezas, debilidades, compromisos de mejora y demás factores pertinentes para el buen desempeño de las funciones asignadas a cargo de cada colaborador.

ARTÍCULO 42°: Se prohíbe a la Empresa:

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

a) Respecto de salario, 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 cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley lo autorice.

c) En cuanto a la cesantía, la Empresa puede retener el valor respectivo, en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

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

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

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

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

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

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

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° de artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciere, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador, en forma ilegal, ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel, y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T).

ARTÍCULO 43°: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de cualquiera de las dependencias o establecimientos de la Empresa, los útiles de trabajo, equipos u otros elementos, sin permiso de esta.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento, o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes; o ingerir licor o las mencionadas sustancias dentro de las instalaciones de la Empresa o durante la jornada de trabajo.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que, con autorización legal, puedan llevar los celadores.
4. 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.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, natilleras, rifas o suscripciones, o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo sin previa autorización.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, equipos o implementos suministrados por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, oficinas o salas de trabajo.
10. Se prohíbe al trabajador utilizar medios de comunicación diferentes a los establecidos por la empresa en horas laborales ya que, por la seguridad jurídica de la empresa, esta podrá monitorear y grabar por cualquier medio, cualquier tipo de comunicación y/o evento.
11. Llevar fuera de las dependencias u oficinas de la Empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización escrita de la gerencia de la empresa.
12. Abrir accesos remotos.
13. Usar software para los cuales la Empresa no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.
14. Reenviar cadenas desde nuestro correo corporativo a nuestros compañeros, clientes, proveedores y demás partes interesadas.
15. Usar el correo de la empresa para fines personales.
16. Abrir archivos adjuntos que no se identifiquen, menos aún, si son ejecutables (programas).
17. Abrir correos electrónicos de personas que no identifiquemos o que tengan nombres extraños.
18. Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase, en las instalaciones de la Empresa que sean para fines personales.
19. Salir de las dependencias de la Empresa, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
20. Atender durante la jornada de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa le encomiende.
21. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes o usuarios de la Empresa.
22. Solicitar o conceder préstamos de dinero a los compañeros de trabajo.
23. Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamos justificados contra la Empresa.

24. Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la Empresa, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus Directivos y trabajadores o información política de cualquier género.
25. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
26. Permitir visitas en horas de trabajo.
27. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta en la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
28. Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la Empresa.
29. Dejar de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.
30. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
31. Promover o permitir visitas de familiares o extraños a la Empresa.
32. Retirar información por cualquier medio, documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
33. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad o sea ilegal.
34. Faltar al respeto, burlarse o insultar a sus compañeros y/o superiores.
35. Dañar el material o equipo de trabajo por descuido o negligencia y/o intencionalmente.
36. Generar descuidos que ocasionen gastos o perjuicios a la Empresa.
37. Perder tiempo o conversar frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio o el de sus compañeros.
38. Cambiar métodos de trabajo sin autorización de sus superiores.
39. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo por descuido, o por no solicitar información.
40. Disminuir el trabajo intencionalmente o aconsejar o instigar a otros para que lo haga.
41. Generar descuidos que ocasionen la mala calidad en el trabajo o en el servicio prestado.
42. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador con su intervención o conocidas en razón de su cargo durante la vigencia del contrato.
43. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que la Empresa le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la Empresa.
44. No dar informes o darlos falsos o inexactos.
45. Anotar o hacer que le anoten trabajo no realizado, o trabajo extra no laborado.
46. Permitir o tolerar que el personal viole las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de mercancías, productos o equipos, en concordancia con el artículo 58 numeral 5 del C.S.T.
47. El deficiente rendimiento promedio en las labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable.
48. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
49. Instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la Empresa.
50. Falta contra la moral o las buenas costumbres.
51. Discutir acaloradamente durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, violentas o injuriosas.
52. Portar documentos de identificación de otros o hacerles enmiendas.
53. Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
54. Hacer mal uso de los servicios, oficina, instalaciones, sanitarios o lockers.

