



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE APOYARTE HUMAN CAPITAL S.A.S**
NIT. 900466494-1

PREÁMBULO

El presente es el reglamento interno de trabajo suscrito por la empresa **APOYARTE HUMAN CAPITAL S.A.S.**, en adelante **LA EMPRESA**, con Número de Identificación Tributaria 900.466.494-1, debidamente constituida mediante Escritura Pública No. 4804 del 30 de Agosto de 2011, , inscrita en la cámara de comercio de Pereira ocho (8) de septiembre de 2011 bajo el No. 1019936 del Libro IX, con domicilio principal en la ciudad de Pereira, y a sus disposiciones, quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores.

El presente reglamento interno de trabajo hace parte integral de los contratos de trabajo, celebrados o que se celebren entre **LA EMPRESA** y sus trabajadores, mientras se encuentre vigente será obligatorio para todos los trabajadores conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador, y regirá en todas sus dependencias y sedes actuales, o que se creen a futuro.

Sobre el contenido del articulado de este reglamento priman los mandatos de orden legal que expresamente y en forma clara prescriben las disposiciones laborales vigentes. Los casos no previstos en este reglamento deberán resolverse de acuerdo con la Ley Laboral vigente y demás disposiciones de orden social, los principios generales del derecho y demás preceptos aplicables.

En razón al contenido general de las disposiciones laborales, el propósito de este reglamento no es otro que el fiel cumplimiento a lo establecido por el Título IV del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas pertinentes, como también otras políticas, procedimientos y códigos internos que serán parte integrante de este reglamento.

LA EMPRESA entiende que las buenas relaciones laborales nacen de un espíritu de colaboración y respeto mutuo, consideración y armonía que hará que tanto **LA EMPRESA** como **LOS TRABAJADORES** alcancen los fines profesionales, sociales y económicos que benefician a ambas partes.

LA EMPRESA se compromete a cumplir no solo la normatividad laboral vigente, sino con los derechos humanos, derechos fundamentales del hombre, proteger la dignidad y el valor de la persona humana y fomentar la igualdad de derechos de hombres y mujeres, es por ello, que en sus políticas se protege el trato digno e igualdad de condiciones laborales y personales en alineación a la igualdad de género, fomentando así un trabajo igualitario y pago justo para la prestación del servicio.

A partir del momento de publicación de este reglamento interno de trabajo, los trabajadores no podrán manifestar ignorancia de sus disposiciones, toda vez que ha sido socializado al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la empresa en carteleras para ello dispuesto.

Los trabajadores de LA EMPRESA son de dos categorías:

- ✓ **TRABAJADORES DE PLANTA:** Aquellos que desarrollan su actividad en las dependencias propias de la empresa de servicios temporales.
- ✓ **TRABAJADORES EN MISIÓN:** Aquellos que la empresa de servicios temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por éstos.



Los usuarios de LA EMPRESA sólo podrán contratar con ésta en los siguientes casos:

Cuando se trate de las labores ocasionales, accidentales o transitorias a que se refiere el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

Cuando se requiere reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad Para atender incrementos en la producción, el transporte, las ventas de productos o mercancías los penados estacionales de cosechas y en la prestación de servicios, por un término de seis (6) meses prorrogables hasta por seis (6) meses más.

CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1º.- Quien aspire a tener un cargo en la empresa, debe presentarse al concurso como aspirante y conocer que el proceso de selección, acompañara los siguientes requisitos:

1. Diligenciar información general y personal que la empresa disponga.
2. Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso.
3. Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
4. Documentos que acrediten los estudios realizados en los diferentes niveles de educación, esto es, actas de grado y/o copia del o los diplomas.
5. Copia de la tarjeta profesional en los casos en que aplique.
6. Resoluciones y/o certificaciones exigidas por las normas legales y entidades de control para el ejercicio de la profesión u oficio.
7. Certificado de estudios, si los está cursando.
8. Someterse Efectuar los exámenes médicos ocupacionales establecidos por la empresa (Examen de ingreso de salud ocupacional).
9. Someterse en algunos casos a pruebas que permitan calificar sus conocimientos, aptitudes e idoneidad, entrevistas y demás requisitos prescritos por LA EMPRESA a fin de acreditar su habilidad y capacidad.
10. Autorizar la consulta de antecedentes judiciales y referencias familiares, personales, comerciales y financieras y los que sean necesario para la incorporación a la compañía.
11. Consentimiento de autorización para el tratamiento de datos personales.

PARÁGRAFO 1º.- Las declaraciones hechas por el Aspirante y la información presentada para su contratación se considerarán recibidas bajo juramento, y por consiguiente cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo con las consecuencias legales correspondientes, en especial la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO 2º. Una vez recibidos los documentos aportados por el aspirante al cargo, **LA EMPRESA**, queda facultada para verificar libremente la información contenida en ellos, y conservará esta facultad durante la vigencia del contrato, en caso de que el aspirante quede seleccionado para ocupar el cargo.

El aspirante autoriza a **LA EMPRESA**, mediante formato establecido para dichos efectos, para que haga uso de la información personal, financiera y legal existente en su base de datos.



CAPÍTULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 2º. LA EMPRESA, suscribirá contrato de aprendizaje con estudiantes de las diversas instituciones educativas con las que tenga convenio, y que estén acreditadas por el Gobierno Nacional; para el cumplimiento de la cuota de aprendices y/o practicantes, para que el aprendiz adquiera formación profesional, metódica y completa en el oficio, actividad u ocupación que le permita desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo y/o funcional de las actividades objeto de **LA EMPRESA**, por un tiempo determinado y que por ello recibirá apoyo de sostenimiento mensual definido en las leyes y con las consecuencias en ellas determinadas. (Ley 789 de 2002, artículo 30, y siguientes, el artículo 2.2.6.3.11 del Decreto 1072 del 2015 modificado por el Decreto 1334 de 2018).

ARTÍCULO 3º. EDAD MÍNIMA PARA EL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959).

ARTÍCULO 4º. FORMALIDADES DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes (Artículo 2º Decreto 933 de 2003).

ARTÍCULO 5º. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y se ceñirá a lo estipulado en la Ley 789 de 2002, sus decretos reglamentarios 933 y 2585 de 2013, Decreto 1072 de 2015 y Decreto 1334 de 2018.

ARTÍCULO 6º. APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL EN LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE.

1. El apoyo de sostenimiento mensual en la fase lectiva será como mínimo el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente.
2. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
3. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional



sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

4. 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. (Art. 30 Ley 789 de 2002).
5. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.
6. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una de ellas.

PARÁGRAFO ÚNICO. El apoyo de sostenimiento en ningún caso constituye salario.

ARTÍCULO 7º. Son elementos particulares del contrato de aprendizaje:

- Facilitar la formación.
- Subordinación, está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
- La formación se recibe a título estrictamente personal.
- El apoyo del sostenimiento tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 8º AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

- a) Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
- b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
- c) Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

ARTÍCULO 9º. En lo referente a la contratación de aprendices así como la proporción de éstos, **LA EMPRESA** se ceñirá a lo prescrito por el artículo 30 de la Ley 789 de 2002, conforme al cual *"la determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada Empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la Empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz"*.

