

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.**, identificada con el **NIT 901.042.172 – 7**, domiciliada en la Avenida 2EN Nro. 24-20 del Municipio de Cali, y con sedes en la carrera 7 # 11 57 edificio el Parque oficina 101 de Pereira y Calle 37 # 13 - 08 oficina, Teusaquillo de Bogotá D.C, 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).

1. Cuando se trate de las labores ocasionales, accidentales o transitorias a que se refiere el Artículo 6º del C. S. T.
2. Cuando se requiere reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.
3. 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.

Parágrafo 1º. Las empresas usuarias no podrán celebrar contratos comerciales con las empresas de servicios temporales para desarrollar situaciones diferentes a las establecidas en el presente artículo. Si vencido el plazo o cumplida la condición estipulada en los numerales 1, 2 y 3 de este artículo, la causa específica que dio origen a alguno de los servicios requeridos en desarrollo de ese contrato subsiste en la empresa usuaria, esta no podrá prorrogar dicho servicio específico con la misma o contratarlo con diferente Empresa de Servicios Temporales.

Parágrafo 2°. Si se transgreden los Límites establecidos en el presente artículo, en los términos del parágrafo 1, se tendrá a la empresa usuaria como verdadera empleadora de los trabajadores en misión y a la empresa de servicios temporales como una simple intermediaria, previa declaración de autoridad judicial.

Parágrafo 3°. En el evento de que la empresa de servicios temporales transgreda esta norma, afectando de manera grave los derechos de los y las trabajadoras, podrá ser sancionada con la revocatoria de la licencia de funcionamiento de la que trata el artículo 82 de la Ley 50 de 1990.

Parágrafo 4°. En el contrato con el trabajador en misión, se debe especificar la causa que dio lugar a su vinculación, en desarrollo de la relación comercial entre la empresa usuaria y la empresa de servicios temporales (Art. 45 ley 2466 de 2025).

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 9° 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 II

CONDICIONES DE ADMISIÓN y PERIODO DE PRUEBA.

Artículo 2°. 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 Abreugrafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).
- j) Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, si es el caso.
- k) Aprobar el proceso de selección que se haya preestablecido para el cargo por proveer, el cual podrá efectuarse por parte del coordinador de gestión humana de la EMPRESA USUARIA o a través de la Empresa Temporal.

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 a la 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 la 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 la 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.

CAPÍTULO III

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 IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y CONTRATOS DE APRENDIZAJE

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.

Artículo 4° Bis: Contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a)** La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b)** La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c)** La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d)** El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:
 - 1.** Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
 - 2.** Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

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

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos

profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

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

Parágrafo: Monetización de la cuota de aprendizaje. La empresa estando obligada a cumplir la cuota de aprendizaje de acuerdo con la ley, tendrá que cancelar al SENA un valor mensual que corresponderá a uno punto cinco (1.5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) por cada aprendiz que no contrate. En caso de que la monetización sea parcial, esta será proporcional al número de aprendices que deje de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria.

Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de quince (15) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo. La empresa dará cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes y a las que las deroguen, modifiquen o complementen en relación con el contrato de aprendizaje. igualmente, la proporción de aprendices y las obligaciones que corresponden a el empleador y a aquellos, se regirán por las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO V

JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO

Artículo 5°: Jornada Máxima Legal. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual, y una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

Se establecen las siguientes excepciones:

a) El empleador y el trabajador o la trabajadora 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 día domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

b) 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.

c) La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.

2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

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

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.

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

Parágrafo 2. Los empleadores y las Cajas de Compensación podrán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por aquellas.

Parágrafo 3. 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 vigencia 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 vigencia 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 vigencia 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 vigencia de la mencionada ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

Ley 2101 de 2021	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Entrada en Vigencia 15/Jul/2021		Art. 3. Inciso 2 15/Jul/2023	Menos 1 hora Jornada de 46 Horas 15/Jul/2024	Art. 3. Inciso 4 15/Jul/2025	Menos 2 horas Jornada de 42 Horas 15/Jul/2026
Jornada de 48 Horas		Menos 1 hora Jornada de 47 Horas	Art. 3. Inciso 3	Menos 2 horas Jornada de 44 Horas	Art. 3. Inciso 4

Parágrafo 4. Mientras entra en vigencia plena la ley 2101 de 2021 La jornada ordinaria de trabajo ser irá reduciendo de 48 a 42 horas semanales, Pero a partir del 15 de julio de 2025 que se reduce en dos (2) horas la jornada semanal el horario en la empresa será el siguiente:

Para el personal administrativo:

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m., con su tiempo para tomar alimentos y descansar de 12:30 m. a 2:00 p.m.; sábados de 9:00 a.m., a 1:00 p.m., **se exceptúan los dos (2) últimos sábados del mes** que no se laboran. Para un total de 42 horas semanales.

Jornada	Horario	Almuerzo
Lunes a viernes	8:00 am a 12:30 pm 2:00 pm a 5:30 pm	12.30 pm a 2:00 pm
Sábado	9:00 am a 1:00 pm	No Aplica
Nota: los dos (2) últimos sábados del mes no se laboran, distribuyendo la jornada laboral del mes en 42 horas semanales.		

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; sin embargo, la empresa usuaria y el trabajador se podrán poner de acuerdo para laborar jornadas flexibles de trabajo, esto es, que las horas de la jornada semanal máxima legal se realice mediante jornadas diarias, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo de cuatro (4) horas continuas y 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 las

horas semanales máximas legales permitidas dentro de la jornada ordinaria de conformidad al Art. 160 del C.S. del T.

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

Parágrafo 7: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, 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 VI

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

Artículo 6°: Trabajo diurno y nocturno.

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

Parágrafo: Lo dispuesto en el presente artículo entrará en vigencia seis (6) meses después de la sanción de la Ley 2466 de 2025, es decir, a partir del 25 de diciembre de 2025.

Artículo 7°: Trabajo extra. 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 doce (12) horas semanales. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.

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 1: Relación de Horas Extras. La empresa deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada

y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa.