55. Tratar mal a los celadores o porteros o desacatar sus instrucciones.
56. Beneficiarse en provecho propio o de terceros del conocimiento, relaciones e imagen de la empresa ante los clientes y proveedores.
57. Usar elementos tecnológicos no autorizados durante la jornada de trabajo (celular, auricular, entre otros)
58. Salir de las dependencias de la Empresa sin autorización, durante las horas de trabajo.
59. Participar en rifas o juegos de azar, dentro de las dependencias de la Empresa.
60. Hacer negocios como cambio de cheques, ventas, préstamos u organizar “natilleras” sin expresa y previa autorización de la Empresa.
61. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Empresa, sus trabajadores o sus servicios.
62. Dormir o jugar durante las horas de trabajo.
63. Quedarse circulando dentro de la Empresa después de terminar sus labores diarias, sin previa autorización.
64. Vender, cambiar o regalar vestuario, productos o equipos que le suministre la Empresa.
65. Hacer reuniones en locales o dependencias de la Empresa, sin autorización.
66. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, o portar afiches o carteleras no ordenadas o autorizadas por la Empresa dentro de las instalaciones.
67. Fijar papeles, carteles, pintar avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones, fuera de las carteleras asignadas para tal fin, sin la correspondiente autorización.
68. Fumar en sitios prohibidos, zonas de circulación y oficinas.
69. Iniciar o participar en juegos de manos, tirar objetos, gritar o alterar de cualquier manera la tranquilidad de la empresa.
70. Hurtar o apropiarse de objetos de propiedad de la Empresa, de los compañeros, de los proveedores, clientes o socios de la Empresa.
71. Expedir certificados o constancias sin previa autorización.
72. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial; no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo, o no usar permanentemente los elementos de protección personal.
73. No avisar oportunamente a la Empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar expedida por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado, según lo permitan las circunstancias.
74. Hacer trabajos dentro de la Empresa en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas por la Empresa.
75. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
76. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores, o el de los equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en cantidad, calidad y tiempo fijados por la Empresa.
77. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo o vehículo, instrumentos, información, elementos y materiales de la Empresa.
78. Mantener, dentro de la Empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto semejante.
79. Amenazar, intimidar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal o escrita, y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir

escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones.

80. Presentar para la admisión en la Empresa, o en el desempeño de sus labores, documentos ficticios, falsos o dolosos.

81. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales, esto esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando este previsto tal requisito, o salir de la Empresa, con paquetes bolsas u objetos semejantes, a menos que el trabajador haga ver su contenido al representante de la Empresa, o al empleado designado que haga sus veces.

82. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa, o en cualquier momento.

83. No guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en lugares o sitios señalados por la Empresa, o sin las debidas seguridades.

84. Utilizar el Internet en actividades ajenas al trabajo.

85. Desempeñar su labor sin la utilización de los equipos de protección personal requeridos por el oficio u operación.

86. Ejecutar cualquier acto inseguro que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o que cause o pueda causar a los equipos o instalaciones.

87. No observar todas las disposiciones de conservación del medio ambiente, de ahorro de energía, agua, telefonía, combustible y las medidas para reciclar.

88. Usar software que no haya sido autorizado por la Empresa.

89. Dar, sacar, revelar o autorizar la utilización de claves o password propias de la Empresa, a personas ajenas a la misma o terceros.

90. Omitir los procesos propios de las funciones o responsabilidades asignadas, que generen daños o perjuicios a la Empresa.

91. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos, viáticos o por otro concepto de ingresos de la empresa.

92. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas, vehículos o herramientas que tenga asignadas, sucias o desordenadas.

93. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.

94. Solicitar citas médicas y odontológicas en horarios que divida su jornada laboral.

95. Usar el tiempo laboral para visitas y llamadas personales por celular y teléfonos fijos.

96. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de la Empresa.

CAPITULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES

Artículo 44°: El empleador no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

El incumplimiento o la infracción de las obligaciones contractuales o reglamentarias, o de las normas generales o especiales que se dicten por la empresa y de las que trata este reglamento, serán causal de sanción.

Artículo 45°: Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a El empleador, implica por primera vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- b) 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 El empleador, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (03) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a El empleador, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (05) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que El empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

Artículo 46°: Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera 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 grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

CAPÍTULO XIV

FALTAS GRAVES

Artículo 47°: Se califican como faltas graves y, por lo tanto, dan lugar a la terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral de la empresa, por justa causa, cualquier incumplimiento a las obligaciones, establecidas en este reglamento o a las prohibiciones a cargo del trabajador, además de las establecidas en el artículo 62 del código sustantivo del trabajo o en el contrato de trabajo, y en especial son graves las siguientes faltas:

- 1) Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias.
- 2) No cumplir el horario de trabajo en los términos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo o en el contrato laboral.

- 3)** No asistir al trabajo durante la jornada, sin justa causa, cuando esto genere un perjuicio grave a la Empresa.
- 4)** Faltar al trabajo por más de un (1) día, sin causa justificada.
- 5)** Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la Empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma.
- 6)** No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la Empresa o que en ella se manejan, impartan las autoridades de esta.
- 7)** Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la Empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
- 8)** Permitir voluntariamente o por culpa que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la Empresa, de los clientes de esta o de los usuarios del servicio.
- 9)** Aprovechar indebidamente, para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la Empresa.
- 10)** Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la Empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
- 11)** Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución este atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la Empresa, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior.
- 12)** Engañar a la Empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantías, créditos, o demás beneficios que esta otorgue a los trabajadores.
- 13)** Recibir o hacer llamadas personales por el sistema telefónico de atención al usuario y/o hacer uso del celular personal en horario laboral.
- 14)** Aprovecharse del contacto con el usuario del servicio para fines diferentes a los que corresponden a la respectiva línea.
- 15)** Utilizar, en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
- 16)** Autorizar a terceros para ingresar a su clave o password de acceso al sistema telefónico.
- 17)** Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la Empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la Empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
- 18)** Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios.
- 19)** Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas.
- 20)** Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la Empresa por parte de los empleados a su cargo.
- 21)** Modificar o facilitar, por autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
- 22)** Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.

- 23) Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la Empresa, sin previa autorización.
- 24) Descompilar, usar ingeniería de reversa, desensamblar, o por cualquier otro medio reducir el software de la Empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de esta.
- 25) Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la Empresa o en cualquier parte de ellos.
- 26) Modificar, adaptar o traducir el software de la Empresa sin el previo consentimiento escrito de esta.
- 27) Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan en razón del oficio.
- 28) Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación de servicio.
- 29) Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
- 30) Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, y que a juicio de esta ponga en entredicho la moralidad de la Institución y su buen nombre.
- 31) Demorar en forma injustificada la contabilización de operaciones o negocios de la empresa, u ocultarlos contablemente.
- 32) Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivo de documentos, aun por la primera vez, cuando a juicio de la Empresa se haya causado perjuicio económico grave.
- 33) Afectar indebidamente las cuentas de la Empresa o de los clientes de las empresas usuarias.
- 34) Acreditar o debitar en forma equivocada las cuentas de los clientes de las empresas usuarias, aun por la primera vez, cuando a juicio de la Empresa se produzca perjuicio de carácter económico grave.
- 35) Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la Empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes.
- 36) Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sea solicitados por estos.
- 37) Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la Empresa.
- 38) La violación de las normas, procedimientos, obligaciones y prohibiciones aquí establecidas o impartidas de manera verbal o escrita por el jefe superior.
- 39) Utilizar en forma indebida el nombre de la Empresa en beneficio propio o de terceros.
- 40) Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Empresa.