PARÁGRAFO ÚNICO. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la Empresa o empleador deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

ARTÍCULO. 10º. SELECCIÓN DE APRENDICES. LA EMPRESA, cuando se encuentre obligada a la vinculación de aprendices, será la encargada de seleccionar los oficios u ocupaciones objeto de esta relación de aprendizaje, así como las modalidades y los postulantes para los mismo, de acuerdo con los perfiles y requerimientos concretos de mano de obra calificada y semicalificada así como de la disponibilidad de personal que tenga para atender oficios u ocupaciones similares. En el caso de capacitación de oficios semicalificados, se deberá priorizar a los postulantes a aprendices de los estratos 1 y 2 del SISBEN.



Sin perjuicio de lo anterior, **LA EMPRESA** podrá acudir a los listados de preselección de aprendices elaborados por el SENA, priorizando la formación semicalificada, técnica o tecnológica.

PARÁGRAFO ÚNICO. LA EMPRESA no contratará bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma.

ARTÍCULO. 11°. El listado de oficios materia de la relación de aprendizaje al que acudirá **LA EMPRESA** será el que haya sido expedido por el SENA y se encuentre vigente para la fecha de vinculación.

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 12°. **LA EMPRESA**, una vez admitido el aspirante estipulará en el contrato 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. (Artículo 76 C. S. T.).

ARTÍCULO 13°. 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 del C.S.T.).

ARTÍCULO 14°. 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 1990).

TIPO DE CONTRATO	DURACIÓN PERIODO DE PRUEBA
Contrato a término indefinido	60 días de periodo de prueba
Contrato fijo inferior a un año (tres meses)	18 días de periodo de prueba
Contrato fijo inferior a un año (Seis meses)	36 días de periodo de prueba
Contrato fijo a un año (Doce meses)	60 días de periodo de prueba

ARTÍCULO 15°. 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.).

CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 16°. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen



derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6° C.S.T.) y a la prima de servicios y auxilio de cesantías (Sentencia C-825/2006 y C-823/2006).

CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 17°. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan, teniendo en cuenta que los días laborales son de lunes a sábados, así:

- **HORA DE INGRESO:** 7:00 a. m.
- **HORA DE SALIDA:** 5:30 p. m.

PARÁGRAFO 1°. El personal, tendrá un descanso de 15 minutos, para ingerir alimentos en el desayuno. Para el almuerzo el personal tendrá 45 minutos.

Los anteriores tiempos de descansos no serán computables dentro de la jornada laboral.

PARÁGRAFO 2°. No obstante, lo anterior, la hora de ingreso y salida podrá ser modificado por **LA EMPRESA** de conformidad con sus necesidades, y el bienestar de los trabajadores enmarcado en las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO 3°. El horario de trabajo para los trabajadores en misión será el de las empresas usuarias que sean enviados por parte de LA EMPRESA.

PARAGRAFO 4°. 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 1990), sin embargo, y de conformidad con el Decreto Reglamentario No. 1127 de 1991, se podrán acumular las dos (2) horas semanales hasta por un (1) año, con el propósito de facilitar la ejecución, de una manera más efectiva, de estas actividades.

PARÁGRAFO 4°. **LA EMPRESA** podrá contar con un sistema de biométrico o planillas manuales a fin de controlar el ingreso y la salida de las personas que laboran al servicio de **LA EMPRESA**, y cuyos resultados servirán de prueba para la aplicación de sanciones por incumplimiento al horario de trabajo.

PARÁGRAFO 5°. EL EMPLEADOR podrá, de común acuerdo con los trabajadores, repartir las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas diarias, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituirá trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

PARÁGRAFO 6. En aplicación a lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021, a partir del segundo año de entrada en vigencia, la jornada laboral se reducirá en una (1) hora, 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 y 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.



ARTÍCULO 18°. De los horarios anteriores quedan exceptuados, los trabajadores establecidos en el artículo 162 del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 19°. En el caso de los trabajadores que laboren menos de la jornada que legalmente les corresponda, este hecho no crea derechos en favor del trabajador, y **LA EMPRESA** podrá requerir que la completen, cuando a su juicio las necesidades del servicio lo exijan. En este caso no se causará el pago de horas extras o tiempo suplementario.

ARTÍCULO 20°. Cualquier ausencia o interrupción injustificada a juicio de **LA EMPRESA**, da lugar a la pérdida del dominical, por no haber trabajado la semana completa, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, siguiendo el procedimiento establecido para la comprobación de faltas en este Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para efectos de cómputos parciales o liquidaciones de salarios prestaciones y acreencias laborales, se tendrá en cuenta que cuando la remuneración por el servicio consista en el salario básico u ordinario mensual se retribuye el número de días trabajados, entendiendo todos los meses de treinta (30) días y el año de trescientos sesenta (360) días.

ARTÍCULO 21°. **JORNADA ESPECIAL.** De igual manera, entre el empleador y los trabajadores se puede acordar temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajos sucesivos, que permitan operar **LA EMPRESA** o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 22°. **JORNADA LABORAL FLEXIBLE.** La empresa se acogerá en caso de que así requiera la operación del sector salud, a lo establecido en el Artículo 161 del Código Sustantivo del trabajo.

ARTÍCULO 23. Durante las horas de labor, los trabajadores no podrán abandonar sus puestos de trabajo ni distraerse en otros intereses distintos a la labor encomendada. Las únicas excepciones al abandono del puesto de trabajo son la existencia de una emergencia y con las autorizaciones previas y expresas del superior inmediato.

ARTÍCULO 24. **LA EMPRESA** no podrá, aún con el consentimiento de los trabajadores, contratarlos para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Parágrafo del Artículo 20 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 25°. Para efectos de permitir a los trabajadores el descanso en la tarde del sábado, **LA EMPRESA** podrá repartir las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, caso en el cual la ampliación no constituirá trabajo suplementario ni implicará sobre-remuneración alguna (Artículo 164, Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 26°. **TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.**

1. Trabajo ordinario es el que se realiza en **LA EMPRESA** entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las nueve de la



noche (09:00 p. m.).

2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (09:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.)

ARTÍCULO 27°. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159 C.S.T.).

ARTÍCULO 28. Trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1967).

PARÁGRAFO ÚNICO. Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras, para los empleados menores de 18 años.

ARTÍCULO 29°. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

- El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARÁGRAFO 1°. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva; es decir, sin acumularlo con alguno otro. (Artículo 24 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 2°. LA EMPRESA podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

PARÁGRAFO 3°. El pago de trabajo suplementario de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, según sea el caso, se cancelará junto con el salario ordinario a más tardar junto con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 30°. LA EMPRESA no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 28 de este Reglamento.

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 31°. 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 al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

ARTÍCULO 32º. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. El trabajo dominical o en días festivos será cancelado de conformidad con los siguientes parámetros:

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

PARÁGRAFO 1º. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003.

PARÁGRAFO 2º. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratara 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 del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C. S. T.).

ARTÍCULO 33º. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la remuneración prevista para la jornada en día dominical o festivo. (Artículo 181, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 34º. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden remplazarse sin grave perjuicio para **LA EMPRESA**, deben trabajar los domingos y días de fiesta, su trabajo se remunerará conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 35º. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 31 de este reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo



20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 36°. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C. S. T.).

CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 37°. 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.).

ARTÍCULO 38°. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. 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.).

ARTÍCULO 39°. 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 40°. COMPENSACIÓN. LA EMPRESA y sus trabajadores podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación en dinero de éstas procederá proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (Art. 189 C.S.T., modificado por la Ley 1429 de 2010, art. 20.)