La empresa está obligada a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

De igual modo, de ser requerida, estará obligada a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar.

Parágrafo 2: 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).
5. 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.

Artículo 8º: Descanso en día sábado. Pueden repartirse las horas de la jornada máxima legal semanal 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.

Artículo 9º. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice el Representante Legal directamente o a través del área de Gestión Humana a sus COLABORADORES de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES y PERMISOS.

Artículo 10º: 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. Remuneración en días de descanso obligatorio. (Artículo 14 Ley 2466 de 2025 que Modificó el Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo).

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

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

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

Parágrafo 5. Para todos los efectos, cuando este reglamento haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

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

Parágrafo 7. Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

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

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

A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, el empleador se acoja al recargo del 100%".

Parágrafo 8. 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 11°: El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 9° 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 12°: 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.).

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 13°: 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 14°: 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 llevaran 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 15°: 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 16°: 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 17°: 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).

CAPÍTULO IX

DE LA DESCONEXIÓN LABORAL

Artículo 18°. Entiéndase la desconexión laboral como el derecho que tienen todos los COLABORADORES a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por su parte el EMPLEADOR se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al COLABORADOR por fuera de la jornada laboral. (art. 3 Ley 2191 de 2022).

Artículo 19°. La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

Artículo 20°. GARANTÍA DE DESCONEXIÓN LABORAL. A continuación, se establecerán los lineamientos que garantizarán el disfrute de la desconexión laboral, así:

1. La desconexión laboral inicia una vez el COLABORADOR ha finalizado la jornada laboral pactada o ha iniciado el disfrute del periodo de licencia, vacaciones, permisos, etc.
2. Los COLABORADORES tendrán derecho a disfrutar de los periodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones, esto con el fin de que pueda gozar de dichos espacios en comunión con su familia, amigos y esparcimiento personal.
3. Una vez finalizada la jornada laboral o iniciado el periodo de permiso, licencia y/o vacaciones, el COLABORADOR no se encuentra en la obligación de atender llamadas, mensajes, correos, etc., siempre y cuando, no se trate de un hecho URGENTE, GRAVE, DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, en el cual se requiera de la atención por parte del COLABORADOR, con el fin de que el buen funcionamiento de la Empresa no se vea afectado.
4. Aquellos COLABORADORES que desempeñan cargos y/o funciones que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo, se encuentran exentos de la regulación de la jornada máxima legal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del C.S.T., por tanto, también se encuentra incluido, dentro de las excepciones de aplicación de la ley 2191 de 2022 que trata sobre desconexión laboral.
5. Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente autorizado por la Empresa.

Artículo 21º. Mecanismos para el Cumplimiento del Derecho a la Desconexión Laboral: La Empresa en cumplimiento de la Ley y en aras de garantizar el derecho a la desconexión laboral, establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para prevenir y evitar, vulneraciones al disfrute de espacios descanso de los COLABORADORES, así:

- a) Quienes se encuentran Facultados para Presentar Quejas, por Presunta Vulneración al Derecho de Desconexión Laboral: Todos los COLABORADORES de la Empresa, con excepción de aquellos que desempeñan cargos y/o funciones que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.
- b) Cómo se Debe Presentar la Queja: La queja deberá ser presentada en forma escrita mediante un documento físico o a través de cualquiera de los medios de comunicación oficial de la Empresa. En el documento se deberá narrar en forma clara los hechos determinando tiempo, modo y lugar de la presunta vulneración al derecho de desconexión.
- c) Ante Quien se Debe Presentar la Queja: La queja deberá presentarse ante el área de Gestión Humana de la Empresa, a través de los medios de presentación determinados (físicamente, por correo electrónico, mensaje de texto o WhatsApp), los cuales deberán corresponder al designado por el área encargada de la recepción de dichas quejas, los cuales serán dados a conocer a todos los COLABORADORES.
- d) Trámite: Una vez se ha recibido la queja se dará inicio al siguiente procedimiento:
 1. El encargado del área de Gestión Humana dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja, evaluará los hechos narrados como violatorios al derecho de desconexión.
 2. Realizada la valoración de la queja presentada, el encargado del área de Gestión Humana citará a las partes o les solicitará una explicación por escrito de lo sucedido.

3. Surtido el trámite anterior, el encargado de área de Gestión Humana emitirá su concepto sobre si los hechos narrados en la queja constituyen una violación al derecho de desconexión laboral o si, por el contrario, considera corresponden a situaciones difíciles, urgentes, de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requería el cumplimiento de deberes extra de colaboración con la empresa por parte del COLABORADOR.
4. Una vez evaluada y estudiada la queja, se defina que los hechos constituyen una violación al derecho de desconexión, dará traslado de la queja y demás documentación allegada al Comité de Convivencia Laboral de la Empresa con el fin de que se surta el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.
5. Una vez evaluada y estudiada la queja, se defina que los hechos no constituyen una violación al derecho de desconexión, se podrá emplear cualquiera de los mecanismos de resolución de conflictos establecidos en la legislación nacional.
6. Cuando el COLABORADOR quejoso no se encuentre conforme con la decisión adoptada por parte del encargado de evaluar y estudiar la queja, podrá solicitar la revisión de su caso por parte del Comité de Convivencia Laboral. Las objeciones que presente el COLABORADOR en contra de la decisión adoptada por el encargado del área de Gestión Humana, deberán ser presentadas por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. El Comité de Convivencia Laboral, para la revisión de las objeciones presentadas, surtirá el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.

Artículo 22°. Implementación. El área de Gestión Humana incluirá dentro de su proceso de personal las siguientes actuaciones: Incluir dentro del proceso de inducción de los COLABORADORES temas relacionados con la desconexión laboral; divulgar los lineamientos de la Desconexión Laboral incluidos en este reglamento; Velar por el cumplimiento de la Desconexión Laboral.

CAPÍTULO X

MODALIDADES DE TRABAJO DIFERENTES AL TRABAJO PRESENCIAL

I. TELETRABAJO

Artículo 23°. Teletrabajo. Es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC - para el contacto entre el COLABORADOR y EMPLEADOR, sin requerirse la presencia física del COLABORADOR en un sitio específico de trabajo.