CAPÍTULO XV

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

Artículo 48°: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca, o podrá formularle por escrito

un pliego de cargos para que el trabajador lo conteste dentro de los dos (2) días siguientes y pueda ejercer su derecho de defensa y aportar los elementos de prueba que considere pertinentes.

Si el trabajador se negare a firmar la citación o cualquier disposición de la empresa, esta no perderá su validez.

Se considera aceptada la falta si en el término del plazo estipulado por la empresa el trabajador, sin justificación válida, no ha presentado descargos, en forma verbal o escrita.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de El empleador de imponer o no la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

Artículo 49°: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

Artículo 50°: La Empresa le comunicara a el trabajador la sanción que corresponda a la falta por la que fue citado, o la exoneración de esta, dentro de los Cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de los descargos, disponiendo el trabajador de Dos (02) días para interponer el recurso de apelación ante el inmediato superior de quien impuso la sanción disciplinaria, el cual debe resolver en el término de Cinco (5) días hábiles.

Artículo 51°: Contra la decisión del superior no procede recurso alguno.

CAPITULO XVI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

Artículo 52°: Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: jefe administrativa, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

Artículo 53°: Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XVII

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS OBLIGATORIAS.

Artículo 54°: En la empresa no existen prestaciones sociales adicionales a las consagradas en el derecho laboral colombiano.

CAPÍTULO XVIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 55°: De acuerdo con lo dispuesto por la ley 1010 de 2006, o normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un

subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar prejuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia del mismo.

Artículo 56°: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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

Artículo 57°: Campo de Aplicación: el presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la Empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se les aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la Empresa o aprendices.

Artículo 58°: Conductas Que No Constituyen Acoso Laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad Empresarial e institucional;

c. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

d. La solicitud debe cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;

e. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la Legislación sobre la función pública.

f. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la constitución.

g. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo de Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.

h. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

Artículo 59°: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por El empleador constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 60°: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, El empleador 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 promuevan vida laboral convivente;

- b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere El empleador para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 61º: 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, integrado en forma bipartita, por representantes de los trabajadores y representantes del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”. El comité de convivencia laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un (1) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El comité de convivencia laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación”. (Resolución 1356 de 2012 Art. 1).

Las entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo a su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

Respecto de las quejas por hechos que presuntamente constituyan conductas de acoso laboral en las empresas privadas, los trabajadores podrán presentarlas únicamente ante el inspector de trabajo de la dirección territorial donde ocurrieron los hechos”. (Resolución 1356 de 2012 Art. 2).

2. El Comité de Convivencia laboral realizará las siguientes actividades (Art. 6 Resolución 652 de 2012):
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
 - c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d. 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.
 - e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, 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.
 - h. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
 - j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

3. El comité de convivencia laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes (Resolución 1356 de 2012 Art. 3) Este comité se reunirá con la frecuencia que ordena la ley, designará de su seno un presidente y un secretario los cuales tendrán funciones específicas definidas en la resolución 652 de Abril del 2012, ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de 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 de tejido convivente, 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.

CAPÍTULO XIX PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 62°: El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. (Artículo 17 ley 1429 de 2010). Una vez cumplida la obligación del artículo 12, el empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Artículo 22, ley 1429 de 2010).

Artículo 63°: El presente Reglamento entrará a regir después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (Artículos 17 y 22 ley 1429 de 2010).

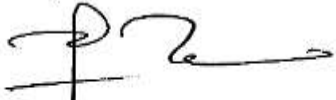
CAPÍTULO XX CLAUSULAS INEFICACES

Artículo 64°: No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

CAPITULO XXI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 65°: Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

DEPARTAMENTO: VALLE
CIUDAD: CALI
DIRECCIÓN: AV 2 E NORTE # 24 N - 20
TELEFONO: 6674040
FECHA: 01 DE AGOSTO DE 2023
NIT.: 901.042.172-7



DIANA MARCELA BEDOYA BONILLA
C.C. No. 1.130.625.977
REPRESENTANTE LEGAL