PARÁGRAFO ÚNICO. Quedan prohibidas las acumulaciones y la compensación aún parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años, durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

ARTÍCULO 41°. ACUMULACIÓN. La acumulación de Vacaciones se hará conforme a lo establecido en el Artículo 190, del C.S.T.

ARTÍCULO 42°. LA EMPRESA 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 1967, artículo 52.).

PARÁGRAFO ÚNICO. 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 1990).

ARTÍCULO 43°. LA EMPRESA podrá señalar para todos o algunos de sus trabajadores una época fija de vacaciones simultáneas, y si así lo hiciera, se entenderá que son anticipadas las vacaciones de que gocen los que en tal época no lleven un año cumplido de servicios y se abonaran estas a las que se causen al cumplirse ese primer año.



CAPÍTULO IX LICENCIAS

ARTÍCULO 44°. LA EMPRESA concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

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

- El trabajador deberá solicitar a través del aplicativo que la empresa disponga para ello, el permiso o licencia que requiere, con un término de anticipación no inferior a dos (2) días hábiles. Mediante este escrito informará de manera precisa las razones que lo motivan; e indicará el tiempo de duración requerido. Salvo para el caso de grave calamidad doméstica en la cual la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir esta, según lo permitan las circunstancias, y se requerirá que el trabajador allegue los soportes que demuestren tal situación. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en las normas internas de **LA EMPRESA**.
- Los permisos y licencias se otorgarán siempre y cuando el número de trabajadores que se ausente no perjudiquen la marcha normal de **LA EMPRESA** o de la dependencia respectiva, a juicio del jefe de la misma.
- Los permisos y licencias se otorgarán siempre y cuando el trabajador no haya sido citado previamente a diligencia descargos o no se la haya comunicado una sanción disciplinaria en coincidencia con el día o días solicitados como permiso.
- Los permisos que conceda **LA EMPRESA** serán remunerados o no, de acuerdo con los dispuesto para tal efecto en las normas internas.
- Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber recibido la autorización correspondiente de permiso o licencia, salvo en los casos de grave calamidad doméstica.
- El tiempo empleado en los permisos o licencias no remuneradas, no se computarán en la liquidación del salario, prestaciones correspondientes y vacaciones, excepto cuando **LA EMPRESA** autorice previamente la compensación del tiempo en horas distintas de las del turno o jornada.
- Una vez concluida la licencia o permiso, el trabajador está en la obligación de reincorporarse a sus funciones.

ARTÍCULO 45°. LICENCIAS REMUNERADAS. El empleador concederá una licencia remunerada en los siguientes eventos:

- a) **En caso de grave calamidad doméstica**, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias y corresponderá al empleador otorgar los días que considere necesarios, hasta cinco (5) días hábiles, los cuales no son acumulables con vacaciones, e improrrogables y renunciables por parte del trabajador. El trabajador debe entregar al día siguiente del permiso concedido los soportes que comprueben las circunstancias de grave calamidad doméstica.



La calamidad doméstica no es definida por el Código Sustantivo el Trabajo, pero ha sido entendida como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral.

Es considerado grave calamidad doméstica:

1. Accidente de un miembro del núcleo familiar (hijos, cónyuge o compañero permanente y padres).
2. Grave enfermedad de un miembro del núcleo familiar (hijos, cónyuge o compañero permanente y padres). Licencia habilitada una vez al año calendario.
3. Hechos acaecidos en ocasión de actos terroristas.
4. Hechos acaecidos en ocasión de actos de la naturaleza como terremotos, inundaciones, asonadas, deslizamientos de tierra, erosiones, derrumbes entre otros.
5. Hechos acaecidos en ocasión de actos vandálicos como robo de apartamentos, paseo millonario, etc. Para esta licencia el empleado deberá acreditar la ocurrencia del hecho con denuncia legal ante la autoridad judicial respectiva.

En caso de que el hecho considerado para el empleado como grave calamidad doméstica no se encuentre señalada en el presente reglamento, podrá solicitar dicha licencia la cual será calificada por el jefe directo, y aprobada por la Gerencia de gestión humana de **LA EMPRESA**.

- b) **En caso de sufragio, LA EMPRESA** concederá al trabajador medio día de descanso remunerado dentro del mes siguiente al día de las elecciones. Si el trabajador prestó el servicio de jurado electoral, el descanso remunerado será de un (1) día, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al día de las elecciones. En caso de haber sido jurado electoral y además haber sufragado, se le concederá al trabajador un (1) día y medio de descanso remunerado. El trabajador deberá acreditar el sufragio o la condición de jurado electoral dentro de ese mes; de lo contrario perderá el día de descanso remunerado.
- c) **En caso de desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación,** se concederá al trabajador una licencia remunerada, dependiendo del término que dure dicho cargo.
- d) **En caso de entierro de compañeros de trabajo,** se concederá al trabajador un permiso remunerado. El aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los empleados del área de trabajo.
- e) **En caso de concurrencia al servicio médico correspondiente,** el empleador concederá al trabajador el permiso. El trabajador deberá dar aviso con anticipación mínima de dos (2) días o según lo permita las circunstancias, y deberá aportar la documentación que lo soporte. Para efectos de comprobar la circunstancia y asistencia al servicio médico, el empleado deberá entregar al día siguiente del permiso concedido la correspondiente certificación de la E.P.S. o I.P.S. según sea el caso.
- f) **La licencia de maternidad** será otorgada a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de dieciocho (18) años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente, por un periodo equivalente a dieciocho (18) semanas en la época



de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso; teniendo en cuenta todas las demás disposiciones de la ley 1822 de 2017 y los procedimientos internos de la empresa.

- g) **La licencia de paternidad**, de conformidad con lo establecido en la Ley 2114 de 2021, se concederá al esposo o compañero permanente, licencia remunerada por el término de dos (2) semanas, conforme a las reglas en dicha Ley referidas y los procedimientos internos de la empresa.
- h) **Permiso de Lactancia**, se concederá a la trabajadora lactante otorgando dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad.
- i) **Licencia por 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, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley 1280 de 2009).

Se tienen los siguientes grados de parentesco:

- CÓNYUGE, COMPAÑERO O COMPAÑERA PERMANENTE: bajo matrimonio católico, religioso, civil o registro de sociedad marital de hecho en notaría.
- FAMILIAR HASTA EL GRADO SEGUNDO DE CONSANGUINIDAD: padres e hijos (primer grado) abuelos, nietos y hermanos (segundo grado).
- PRIMERO AFINIDAD: Suegros
- PRIMERO CIVIL: hijo adoptivo o padre/madre adoptante.

PARÁGRAFO 1. En cuanto a los permisos para asistir al servicio médico, el trabajador deberá procurar que las citas médicas programadas previamente sean en horarios no laborales o al inicio o finalización de la jornada laboral con el fin de que la misma se vea afectada lo menos posible.

PARÁGRAFO 2. La ausencia del trabajador requiere autorización expresa por parte del jefe inmediato o su superior directo rigiéndose por el procedimiento interno existente y aportando los documentos que sean necesarios para el permiso y debidamente notificados por los medios que la empresa disponga.