Artículo 24°. Toda modalidad de teletrabajo en LA EMPRESA se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar de los COLABORADORES a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.

3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el absentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales en LA EMPRESA.
6. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas con cargas familiares, problemas de movilidad o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 25°. Los empleados de LA EMPRESA desempeñarán las funciones en la modalidad de TELETRABAJO en las siguientes situaciones:

1. LA EMPRESA bajo el principio de ius variandi decide modificar las condiciones de trabajo en el sentido de variar la modalidad que desempeñará las labores para las cuales fue contratado el COLABORADOR.
2. Por solicitud del COLABORADOR cuando tenga una permanencia mínima de un (1) año en LA EMPRESA. Siempre que las condiciones del trabajo lo permitan y el EMPLEADOR apruebe tal solicitud.
3. Por mutuo acuerdo entre LA EMPRESA y EL COLABORADOR

Artículo 26°. Existirán tres (3) tipos de teletrabajadores:

- 1. Autónomo:** Son aquellos teletrabajadores que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de LA EMPRESA y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- 2. Móvil:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación en dispositivos móviles.
- 3. Suplementario:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en LA EMPRESA.

Artículo 27°. El contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo o el respectivo otrosí al contrato de trabajo indicará:

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

Artículo 28°. Los COLABORADORES y teletrabajadores de LA EMPRESA tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho ni le restará obligaciones por ostentar tal condición.

Artículo 29°. Serán obligaciones del teletrabajador:

1. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por LA EMPRESA y la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los COLABORADORES en el contrato de trabajo y en el reglamento interno de trabajo.
4. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o como vigías ocupacionales.
5. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
6. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

II. TRABAJO EN CASA

Artículo 30°. El trabajo en casa es una modalidad de trabajo en la que la prestación de las labores o funciones se realiza en un lugar distinto a las instalaciones de la empresa, de manera ocasional, temporal o excepcional, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite la realización de las mismas, siempre que su naturaleza lo permita. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las telecomunicaciones, medios informáticos u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del COLABORADOR o funcionario en las instalaciones de la empresa.

Parágrafo. Los medios o mecanismos para el desarrollo de la modalidad de trabajo en casa serán cualquier herramienta, elemento, equipo, dispositivo o medio informático de telecomunicaciones, análogos, software, aplicación y redes de comunicaciones, así como de cualquier otra naturaleza que se utilice para la realización de las labores o funciones propias de la modalidad de trabajo en casa.

Artículo 31°. LA EMPRESA en consenso con el COLABORADOR decidirán la implementación de la modalidad de trabajo en casa para la realización de las labores o funciones que estos deban desarrollar, no obstante, también podrá ser por decisión unilateral de LA EMPRESA conforme al principio de Ius Variandi. Una vez adoptado el mecanismo, los COLABORADORES deberán informar la dirección del lugar de desarrollo de esta modalidad de trabajo.

Artículo 32°. Los medios y mecanismos suministrados por parte de LA EMPRESA no podrán ser usados por persona distinta al COLABORADOR que realiza el trabajo en casa, quien al finalizar esta modalidad laboral deberá restituir los objetos entregados para la ejecución de este, en buen estado, salvo el deterioro natural.

III. TRABAJO REMOTO

Artículo 33°. El trabajo remoto es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el EMPLEADOR y COLABORADOR no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no

comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen. (Ley 2121 de 2021)

Artículo 34°. Todas las etapas del contrato de trabajo deberán realizarse de manera remota, usando nuevas tecnologías o las ya existentes, sin que se requiera la presencia física de las partes involucradas, excepto en los casos en que por salud ocupacional se requiera presencialidad. El contrato de trabajo se debe firmar conforme lo dispuesto en el Decreto 526 del 19 de mayo de 2021 – Firma Electrónica -.

Artículo 35°. El EMPLEADOR y el COLABORADOR podrán de mutuo acuerdo pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del COLABORADOR, de igual forma se establece un auxilio que compensará los costos de internet, telefonía y energía, el cual no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte definido por el Gobierno Nacional.

Artículo 36°. Los COLABORADORES vinculados conforme a estas modalidades gozan de todas las garantías laborales y de seguridad social; así mismo se les aplicará en toda su extensión todo lo prescrito por el presente reglamento interno de trabajo.

CAPÍTULO XI

PERMISOS

Artículo 37°: Licencias remuneradas. La empresa Concederá al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:

- a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
- d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
- e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- h) Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada

seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

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

1. En los casos del permiso para el ejercicio del sufragio y el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, el(la) trabajador(a) deberá dar aviso previo a la empresa de la necesidad de dicho permiso con la anticipación que las circunstancias lo permitan y se otorgará por el tiempo estrictamente requerido para ello.
2. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso y la debida comprobación de la misma puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta, según lo permitan las circunstancias en cada caso.
3. Los permisos por calamidad doméstica podrán ser concedidos por un máximo de tres (3) días calendario, dependiendo de la gravedad de la situación a juicio del empleador, y de los soportes presentados por el trabajador para justificar su ausencia.
4. Cuando se trate de una calamidad doméstica personal ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, tales como catástrofes naturales, inundación o incendio de la vivienda, o hechos similares que sean razonablemente aceptados como tales por el empleador se requerirá que el trabajador le remita al empleador pruebas que corroboren plenamente la ocurrencia de dichos eventos tales como fotos y/o videos de dichos sucesos y/o de sus consecuencias.
5. En la grave calamidad doméstica familiar el trabajador debe comprobar el nexo o parentesco consanguíneo, por afinidad o civil que lo vincula con dicho familiar, para lo cual debe aportar todos los registros civiles de nacimiento correspondientes para verificar cada uno de los grados de parentesco por consanguinidad, afinidad o civil que vincula al trabajador con el familiar afectado por la enfermedad o calamidad; e igualmente deberá demostrar de manera irrefutable la gravedad de la calamidad que afecte el normal desarrollo de sus actividades laborales y la necesidad de la presencia del trabajador ante dicho familiar, por eventos tales como la enfermedad grave del familiar, la necesidad de acompañamiento del familiar en centro hospitalario y otra de igual naturaleza, para lo cual deberá aportar las pruebas plenas de dichas situaciones, adjuntando copia de certificación médica de dicha enfermedad, de la necesidad de la asistencia o acompañamiento continuo de un adulto en el centro médico (las cuales deben ser expedidas por la autoridad médica competente) y la manifestación del trabajador bajo juramento de no contar dicho familiar en calamidad, con otro familiar de un grado de parentesco más cercano al del trabajador, que lo pueda acompañar y/o asistir en la enfermedad o calamidad.
6. El permiso para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, requerirá una solicitud de dicho permiso con por lo menos un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los colaboradores, siempre que no perjudique las actividades de la sección o área de la empresa.
7. El permiso para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas, requerirá que se informe previamente al empleador con la mayor anticipación posible para permitirle cubrir la vacante y hacer los ajustes de personal pertinentes para que no le ocasione ningún perjuicio, debiendo el trabajador adjuntar copia del otorgamiento de dicha cita médica, y el permiso se otorgará por el tiempo estrictamente requerido para ello.
8. El trabajador deberá programar sus citas médicas en lo posible por fuera de la jornada laboral de la empresa. Cuando por trámites internos de las Entidades de Salud la cita