ARTÍCULO 46°. PERMISOS ESPECIALES. La empresa podrá conceder permisos especiales al trabajador sin que afecte su ingreso mensual, por las siguientes causas y términos:

- a) Para contraer matrimonio, tres (3) días hábiles. Deberá comunicar la fecha de su matrimonio al superior correspondiente de la empresa por escrito y con no menos de Treinta (30) días de anticipación.
- b) Por grados, con reconocimiento académico, un día (1) hábil.
- c) Para representar a la empresa cuando haya sido objeto de una designación para tal efecto, por el tiempo que dure la representación.



ARTÍCULO 47°. LICENCIAS NO REMUNERADAS. Los permisos y licencias no remuneradas, deberán solicitarse por los medios de comunicación que la empresa disponga, ante el respectivo líder de área quien deberá poner su visto bueno, y dar traslado de la misma a la Gerencia de Gestión Humana y del Conocimiento, reportando de ser necesario el trabajador que va a cubrir dicha falta. La solicitud debe realizarse con especificación clara y precisa de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo probable de duración.

PARÁGRAFO ÚNICO . Mientras el trabajador se encuentre haciendo uso de licencia no remunerada, el contrato de trabajo queda suspendido de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Código Sustantivo de Trabajo y en este caso, **LA EMPRESA** sólo asumirá las obligaciones que le imponen la ley, artículo 53 CST.

ARTÍCULO 48°. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente u hora de aquel en que termine el permiso o licencia. El incumplimiento de esta obligación implica la terminación del contrato de trabajo por justa causa, previo trámite del proceso disciplinario por abandono voluntario del empleo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, cuya demostración satisfactoria deberá hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

CAPÍTULO X

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

ARTÍCULO 49°. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. **LA EMPRESA** 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.
2. 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 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
3. 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%).
4. 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 (L. 50/90, art. 18).

ARTÍCULO 50°. 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 del cese, mediante efectivo, cheque, consignación en entidad financiera u otro sistema de pago que permita acreditación.

PARÁGRAFO ÚNICO. PERÍODOS DE PAGO: La cancelación de la remuneración del trabajador será quincenal.



ARTÍCULO 51°. El salario se pagará al trabajador directamente consignándolo en la cuenta de ahorros que haya reportado, siguiendo las siguientes condiciones, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. Los períodos de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.)

ARTÍCULO 52°. **LA EMPRESA** está facultada por la ley para retener los valores correspondientes al sistema integrado de seguridad social, retención en la fuente para el pago de impuesto a la renta y complementarios, retenciones por mandato judicial y las que el trabajador autorice, de manera expresa y escrita, cuando quiera que no se afecte el salario mínimo legal, salvo autorización del Ministerio del Trabajo y la S.S.

ARTÍCULO 53°. El desprendible de pago se enviará al correo electrónico del trabajador o se le facilitará el acceso a un sistema que le permita consultar el valor de lo consignado, así como de las retenciones de ley y descuentos autorizados por el trabajador. Las reclamaciones se presentarán dentro de los cinco (5) días posteriores al pago de la quincena y mediante los mecanismos dispuestos por **LA EMPRESA** para ello. **LA EMPRESA** no recibirá reclamaciones verbales.

CAPÍTULO XI

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

ARTÍCULO 54°. **LA EMPRESA** implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en los Decretos 1443 del 1 de Julio de 2014 y 1072 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo (Dcto. 1072/2015, art.2.2.4.6.4).

ARTÍCULO 55°. 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 con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 56°. **LA EMPRESA** practicará a los **TRABAJADORES** los siguientes exámenes médicos particulares o generales: Examen médico de ingreso, examen de control periódico, en las fechas que para el efecto señale la Empresa y el Examen de Egreso.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Empresas Promotoras de Salud, a través de las Instituciones Prestadoras de Servicios, a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



ARTÍCULO 57°. El trabajador que por su condición de salud requiera tratamiento médico, acatara las instrucciones y tratamientos que sean dictaminados por el médico tratante y que sean necesarios para procurar la mejora de su salud. 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, cuando ella le corresponda a **LA EMPRESA** pagar.

PARÁGRAFO 1. Cuando el trabajador no utilice los servicios médicos de la E.P.S. o ARL a la cual se encuentre afiliado, **LA EMPRESA**, queda exenta de toda responsabilidad para con el trabajador y no está obligada a pagar los gastos que la asistencia particular ocasione, ni las consecuencias por no haber acudido oportunamente a los médicos de la E.P.S. o la ARL.

PARÁGRAFO 2. Las incapacidades médicas emitidas por la entidad tratante deben ser entregadas a **LA EMPRESA** una vez finalizada la incapacidad en caso de ser inferior a dos (2) días o remitirla de manera concomitante por el mecanismo de comunicación que **LA EMPRESA** disponga para ello.

PARÁGRAFO 3. Cuando se traten de incapacidades por enfermedad de origen común, que superen los 180 días, en donde la E.P.S., a la cual se encuentre afiliado el trabajador, no haya expedido el concepto de rehabilitación, y se contemplaren situaciones de abuso del derecho, se podrá requerir a la E.P.S., para que se revisen las incapacidades y pedir aplicar el procedimiento establecido en el Decreto 1333 de 2018.

PARÁGRAFO 4. En el evento de incapacidad del trabajador, este informará dentro de las 24 horas siguientes la novedad, y la empresa, cancelará los salarios totales, sin deducciones por este concepto, hasta por ciento ochenta (180) días y realizará los cobros respectivos a la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de acuerdo con lo previsto en el decreto 1295 de 1994 y demás normas establecidas para tal fin.

ARTÍCULO 58°: 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 la entidad para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 1°. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, facultan a **LA EMPRESA** para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGRAFO 2°. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente de **LA EMPRESA** (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012)

ARTÍCULO 59°. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el 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.

ARTÍCULO 60°. Responsabilidades de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Informar De manera inmediata al jefe o al COPASST, los eventos ocurridos como incidentes o accidentes de trabajo;
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. (Dcto. 1072/2015, art.2.2.4.6.10).

PARÁGRAFO 1. 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 Programa de Salud y Seguridad 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, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, respetando el derecho de defensa.

PARÁGRAFO 2. LA EMPRESA, con el fin de mantener la prestación del servicio en óptimas condiciones y prevenir riesgos que puedan afectar la integridad del trabajador, de sus compañeros y de los bienes de la empresa, manifiesta tener cero (0) tolerancia con el alcohol, drogas alucinógenas o psicoactivas y tabaco al interior de sus instalaciones y en la actividad laboral misma, cuando su consumo afecte el desempeño del trabajador o implique un riesgo para él mismo o sus compañeros de trabajo (CC Sent. C 636 de 2016).

PARÁGRAFO 3. De acuerdo a la política y al programa de Prevención de consumo de alcohol, drogas y tabaco la empresa podrá implementar pruebas o mecanismos no invasivos para auscultar si el trabajador se encuentra bajo el efecto o no de estas sustancias que puedan afectar su correcto desempeño o que por una falla en su trabajo afecta a terceros; con el fin de prevenir la accidentalidad y propender por la seguridad de todos los trabajadores, la empresa y la de la comunidad misma; pruebas que podrán realizarse sin previo aviso (CSJ SL8002-2014, rad. 38381).

PARÁGRAFO 4. LA EMPRESA es un espacio cerrado, libre de humo del tabaco; no solo por los insumos que se manejan que son potencialmente inflamables, sino que dado el efecto nocivo del humo del tabaco sobre la salud, se debe proteger a los trabajadores y a los visitantes por lo que queda prohibido a cualquier persona consumir o tener encendido cualquier producto del tabaco en el almacén, so pena de incurrir en las sanciones que penalizan esta conducta (Ley 1335 de 2009, ley 1801 de 2016, art. 33)

ARTÍCULO 61°. PRIMEROS AUXILIOS. En caso de incidentes o accidente de trabajo, el jefe de la respectiva Área 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.



La Empresa está obligada a tener en su establecimiento los botiquines con los elementos necesarios para las atenciones de urgencia en caso de accidente o ataque súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO: En caso de emergencia o incidente laboral, se deberá también dar aviso a los brigadistas a efectos de aplicar los protocolos establecidos en casos de emergencia, en caso que se requiera.

ARTÍCULO 62°. LA EMPRESA junto con las entidades administradoras de riesgos laborales, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. El Ministerio del Trabajo y la S.S. en coordinación con el Ministerio de Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información. (Art. 61 Decreto 1295 de 1994).

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa, deberá ser informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los (2) dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

PARÁGRAFO ÚNICO. LA EMPRESA no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima; solo estará obligada a brindar los primeros auxilios. Tampoco responderá por el agravamiento que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente en razón de que el trabajador no dio el aviso oportuno correspondiente, o por haberlo demorado sin justa causa, o no haberse ceñido al tratamiento ordenado.

ARTÍCULO 63°. 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 64°. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo 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, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 65°. OBLIGACIONES DE USAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. Es Obligatorio para el trabajador el uso de los elementos de protección, seguridad e higiene que la empresa le suministrará y el no uso de ellos será sancionado por medio de las normas de este reglamento.

CAPÍTULO XII DEBERES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 66°. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.



2. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
3. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
4. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
5. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
6. Avisar oportunamente al empleador o a los líderes, sobre la comisión de hechos violatorios de este reglamento.
7. Informar oportunamente a su jefe inmediato o cualquier superior jerárquico, toda situación que considere pone en riesgo la viabilidad organizacional, la tranquilidad o el debido desempeño de la institución, sus procesos o sus trabajadores.
8. Dar pronto aviso a las autoridades de cualquier delito que se perpetre en LA EMPRESA sin consideración de quien sea el sujeto activo o pasivo del delito.
9. Comunicar a sus superiores las ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que puedan beneficiar a LA EMPRESA.
10. Abstenerse de portar cualquier distintivo o uniforme que lo identifique como trabajador de la empresa en lugares públicos como bares, discotecas u otros que deterioren la imagen y buen nombre de esta.
11. Observar rigurosamente la misión, visión y valores de LA EMPRESA, así como los principios éticos y morales.
12. Respetar y hacer que se respeten las normas institucionales de humanización, seguridad, servicio, control de riesgos y calidad en la prestación de los servicios asistenciales y administrativos.
13. Abstenerse de realizar actividades que no fueren de su competencia.
14. Abstenerse de realizar y aceptar préstamos gota-gota o pagadario.
15. Informar al empleador de los funcionarios que realicen préstamos gota-gota o pagadario.
16. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO. El incumplimiento de los deberes aquí establecidos constituirá falta, por tanto, el trabajador cuya conducta no se ajuste a los lineamientos aquí descritos será sometido al procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO XIII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 67°. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

- Gerente.
- Jefe de Departamento.
- Coordinadores.
- Supervisores.
- Agente.

PARÁGRAFO 1°. El anterior orden Jerárquico estará sujeto a los cambios y modificaciones que **LA EMPRESA** haga de los mismos, de conformidad con la implementación de las nuevas estructuras administrativas que a futuro surjan dentro de **LA EMPRESA**, evento en el cual se entenderán incorporadas al presente reglamento.



PARÁGRAFO 2°. Tiene autoridad y facultad para impartir órdenes en **LA EMPRESA** los antes mencionados y aquellas personas a quienes el gerente general otorgue tales atribuciones.

PARÁGRAFO 3°. Cada una de las personas que tenga trabajadores bajo su dirección y mando, debe exigir el cumplimiento por parte de éstos de los reglamentos de **LA EMPRESA**, del desarrollo de las actividades que ejecuta el trabajador, atender las observaciones y/o necesidades del personal que se encuentra bajo su dependencia, mantener la disciplina y realizar las observaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución de las labores por parte de los trabajadores. De igual manera, deberá informar al superior respectivo las circunstancias que deban ser conocidas por éste, debido a la relevancia de la misma.

CAPÍTULO XIV LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 68°. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de cerusa, sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C. S. T.)

ARTÍCULO 69°. 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 cerusa, 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. Trabajos 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. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajos 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 agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 1º. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), 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 del Trabajo, 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. Queda prohibido 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 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

PARÁGRAFO 2º: Para los mayores de quince (15) años y menores de 17 la jornada diurna será máximo de seis (6) horas diarias, y treinta (30) horas a la semana y no pueden trabajar después de las 6:00 p. m. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y no pueden trabajar después de las 8:00 p. m. Las adolescentes embarazadas mayores de 15 y menores de 18 años no podrán trabajar más de cuatro (4) horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia sin disminución de su salario y prestaciones sociales. (ART. 114 Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia).

CAPÍTULO XV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 70º. 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. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.



6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo IX de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
8. Practicar al trabajador los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso, cuando se termine el contrato laboral. 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.
9. 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 que, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conceder la licencia de paternidad para el trabajador cuya esposa o compañera permanente haya dado a luz, en los términos establecidos en la Ley.
13. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
14. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
16. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
17. Cumplir y acatar toda la normatividad laboral, respetando los derechos laborales de los trabajadores.

ARTÍCULO 71º. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar, cuidar, custodiar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos y útiles que le hayan suministrados para el desempeño de sus funciones y/o que se encuentren bajo su responsabilidad, así como las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente el respeto y la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.