disponible afecte el horario laboral, el trabajador debe informar a su jefe inmediato dentro de las primeras 48 horas de asignada la cita y por lo menos con dos (2) días de antelación a dicha cita.

9. En los casos de asistencia del trabajador a citas médicas, deberá entregar a su jefe inmediato y/o al área encargada del manejo del recurso humano de la empresa, los soportes pertinentes de la atención médica recibida para justificar la inasistencia.

10. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al trabajador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto médico escrito por la entidad de salud (EPS/IPS, ARL) que lo justifique, en este caso, el trabajador debe aportar los soportes correspondientes y presentarlos al jefe inmediato y/o al área que maneje el recurso Humano en la empresa.

11. Cuando se expida incapacidad médica, el trabajador deberá inmediatamente entregar el formato original y copia de la epicrisis al jefe inmediato y/o al área que maneje el recurso Humano en la empresa, para su verificación del cumplimiento de los requisitos de ley, su radicación y cobro ante la entidad pertinente (E.P.S., A.F.P., A.R.L.), y para proceder a realizar las novedades en la nómina del trabajador según lo mencionado.

12. Si el trabajador no presenta los soportes de su inasistencia antes mencionados, dentro de los términos establecidos, se considera su inasistencia al trabajo como una ausencia injustificada, por lo que se realizará el respectivo descuento del tiempo no laborado y se procederá a dar inicio al proceso disciplinario sancionatorio, según lo establecido en este Reglamento de Trabajo.

13. Sobre las licencias no remuneradas: Estas licencias No remuneradas quedan a consideración de la Empresa de concederlas o no, para lo cual deberán de ser previamente solicitadas por escrito por el trabajador y en caso de concederlas deberán ser autorizadas expresamente por el empleador. Si el trabajador excede el tiempo por el cual se otorga el permiso, la empresa podrá llamarlo a descargos por dicho incumplimiento, aplicar las sanciones que sean del caso, y no pagar las horas no cubiertas por el permiso otorgado, por entenderse las mismas no autorizadas.

14. Los permisos otorgados deberán ser registrados por el área encargada de manejar el recurso humano de la empresa, para verificar que su frecuencia no sea superior a una vez cada dos meses, salvo que existan excepciones relacionadas con asuntos médicos. Dicho registro podrá ser escrito o digital, donde se anote el nombre del empleado, la fecha en que toma el permiso, el número de días u horas autorizadas y el tiempo no autorizado que se tome el trabajador en cada permiso.

15. El permiso para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo, deberá solicitarse con por lo menos un (1) día de antelación, adjuntando la prueba de dicha citación.

16. El permiso para asistir y atender citaciones judiciales, administrativas y legales, deberá solicitarse con por lo menos un (1) día de antelación, adjuntando la prueba de dicha citación.

Parágrafo 1. Licencia de maternidad y paternidad. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley (Art. 236 del C.S. del T.). El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, de conformidad con la ley 2114 del 29 de julio de 2021.

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

El único soporte válido para el otorgamiento de la 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.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la E.P.S. y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

Parágrafo 2. Licencia parental compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el parágrafo 4 del Art. 236 del C.S. del T. (Art. 2 de La ley 2114 de 2021). Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

Parágrafo 3. Licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. Esta licencia se regirá por las condiciones establecidas por el parágrafo 5 del Art. 236 del C.S. del T. (Art. 2 de La ley 2114 de 2021)

Parágrafo 4. Licencia de luto. 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 (padres, abuelos, hermanos, hijos y nietos), primero de afinidad (suegros e hijos del cónyuge o compañero) y primero civil (padres o hijos adoptivos), una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, de acuerdo a 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.

Parágrafo 5. El menor trabajador tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo 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 este reglamento y en la ley 1098 de 2006 y o normas que la modifiquen y/o sustituyan.

CAPITULO XII

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

Artículo 38°: 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 39°: 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 40°: 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 41°: 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 XIII

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 42°: 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 43°: 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 44°: 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. Del tercer (3º) día en adelante hasta el día 180 las incapacidades serán pagadas por la E.P.S.; del día 181 al 540 las incapacidades serán pagadas por la A.F.P. y del día 541 en adelante serán pagadas por la E.P.S. (Art. 24 decreto 4023 de 2011, concordante con el Art. 3.2.1.10 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, modificado por el Art. 3 del Decreto 1333 de 2018).

Solo será válida la incapacidad de la E.P.S. a la que está afiliado el trabajador o la que expida otro médico si es autorizada por esta, siempre que el trabajador presente dicha incapacidad dentro de los 15 días siguientes a su expedición.

Artículo 45º: 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.