8. Comunicar a LA EMPRESA, de manera oportuna e inmediata toda situación que genere conflicto de intereses en relación con el objeto de la empresa.
9. Declarar cualquier tipo de conflicto de interés que presente y por ende deberá informarlo por los medios que la EMPRESA disponga, en caso de presentarse hechos sobrevinientes que generen conflictos
10. Cumplir puntual y estrictamente el horario laboral establecido.
11. Someterse al control fijado para el cumplimiento de los horarios de la empresa, de acuerdo con las características propias de su cargo tales como entrada y salida de las instalaciones y movimientos dentro de la misma.
12. Reportar oportunamente a su jefe inmediato y/o a sus superiores cualquier inconveniente que le impida desempeñar sus funciones debidamente.
13. Registrar en las oficinas de la empresa, a través de los aplicativos dispuestos para ello, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C. S. T.).
14. Comunicar a LA EMPRESA a través de los aplicativos dispuestos para ello, de manera inmediata en que se produzcan, cambios en su estado civil, nacimiento de hijos, fallecimiento de esposa(o) hijos o padres, con el fin de que esta pueda mantener actualizados sus registros, hojas de vida, y pueda hacer los cambios correspondientes oportunamente.
15. Suministrar la documentación requerida con destino a la Seguridad Social y la Caja de compensación Familiar, con el fin de que puedan beneficiarse de las prestaciones sociales otorgadas por estas entidades.
16. Someterse a los exámenes médicos ordenados por el médico tratante con la periodicidad y en las condiciones que este prescriba, siempre que con estos no se atente contra su dignidad o se viole su intimidad.
17. Notificar y remitir oportunamente a la empresa, los formatos de incapacidad originales que le sean expedidas (Decreto 019 de 2012).
18. Cumplir y observar las políticas de integridad y protección de datos e información confidencial establecidos por la empresa.
19. No poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja la empresa y/o las empresas con las que ésta mantiene relaciones comerciales.
20. Cumplir los Procedimientos de Seguridad de los Sistemas de Información que corresponden al desarrollo de sus funciones y actividades laborales.
21. Cumplir estrictamente las políticas de uso y protección de datos sensibles e información confidencial de la empresa, sus clientes y/o usuarios, y a no divulgarla, sustraerla, copiarla, transcribirla, etc., por cualquier medio, sin la respectiva autorización, sin importar la forma en que acceda a tales datos o información y el soporte en el que consten.
22. Acogerse a las políticas de LA EMPRESA relacionadas con el direccionamiento estratégico de la misma, observando el cumplimiento de su misión, visión, principios, mandato, valores y políticas que lo comprometen como guía para actuar y mejorar la labor y el compromiso con los clientes internos y externos.
23. Tratar a los clientes internos y externos de LA EMPRESA y público en general, con el mayor respeto y cortesía.
24. Observar estrictamente el conducto regular en sus relaciones con LA EMPRESA.
25. Realizar sus tareas observando el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismos o para sus compañeros.
26. Acatar de manera rigurosa las políticas de LA EMPRESA en cuanto a presentación personal, prendas de vestir y comportamiento.
27. Respetar el sitio de trabajo y la imagen de LA EMPRESA procurando siempre reflejar una buena presentación personal, buen trato a los usuarios y/o acompañantes y buen ejercicio de sus funciones.
28. Participar activamente, y asistir con puntualidad y provecho, siempre que la empresa lo disponga, en los cursos, conferencias, prácticas, congresos y entrenamientos de capacitación laboral, así como los que se hagan para procurar la seguridad, prevenir incendios, fomentar el orden, aseo, y limpieza, y otros que la empresa organice directa o indirectamente en sus instalaciones o las de otras empresas o entidades, bien



sea en su área geográfica de trabajo o en cualquiera otras.

29. Presentar en forma oportuna y dentro de los niveles de calidad esperados, los informes de gestión y de resultados propios de la labor encomendada, previamente estipulados por la empresa o sus delegados.
30. Leer y prestar atención a toda la información publicada en la cartelera digital, boletines y los distintos puntos informativos que tiene LA EMPRESA.
31. En caso que se requiera, dar acuso de recibido a las comunicaciones que LA EMPRESA, transmita por los medios de comunicación dispuestos.
32. someterse al procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias establecido en el presente Reglamento.
33. Ante el retiro del trabajador, en época de vacaciones o alguna licencia otorgada, este deberá poner a disposición del empleador y del nuevo trabajador todas las herramientas, claves de acceso y todos los documentos necesarios para el cabal desempeño de las funciones del cargo.
34. Dar un uso adecuado y controlado del servicio de internet suministrado por LA EMPRESA, toda vez que el uso de este debe ser para cumplir con las funciones asignadas por LA EMPRESA, entendiéndose restringido el acceso y uso de redes sociales durante la jornada laboral.
35. Observar y cumplir rigurosamente los acuerdos, circulares, reglamentaciones especiales, comunicaciones, estatutos y toda clase de políticas y procedimientos emitidos por LA EMPRESA, así como de aquellos que se encuentran debidamente avalados por el Sistema de Gestión de Calidad de la misma.
36. Suscribir los acuerdos y cláusulas de confidencialidad que la EMPRESA le señale, en función del cargo frente a datos sensibles y de carácter reservado o confidencial, que, por sus funciones, y por su naturaleza, conocimiento y confianza LA EMPRESA le suministre.
37. Ejecutar por sí mismo aquellas labores o tareas anexas, necesarias o complementarias a la principal del cargo u oficio que desempeñe, como también las de mantenimiento, limpieza y presentación adecuada del lugar de trabajo y de las máquinas u aparatos operadas.
38. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral, de las sumas pagadas de demás, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
39. Guardar completa reserva sobre las operaciones y negocios en los que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.
40. Cumplir con el procedimiento de retiro establecido por LA EMPRESA al finalizar el contrato laboral.
41. Usar la dotación y los elementos de protección personal entregados por LA EMPRESA en la realización de todo trabajo o actividad; así mismo utilizarlos para las labores diarias las herramientas y activos fijos adecuadas para cada labor.
42. Suscribir en señal de aceptación y dentro de los términos establecidos por el área de Bienes y Servicios las actas de entrega de Dotación.
43. Dar un uso adecuado al teléfono celular con plan de minutos y datos proporcionado por LA EMPRESA, a quienes les haya sido suministrado, el cual es exclusivo para la ejecución de su labor.
44. Manejar con suma delicadeza los dineros que por cualquier razón o por motivo del cargo, le hayan confiado y darle rigurosamente el destino que le haya indicado su superior inmediato.
45. Colaborar con las investigaciones internas que se adelanten dentro de la organización.
46. Cumplir siempre con las disposiciones relacionadas con el uso del carné, claves, contraseñas o códigos suministrados por la empresa, en especial, en cuanto a su uso personal, intransferible y para el propósito establecido.
47. Utilizar su dirección de correo electrónico corporativo, si aplica, sólo para la inscripción y/o solicitud de información vía Internet relacionada con la actividad laboral, de manera que no comprometa de manera indebida la imagen de la empresa. Además, debe cumplir con las políticas y normas establecidas por la empresa en cuanto al uso de los medios informáticos y de comunicación suministrados para la ejecución



de sus labores.

48. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales o de este reglamento.
49. Cumplir y acatar toda la normatividad laboral, así como las obligaciones contractuales, reglamentarias, legales, según la naturaleza del cargo desempeñado.

PARÁGRAFO ÚNICO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generales y especiales para los trabajadores se constituirá en falta, y el trabajador cuya conducta no se ajuste a las disposiciones aquí indicadas, será sometido al procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XVI PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y EL TRABAJADOR

ARTÍCULO 72º. 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 éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta (50%) cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. En virtud de lo establecido por la Ley 1429 de 2010 no podrán realizarse descuentos a los trabajadores así ellos lo autoricen cuando se afecte el salario mínimo o la parte señalada como inembargable por la Ley.
3. Según el numeral 5 del artículo 3 de la Ley 1527 de 2012 los descuentos de libranzas únicamente se harán con las entidades aprobadas y autorizadas por LA EMPRESA, y se harán siempre y cuando el trabajador no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario, después de los descuentos de ley.
4. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
5. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
6. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
7. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
8. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
9. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
10. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 79 del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden 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.
11. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera 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 éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.



12. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
13. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C. S. T.).