Parágrafo 1: Situaciones de abuso del derecho. Constitúyanse como abuso del derecho las siguientes conductas de conformidad al Artículo 2.2.3.4.1. del decreto 780 de 2016 modificado por el Art. 3 del Decreto 1333 de 2018:

1. Cuando se establezca por parte de la EPS o EOC que el cotizante no ha seguido el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a las valoraciones, exámenes y controles o no cumpla con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación en al menos el 30% de las situaciones descritas.
2. Cuando el cotizante no asista a los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de capacidad laboral
3. Cuando se detecte presunta alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad, para lo cual el caso se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, quedando obligado a ello quien detecte tal situación.
4. La comisión por parte del usuario de actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud.
5. Cuando se detecte fraude al otorgar la certificación de incapacidad.
6. Cuando se detecte que el cotizante busca el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto en la EPS-EOC como en la ARL por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Cuando se efectúen cobros al Sistema General de Seguridad Social en Salud con datos falsos.

8. Cuando se detecte durante el tiempo de incapacidad que el cotizante se encuentra emprendiendo una actividad alterna que le impide su recuperación y de la cual deriva ingresos.

Parágrafo 2: de conformidad con el Artículo 2.2.3.4.3. del decreto 780 de 2016 modificado por el Art. 3 del Decreto 1333 de 2018 son causales de suspensión o no reconocimiento de pago de la incapacidad por enfermedad general:

1. Cuando la EPS o EOC, o la autoridad competente, según el caso, determine que se con figuró alguna de las causales de abuso del derecho establecidas en el artículo 2.2.3.4.1 del Capítulo IV del presente decreto.
2. Cuando el cotizante no cumpla con los requisitos señalados en el artículo 2.1.13.4 del presente decreto.
3. Cuando el cotizante incurra en mora conforme con lo establecido en los artículos 2.1.9.1 y 2.1.9.3 del presente decreto.
4. Cuando la incapacidad por enfermedad general tenga origen en tratamientos con fines estéticos y sus complicaciones, o se derive de tratamientos que acrediten los criterios de exclusión de que trata el artículo 15 de la Ley 1751 de 2015.

Artículo 46°: 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 47°: 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 48°: 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 49°: 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 50°: 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 51°: 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 XIV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD.

Artículo 52°: 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
25. Prestar un excelente servicio al cliente que garantice la fidelización y la postventa.

Parágrafo 1. En caso de que uno de los COLABORADORES de la empresa se encuentre incapacitado o atendiendo procesos médicos derivados de enfermedad de origen común o laboral, deberá cumplir con los siguientes deberes:

1. Seguir el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante.
2. Asistir como mínimo a un 70% de los exámenes de valoración, controles, procedimientos establecidos y atender las recomendaciones necesarias para su rehabilitación
3. Asistir a los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de la capacidad laboral.
4. No alterar o incurrir en fraude durante alguna de las etapas del curso de la incapacidad laboral.
5. No cometer conductas contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud.
6. No cometer fraude al presentar un certificado de incapacidad.
7. No incurrir en doble cobro por pago de incapacidades derivadas de un mismo origen y por el mismo periodo de tiempo, bien sea ante la Entidad Prestadora del Servicio de Salud o ARL, y/o una de aquellas y el EMPLEADOR.
8. No ejercer ninguna actividad alterna que impida su recuperación y de la cual derive ingresos durante el tiempo que se encuentre incapacitado.

CAPÍTULO XV

ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

Artículo 53°: Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma:

Representante Legal
Dirección de Recursos Humanos
Jefes de Área

En la empresa en misión será ejercida por la Gerencia, el jefe de Gestión Humana y el Jefe Inmediato o líder de proceso.

Artículo 54°: 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 XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 55°: 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 56°: 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 57°: 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 XVII

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

Artículo 58°: 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 XVIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 59°: 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 60°: 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 el 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.** Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
- 17.** Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, en un término de doce (12) meses, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado -ZOMAC, o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
- 18.** Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
- 19.** Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
- 20.** La empresa cuando cuente con hasta 500 trabajadores deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que la empresa, de forma voluntaria, pueda contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social. El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo.
- 21.** Facilitar, capacitar e instruir al COLABORADOR en el cumplimiento de todo lo relacionado a los sistemas y reglamentos que deban implementarse en la empresa para el desarrollo de la actividad del EMPLEADOR como lo son el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el Código

de Ética y Conducta, el Sistema de Gestión Documental, el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas -RETIE-, el Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV- y las demás disposiciones especiales que se llegaren a implementar.

22. Suministrar cada cuatro (4) meses un par de zapatos y un vestido de labor a aquellos COLABORADORES cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo legal vigente

Parágrafo. La aplicación de los valores y/o porcentajes indicados en el numeral 20 de este artículo será optativa en el primer año de entrada en vigencia de la ley 2466 de 2025, tiempo durante el cual las empresas iniciarán un plan de revisión técnica para la implementación de los ajustes razonables que se requieran. A partir del segundo año los valores y/o indicadores serán de obligatorio cumplimiento.

Artículo 61°: 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: carteleros, 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.
40. Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.
41. 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.
42. 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.
43. En caso de la modalidad de trabajo remoto, trabajo en casa o la modalidad de teletrabajo, permanecer en el sitio que ha reportado como domicilio permanente o transitorio y mantener activos los mecanismos de comunicación con la empresa.
44. Cumplir, en lo pertinente, con las políticas de manejo y protección de datos personales, confidencialidad y normas de protección al consumidor.
45. Informar oportunamente acerca del ausentismo laboral a la empresa del cual deberá demostrar el motivo, situación o circunstancia el mismo día de ocurrencia de los hechos a primera hora del turno correspondiente, ya sea mediante vía telefónica o de manera escrita al área de Gestión Humana y/o el superior jerárquico.
46. Es obligación del COLABORADOR durante la ejecución del contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su modalidad, permitir que se le practique la prueba de alcoholemia y/o pruebas de sustancias psicoactivas, para verificar si se encuentra bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes, cuando esta sea requerida por el EMPLEADOR.
47. Los operarios de vehículos automotores deben cumplir con las normas de tránsito, siendo su responsabilidad el pago de cualquier multa o comparendo que provenga del no cumplimiento de la reglamentación de tránsito; serán los únicos responsables y correrán por su cuenta todos los perjuicios y daños que pudieran generarse debido al no cumplimiento de la normatividad colombiana aplicable
48. En el caso de los CONDUCTORES y MENSAJEROS, además de las obligaciones especiales prescritas para todos los COLABORADORES de la empresa y contenidas en el presente reglamento, deberán:
 - a. Comparecer a las audiencias en que sea citado por las diferentes autoridades administrativas y/o judiciales debido a su labor e igualmente dar aviso oportuno en caso de siniestros.
 - b. Asistir a todos los eventos y programas de capacitación que programe la empresa para el buen desempeño de su labor.
 - c. Colaborar con las labores de mantenimiento y revisión del vehículo.

- d. Colocar el máximo empeño y diligencia en la conducción del vehículo; en su custodia, cuando éste no esté en movimiento deberá parquear en lugares seguros.
- e. Informar oportunamente de los daños o anomalías que presenten los vehículos de la empresa.
- f. Acatar todas las normas de tránsito, siendo su responsabilidad exclusiva cancelar las multas y/o sanciones impuestas por las autoridades de tránsito como consecuencia de la violación de las normas que regulan la actividad.
- g. Avisar a la autoridad competente en caso de accidente de tránsito y esperar su comparecencia en caso de ser necesario; adicionalmente, tomar las evidencias audiovisuales necesarias para documentarlo.

49. La mujer COLABORADORA en estado de embarazo debe empezar a disfrutar de la licencia de maternidad en la época y forma contenida en la Ley 1822 de 2017.

Artículo 62°: 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).
12. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
13. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
14. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
15. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
16. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
17. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

Artículo 63°: 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. Negarse cuando se requiera la práctica de pruebas, ya sea de narcóticos, drogas enervantes o alcoholemia, para verificar si se encuentra bajo los efectos de ellas.
56. Tratar mal a los celadores o porteros o desacatar sus instrucciones.
57. Beneficiarse en provecho propio o de terceros del conocimiento, relaciones e imagen de la empresa ante los clientes y proveedores.
58. Usar elementos tecnológicos no autorizados durante la jornada de trabajo (celular, auricular, entre otros)
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. Dar, sacar, revelar o autorizar la utilización de claves o password propias de la Empresa, a personas ajenas a la misma o terceros.
89. Omitir los procesos propios de las funciones o responsabilidades asignadas, que generen daños o perjuicios a la Empresa.
90. 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.
91. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas, vehículos o herramientas que tenga asignadas, sucias o desordenadas.
92. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
93. Solicitar citas médicas y odontológicas en horarios que divida su jornada laboral.
94. Usar el tiempo laboral para visitas y llamadas personales por celular y teléfonos fijos.
95. 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 XIX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES

Artículo 64º: 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.

Parágrafo: Clasificación de las faltas y criterios determinantes. Las faltas disciplinarias se configuran en LEVES Y GRAVES de acuerdo con su naturaleza y efectos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según haya producido escándalo, mal ejemplo o causados perjuicios.
- b. Las modalidades o circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con la autoría, grado de participación del COLABORADOR en la comisión de la falta, la existencia de situaciones atenuantes y el número de faltas que se estén investigando.
- c. Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles y fútiles o por nobles y altruistas.

- d. Los antecedentes del infractor se apreciarán por sus condiciones personales, por la categoría del cargo y funciones que desempeñe.
- e. Se apreciarán las faltas teniendo en cuenta las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor.

Artículo 65°: Las sanciones disciplinarias se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta, así:

- a) **Faltas Leves:** Amonestación verbal, escrita o suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días a discreción del EMPLEADOR.
- b) **Faltas Graves:** Suspensión del contrato de trabajo hasta por dos (2) meses o terminación del contrato por justa causa a discreción del EMPLEADOR.

Artículo 66°: 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 67°: 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 XX

FALTAS GRAVES

Artículo 68º: 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.
- 41) No utilizar los elementos del trabajo, así como los elementos de protección y seguridad personal o la pérdida o daño de estos por la culpa del COLABORADOR.
- 42) Hacer parte de cualquier negociación falsa tendiente a la liquidación de cesantías de compañeros de trabajo, por sí o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que cualquier COLABORADOR solicite u obtenga la liquidación parcial de sus cesantías con documentos o negociaciones falsas.
- 43) Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios o falsos, con la intención dolosa de hacer incurrir a la empresa en error.
- 44) Portar armas de fuego o corto punzantes en el sitio de trabajo, con excepción de las autorizaciones establecidas por la Gerencia General o la ley.
- 45) El incumplimiento del COLABORADOR de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST- de la empresa.
- 46) Conducir vehículos de la empresa sin licencia de conducción adecuada o con licencia u otros documentos vencidos.
- 47) No mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo durante la jornada y al finalizar la misma.
- 48) Cambiar los turnos de labor o descanso asignados sin autorización del EMPLEADOR.
- 49) Discutir con los compañeros de trabajo en presencia de los locatarios o usuarios de LA EMPRESA.
- 50) Dar mala atención a los clientes con conductas tales como: no contestar llamadas, colgar llamadas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar, tratarlo con excesiva confianza o negar deliberadamente el servicio.
- 51) Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio a las personas, productos y/o la empresa, o incitar a que no se compren, reciban, consuman u ocupen sus productos o servicios.

CAPÍTULO XXI

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

Artículo 69°: Procedimiento para Aplicar Sanciones. En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, indubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

- 1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
- 2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
- 3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.

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

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

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

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

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

Artículo 70º: Reglamentación del Trámite para imponer sanciones disciplinarias. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior y a lo expresado por la Corte Constitucional mediante sentencia C-593 de 2014 el proceso para imponer sanciones disciplinarias se realizará de la siguiente forma:

1. El empleador debe en lo posible adelantar una investigación administrativa previa sobre los hechos que dan origen a la presunción sobre la comisión de una falta disciplinaria y recaudar todas las pruebas que considere pertinentes y conducentes para lograr demostrar la irregularidad o falta en que incurrió el trabajador.
2. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado podrá estar asistido por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, o podrá estar acompañado por dos (2) compañeros de trabajo de la organización como testigos, quienes presenciarán la diligencia de descargos, pero no tendrán voz en el transcurso de la misma; por tanto el empleador deberá realizar una comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario en su contra y de citación a descargos al trabajador a quien se imputan las conductas posibles de sanción, indicándole la fecha, hora y lugar en que se realizará dicha diligencia en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.

3. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso se podrá realizar en el mismo documento de comunicación de apertura del proceso disciplinario entregado al trabajador o mediante la formulación de un escrito de pliego de cargos, en donde consten de manera clara y precisa las conductas u omisiones y las faltas a que esas conductas u omisiones dan lugar y la calificación provisional de las conductas como falta disciplinaria. La conducta u omisión como su respectiva sanción deben encontrarse previamente consagradas en el Reglamento de Trabajo, en el Contrato de Trabajo, en el C.S. del T., en un Laudo Arbitral, Política u otro Reglamento establecido por la empresa.
4. El empleador, en vez de citar a diligencia de cargos y descargos podrá optar por enviarle al trabajador un pliego de cargos por escrito precisando las conductas u omisiones, las faltas presuntamente cometidas y las sanciones disciplinarias a que esas conductas dan lugar, para que el trabajador ejerza su derecho de defensa, lo responda igualmente por escrito y pueda controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.
5. El empleador deberá dar traslado al trabajador imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso y sustentan los cargos formulados, para lo cual podrá: a) Adjuntar las mismas a la comunicación formal de la apertura del proceso y citación a descargos, caso en el cual el imputado tendrá hasta el momento de iniciar la diligencia de descargos para controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos; b) Informar en la comunicación formal de la apertura del proceso, que las pruebas se encontrarán a disposición del trabajador en alguna de las dependencias de El empleador, caso en el cual el imputado tendrá hasta el momento de iniciar la diligencia de descargos para consultar allí las mismas, con el fin de controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos; c) Que el empleador le dé traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados al momento de iniciar la diligencia de descargos, caso en el cual el trabajador podrá solicitar el tiempo que considere pertinente y razonable para analizar las mismas, aportar las pruebas que considere necesarias para allegar al proceso disciplinario, finalmente controvertir las presentadas por el empleador y presentar sus descargos.
6. El empleador en todo caso, después de agotado el debido proceso dejará constancia escrita de la decisión de imponer o no la sanción definitiva, mediante un pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión, dirigido al trabajador, en el cual indicará como mínimo los hechos que motivaron la imposición de la sanción disciplinaria, el tipo de sanción disciplinaria a imponer, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron y las fechas en que se ejecutará la sanción. Si El empleador decide no aplicar sanción disciplinaria alguna, no está en la obligación de efectuar un pronunciamiento formal frente al trabajador, pudiendo por ende proceder a archivar las diligencias realizadas.
7. En el pronunciamiento definitivo donde se le informa al trabajador la decisión de imponer una decisión disciplinaria, debe de indicarle claramente que tiene derecho a presentar un Recurso de Apelación frente a dicha decisión y/o que está en su derecho de acudir a la jurisdicción laboral ordinaria para demandar el acto de imposición de la sanción, en caso de que no esté de acuerdo con la misma.
8. El término para ejercer dicho Recurso de Apelación por parte del trabajador será de dos (2) días hábiles posteriores a la notificación de la sanción, que transcurridos, y de no interponerse recurso alguno, se entenderá que la sanción queda en firme al no ser objeto de reclamo por parte del trabajador.

9. El Recurso de Apelación lo conocerá un directivo de El empleador con cargo superior diferente al que impuso la medida disciplinaria, quien tendrá máximo cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de interposición del Recurso por parte del trabajador, para dar respuesta de fondo al mismo, bien sea modificando la decisión, revocándola, o confirmándola. Contra la decisión del superior no procede recurso alguno.

10. Una vez notificada y en firme la decisión de la sanción, El empleador procederá a aplicar la misma en las fechas que haya señalado para ello.

Artículo 71°: Solemnidad de la diligencia de descargos. El empleador deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido video y audio según el caso), de la diligencia de cargos y descargos que se desarrolle con el trabajador, la cual deberá ser suscrita por el o los representantes del empleador, el trabajador y los respectivos testigos (según el caso). La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante preguntas asertivas formuladas al trabajador, quien deberá contestar si es o no cierto lo preguntado, o solicitándole explicaciones sobre hechos ocurridos, conductas realizadas u omisiones a deberes, obligaciones y/o prohibiciones que le correspondían al trabajador, quien deberá responderlas de manera breve, concreta y sin evasivas. Cuando el trabajador se rehúse a responder una o todas las preguntas formuladas o se niegue a firmar el acta de la diligencia de descargos después de haber contestado las preguntas formuladas, se deberá dejar constancia escrita de dicha situación al pie de cada pregunta realizada o al final del acta, la cual deberá ser suscrita por el representante del empleador que está realizando la diligencia de descargos y los testigos presenciales de dichas conductas. En los casos que lo considere pertinente como prueba o evidencia, el empleador podrá levantar un registro por video y/o grabación de la diligencia de descargos a la que haya lugar y/o de la conducta renuente del trabajador a contestar preguntas y/o a firmar el acta de descargos.

Parágrafo: Inasistencia del trabajador a la diligencia de cargos y descargos. Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de cargos y descargos o incumpla con la contestación del pliego de cargos formulado dentro del término dado para ello, o se niega a contestar las preguntas y dar las explicaciones de él solicitadas, se entenderá que el trabajador no quiso ejercer su derecho a la defensa y a la contradicción, agotándose así el proceso disciplinario, y teniéndose como aceptados los hechos, omisiones y conductas susceptibles de confesión por los cuales se le haya formulado el pliego de cargos o la citación a descargos y entonces el empleador podrá tomar la decisión de fondo que considere pertinente de conformidad con la pruebas que obren dentro del proceso disciplinario.

Artículo 72°: El despido no es sanción disciplinaria. El despido o terminación del contrato con o sin justa causa no es considerada ni en la ley ni en este reglamento como una sanción disciplinaria y, por ende, una vez comprobada por El empleador la existencia de una falta grave que dé lugar al despido, puede proceder a dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa, sin que sea necesario haber cumplido con el trámite incluido en el presente Capítulo, aclarando que en caso de realizarse el respectivo trámite, dicha acción no invalida la decisión de dar por terminado el vínculo laboral unilateralmente por parte del empleador, sea con justa o sin justa causa.

CAPITULO XXII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

Artículo 73°: Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: jefe administrativa, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

Artículo 74°: 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 XXIII

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS OBLIGATORIAS.

Artículo 75°: En la empresa no existen prestaciones sociales adicionales a las consagradas en el derecho laboral colombiano.

CAPÍTULO XXIV

MECANISMOS DE PREVECIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 76°: 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.

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 77°: Conductas Que No Constituyen Acoso Laboral. Es importante mencionar que, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 del 2006, la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura ha señalado las siguientes actuaciones y funciones adelantadas dentro del ámbito laboral que no pueden considerarse como 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 El empleador, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o El empleador;
- 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.
- i. Llamado a descargos por acto presunto grave indebido

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 78º: Medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo. Se garantizará el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, a cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

Se garantizarán acciones de prevención y atención, con protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios, que reconozcan y aborden las violencias basadas en género, contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo de acuerdo a la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024, a las normas que les adicionen, sustituyan o complementen. Del mismo modo, se garantizará lo necesario para la reparación y no repetición de estas conductas (Artículo 18 ley 2466 de 2025).

Artículo 79º: Medidas preventivas y correctivas de acoso laboral. Las empresas, a través de la dependencia responsable de gestión del talento humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben desarrollar medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todas y todos los trabajadores.

Artículo 80º: Medidas preventivas: La empresa debe desarrollar las siguientes medidas preventivas:

- Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
- Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la empresa.

- Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
- Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
- Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
- Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.
- Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

Artículo 81º: Medidas correctivas: La empresa debe desarrollar las siguientes medidas correctivas:

- Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
- Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.

- Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia. lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
- Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.
- Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
- Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 82º: Procedimiento. 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. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.
2. Las y los integrantes del Comité podrán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
3. En las empresas privadas con menos de cinco (5) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador.
4. En las empresas privadas con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un (1) representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.
5. En el caso de las empresas privadas con más de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.
6. Las empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.
7. Las empresas privadas que posean dos (2) o más centros de trabajo deberán conformar los comités de convivencia laboral, teniendo en cuenta su organización interna, para el cumplimiento de lo dispuesto en la resolución 3461 de 2025, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo.
8. El empleador designará directamente a sus representantes, y las y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta qué represente la expresión libre, espontánea

y auténtica de todas las y los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

9. Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo.

10. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

11. El Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento. El reglamento debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todas las y los integrantes, así como definir los mecanismos y protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de estos.

12. El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

13. En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

14. En caso de que el número de trabajadores de la empresa varíe durante el periodo de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación del mismo hasta la finalización del período.

15. Al finalizar el periodo de vigencia del comité de convivencia laboral, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

16. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral. Los Comité de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

Funciones	Tiempos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. 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 con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.	Mensual

9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

17. En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la empresa o el jefe de talento humano debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

18. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral de cada empresa privada.

19. Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

- Celeridad: Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- Eficacia: Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
- Imparcialidad: El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
- Confidencialidad: La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.
- No discriminación: Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.

Es importante implementar mecanismos de seguimiento para evaluar la efectividad de los procedimientos y reglamentos adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario.

El actuar de los Comités de Convivencia Laboral debe desarrollarse desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

20. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidenta, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

21. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.

8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

9. Remitir a la alta dirección de la empresa, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

22. El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

23. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

24. El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

6. Presentar a la alta dirección de la 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.

25. Para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, la empresa debe realizar las siguientes acciones:

- Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.
- Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.
- Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

CAPÍTULO XXV

PROTOCOLO PARA DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL FUERA DE LA EMPRESA

Artículo 83°: Los COLABORADORES que ejerzan labores fuera de las instalaciones de la empresa deberán planear e informar sus actividades, con el fin de llevar un adecuado control de estas y también para la labor de prevención orientada desde Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo -SGSST.

Artículo 84°: Antes de iniciar los recorridos debe existir por parte del funcionario líder de la salida una verificación previa del estado del vehículo y del orden público de las zonas a visitar y el estado de las vías por donde van a transitar los COLABORADORES.

Artículo 85°: La Gerencia, o la persona quien ella delegue, deberán velar porque periódicamente se realice mantenimiento preventivo a los vehículos de la empresa en los cuales los COLABORADORES realizan sus recorridos, así como lo concerniente a la documentación legal y equipo de carretera para su operación.

Artículo 86°: La Gerencia, o la persona quien ella delegue, deben verificar periódicamente, que la documentación de las personas que conducen los vehículos de la empresa, en cumplimiento de sus funciones, este de conformidad con lo establecido por la ley.

Artículo 87°: La Gerencia, o la persona quien ella delegue, deberá solicitar y verificar periódicamente los elementos de protección personal a las personas que realizan los desplazamientos en carros y motos, esto es, cinturón de seguridad, casco adecuado, chaleco reflector, etc.

Artículo 88°: Las personas que realicen labores que impliquen el manejo de vehículos deben realizarse exámenes médicos de aptitud en los términos del Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV-.

CAPÍTULO XXVI

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 89°: Publicación. Una vez cumplida la obligación del artículo 119 del C.S. del T., el empleador debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

Artículo 90°: 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).

CAPITULO XXVII

CLAUSULAS INEFICACES

Artículo 91°: 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 XXVIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 92°: 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 ACTUALIZACION: 01 DE ABRIL DE 2026
NIT.: 901.042.172-7



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