ARTÍCULO 73º. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de su lugar de trabajo, taller o establecimiento, los útiles de trabajo, dinero, las materias primas o productos elaborados que en el desempeño de sus funciones le sean entregados y/o que se encuentren bajo su responsabilidad, sin permiso previo y por escrito de LA EMPRESA, para su beneficio o de terceros.
2. Presentarse al trabajo o a las instalaciones de los clientes externos, en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, cuando éste afecte directamente el desempeño laboral. Sentencia C-636 de 2016 Corte Constitucional.
3. Consumir, durante el horario de trabajo, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica, cuando éste afecte directamente el desempeño laboral. Sentencia C-636 de 2016 Corte Constitucional.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. 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, herramientas, equipos y/o sumas de dinero suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60 C.S.T.).
9. Cobrar sumas de dinero no establecidas ni autorizadas, a los usuarios o clientes de la empresa.
10. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
11. Aprovechar en beneficio propio o ajeno, los estudios, información técnica y confidencial, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuados por LA EMPRESA o sus empleados, o divulgarlos en todo o en parte, durante la vigencia del Contrato de Trabajo o durante cinco años más después de su terminación, sin autorización del jefe inmediato o el Gerente General.
12. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dinero, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, rutas, horarios, movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos, etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de estos.
13. Atender conversaciones ajenas a sus actividades laborales con terceros o compañeros de trabajo que perturben la ejecución normal del trabajo.
14. Navegar en la Internet durante la jornada laboral, por períodos que resulten irracionales, abusivos o irresponsables, con el propósito de ocuparse o realizar actividades diferentes al ejercicio de su cargo, y que afecten su desempeño laboral.
15. Descargar e instalar en los equipos de la empresa, programas de cualquier tipo obtenidos en Internet o traídos en medio magnético, o descargar archivos de música, de video, jugar en línea, sin autorización de la empresa.
16. Fumar en el puesto de trabajo o en los sitios prohibidos por la empresa o en lugares donde pudiese causar algún perjuicio a la misma o a sus trabajadores o usuarios.



17. Promocionar, promover, distribuir, facilitar o realizar ventas de cualquier bien, servicio, producto o elemento dentro de la jornada de trabajo, distintos de aquellos que son de carácter institucional o correspondiente a actividades apoyadas o autorizadas por la empresa.
18. Emplear el permiso concedido por la empresa para fines distintos al solicitado o excederse en el mismo, sin justificación alguna.
19. Entregar en forma indebida su puesto de trabajo al trabajador que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente.
20. Ver televisión o escuchar radio y/o música en horas de trabajo.
21. Cambiar el turno de trabajo previamente programado con sus compañeros sin autorización expresa de la empresa.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; o que amenace, ponga en peligro, perjudique las máquinas, equipos, elementos, software, edificaciones, talleres, salas de trabajo, oficinas, vehículos o cualquier activo o espacio de la empresa.
23. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución de las funciones propias de su cargo.
24. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio a la empresa, a sus trabajadores, usuarios o clientes.
25. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo, o permitir que extraños ingresen a ella, por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
26. Originar o promover riñas, discordia o discusión irrespetuosa entre los trabajadores miembros de la empresa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
27. Incitar a los trabajadores para que desconozcan sus deberes laborales y/o las órdenes impartidas por sus superiores, así como permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa.
28. Prestar dinero entre compañeros de trabajo [gota-gota].
29. Hacer uso de su cargo para favorecer a un tercero en contra del patrimonio de la empresa o para su beneficio propio.
30. Poseer negocios particulares que se relacionen con los servicios que ofrece la empresa convirtiéndose en competidor de la misma.
31. Obtener beneficio para sí o para terceros de los proveedores de LA EMPRESA.
32. Obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad, o en contra a las advertencias, señales, cauciones o precauciones de seguridad, higiene o disciplina de LA EMPRESA. La sola violación, desobediencia o inobservancia de una regla de conducta en materia de seguridad e higiene industrial constituye falta grave, aun cuando no se produzca daño o perjuicio alguno, y sin considerar que el hecho u omisión fue con intención o sin ella.
33. Utilizar las instalaciones de LA EMPRESA o el sitio de trabajo asignado, para contacto sexual y expresiones afectivas corporales.
34. Cualquier tipo de relación sentimental que afecte la buena convivencia laboral.
35. Cualquier tipo de prácticas comerciales, que afecte el clima o convivencia laboral.
36. Permitir o patrocinar la suplantación del empleado o de un familiar ante LA EMPRESA, para que se beneficie de los servicios que ésta ofrece al empleado o sus familiares.
37. Retirarse del trabajo durante las horas de servicio sin permiso del superior respectivo.
38. Influir en otro funcionario, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.
39. Causar daño a los equipos de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer



información en cualquiera de los sistemas de información institucional contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.

40. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo aviso.
41. Dormirse en los sitios u horas de trabajo.
42. Rehusarse sin causa justificada a prestar trabajos suplementarios o extraordinarios que le solicite LA EMPRESA.
43. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltarle al respeto en cualquier forma a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo, o a quienes por razón de negocios u otra razón, circunstancia o motivo estuviesen en predios, oficinas o instalaciones de LA EMPRESA.
44. Retirarse del turno antes de que se presente el empleado que lo deba suceder en la labor.
45. Participar en motines dentro de las instalaciones o predios de LA EMPRESA, o en las puertas o vías de acceso a la misma.
46. Utilizar los sistemas de comunicación y reproducción de textos de LA EMPRESA para alterar o propiciar la alteración del normal desempeño de los trabajos.
47. Promover, apoyar o participar en actos tendientes a desconocer o a rechazar, por vías distintas de las legales, las políticas de LA EMPRESA, sea que éstos se realicen dentro de las instalaciones o predios de LA EMPRESA o fuera de ellas.
48. Comunicarse o utilizar gestos, expresiones, palabras o frases obscenas, groseras, racistas, homofóbicas, sexistas, ridiculizantes, y en general las que puedan herir la dignidad o libre desarrollo de la personalidad de cualquier sujeto.
49. Solicitar préstamos especiales o ayudas económicas a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
50. Realizar préstamos a compañeros de trabajo sin ningún tipo de autorización y sin estar facultados para ello.
51. De acuerdo al riesgo de cada área de trabajo, el uso o porte de prendas de vestir o accesorios colgantes, cadenas, anillos, brazaletes, pelo largo suelto, aretes, audífonos, zapatos con tacones o plataformas, gafas oscuras y todos los demás que se relacionen en el manual de seguridad e higiene de LA EMPRESA, ya que generan riesgos de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes.
52. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes y/o mercancías del empleador en provecho propio.
53. Retener dineros o hacer efectivos cheques recibidos para el empleador, sin tener facultad para ello.
54. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
55. Presentar documentos falsos, que la empresa requiera en relación con la actividad del trabajador, a efectos de obtener un beneficio propio o para terceros.
56. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación de LA EMPRESA.
57. Desconocer directamente los Reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos por LA EMPRESA, así como permitir o colaborar para el desconocimiento de estas normas por parte de los contratistas que realizan labores o trabajos al interior de la Compañía.
58. Darle a la dotación de trabajo una destinación diferente para lo que le fue suministrada o venderla.
59. Utilizar la dotación suministrada por la Empresa, en lugares y actos públicos, y expendios de bebidas alcohólicas que puedan afectar la reputación e imagen institucional de LA EMPRESA.
60. Usar las herramientas, activos fijos, vehículos o útiles de trabajo en labores distintas a las realizadas por LA EMPRESA, sacarlas o darle otros fines diferentes al objeto de la empresa.
61. No entregar en forma completa y en buen estado las herramientas y equipos inventariados bajo la custodia de sus empleados de acuerdo a la actividad a realizar.
62. No asistir a las capacitaciones que asigne LA EMPRESA, de conformidad con el plan de capacitación.
63. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos o no reportar los trabajos defectuosos de los compañeros.
64. Cambiar turno de trabajo sin autorización de la empresa o reemplazar a otro empleado en sus labores, o



confiar a otro empleado el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que hubieren sido confiados por la empresa sin previa autorización de su superior inmediato.

65. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de la empresa.
66. Dar mala atención a los clientes: No contestar las llamadas, colgar durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente el servicio.
67. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, productos y nombre de la empresa o incitar a que no se compren, reciban, consuman u ocupen sus productos o servicios.
68. No rendir el trabajador cuenta oportuna de los dineros o especies que le fueron confiados por el empleador, descuadrarse en las cuentas que el trabajador debe rendir al empleador o a sus representantes.
69. Tener faltantes de caja o inventarios injustificados, para quien aplique.
70. Malgastar los recursos de la empresa como papelería, útiles de escritorio, combustibles, servicios públicos o cualquier otro recurso, sea por negligencia, dolo, falta de cuidado.
71. Poner dinero propio para realizar el ajuste del cuadro de caja.
72. Incumplir con los procedimientos contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
73. El incumplimiento por tres (3) meses consecutivos de los indicadores de desempeño del cargo, establecidos por la EMPRESA.
74. No realizar la declaración juramentada o no actualizarla, cuando sobrevengan conflictos de intereses.
75. Incumplir con las disposiciones del programa de cumplimiento.
76. Las demás causales establecidas en el contrato de trabajo, demás reglamentos o políticas de **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO ÚNICO. El incurrir en cualquiera de las conductas establecidas como prohibiciones, se tendrá como falta, y será sometido al procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento

CAPÍTULO XVII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 74°. La empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Art 114 C.S. T).

Las sanciones que se impondrán al trabajador se clasifican en:

1. **Llamado de Atención escrito con copia a la hoja de vida:** Es el requerimiento escrito y motivado que de manera individual se realiza al trabajador en atención al incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales, el cual se registra en la hoja de vida.
2. **Multa:** Es el valor que se le cobrara al trabajador que incumple sus deberes contractuales en relación con las faltas a su jornada laboral.
3. **Suspensión de labores:** Separación temporal del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y como consecuencia de la misma.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las multas que se impongan sólo pueden causarse por retardos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, nunca pueden exceder de la quinta parte del salario del día y su importe se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la entidad.

ARTÍCULO 75°. Se establecen las siguientes clases de faltas leves que consiste en la violación leve por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, procedimientos y políticas, así como incurrir en prohibiciones, las cuales no generan un perjuicio o impacto de consideración para la EMPRESA, y sus sanciones disciplinarias, así:



- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo o algún evento, reunión o capacitación, previa citación que realice **LA EMPRESA**, sin que exista justa causa comprobable o sin autorización por parte de su superior jerárquico, siempre que no cause un perjuicio de consideración, implica por primera vez, llamado de atención; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (03) días.
- b) La falta en el trabajo en parte de la jornada o del turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) 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 la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- d) La violación leve por parte del trabajador de los deberes, las obligaciones contractuales o reglamentarias y las instrucciones verbales o escritas impartidas al trabajador por parte de su jefe inmediato, implica por primera vez, suspensión del trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.
- e) La omisión o violación de los procedimientos, reglamentos y/o políticas establecidos por LA EMPRESA, cuando no constituye un perjuicio de consideración a LA EMPRESA, implica por primera vez suspensión del trabajo hasta por tres (3) días; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.

PARÁGRAFO 1°: La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO 2°. En las faltas de incumplimiento de la jornada laboral, el jefe inmediato hará el reporte con base en el seguimiento al aplicativo control de asistencia, de tres (3) meses.

ARTÍCULO 76°: Una falta se considerará comprobada:

1. Por la confesión verbal o escrita del respectivo trabajador.
2. Por declaración fidedigna de personas distintas del trabajador, ya sean extrañas o dependientes de la entidad.
3. Por cualquier medio de prueba legalmente admitido.

ARTÍCULO 77°. Constituyen faltas graves: Se consideran como faltas GRAVES del trabajador y constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, adicionales a las consagradas en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo, las siguientes:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo o algún evento, reunión o capacitación, previa citación que realice **LA EMPRESA**, sin que exista justa causa comprobable o sin autorización por parte de su superior jerárquico, siempre que no cause un perjuicio de consideración, por cuarta vez.
- b) La falta en el trabajo en parte de la jornada o del turno correspondiente sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a **LA EMPRESA**, por tercera vez.



- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, por segunda vez.
- d) La violación leve por parte del trabajador de los deberes, las obligaciones contractuales o reglamentarias y las instrucciones verbales o escritas impartidas al trabajador por parte de su jefe inmediato, por Tercera vez.
- e) Violación grave por parte del trabajador de los deberes, las obligaciones contractuales o reglamentarias y a las instrucciones impartidas al trabajador, cuando constituye un perjuicio de consideración a **LA EMPRESA** por primera vez.
- f) La omisión o violación de los procedimientos reglamentos y/o políticas establecidos por **LA EMPRESA**, cuando no constituye un perjuicio de consideración a **LA EMPRESA**, por tercera vez.
- g) La omisión o violación grave de los procedimientos reglamentos y/o políticas establecidos por **LA EMPRESA**, cuando constituye un perjuicio de consideración a **LA EMPRESA**, por primera vez.
- h) 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 Programa de Salud y Seguridad en el trabajo de la respectiva Empresa, y que le hayan comunicado por escrito, por primera vez.
- i) El incumplimiento a las citas médicas, tratamientos y exámenes que prescriba el médico tratante de la EPS o ARL a la que se encuentre afiliado el Trabajador, o del médico laboral de **LA EMPRESA**, por primera vez.
- j) Cuando en el término de un (1) año, el trabajador acumule tres (3) procesos disciplinarios sancionados.
- k) Incumplir con las disposiciones del programa de cumplimiento, por primera vez.

PARÁGRAFO 1º: En la comisión de faltas graves opera de manera inmediata la terminación del contrato de trabajo con justa causa, en caso que se requiera validar las pruebas, se garantizará el derecho a la defensa y contra la decisión no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 78º. AUSENCIA LABORAL CONTINUA SIN JUSTA CAUSA En el evento en que el trabajador que no presente a su sitio de trabajo por más de dos (2) días, sin previo aviso, se presume como un incumplimiento grave de sus obligaciones, y será causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa, salvo que dicha ausencia se haya debido a enfermedad, fuerza mayor u otra causa semejante debidamente comprobada y justificada plenamente.

PARÁGRAFO ÚNICO: El debido proceso por ausencia laboral continua sin justa causa, se iniciará al día siguiente de la falta sin previo aviso, siguiendo el procedimiento establecido por la empresa y que se encuentra publicado en el sistema de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 79º. DEFICIENTE RENDIMIENTO. Para dar por terminado el contrato por deficiente rendimiento, **LA EMPRESA** deberá seguir lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.3 del decreto 1072 de 2015, así:



“Procedimiento terminación unilateral por rendimiento deficiente. Para dar aplicación al numeral 9) del artículo 7o del Decreto número 2351 de 1965, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.

Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; y Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.”

PARÁGRAFO ÚNICO- De igual forma para la aplicación de estas medidas, la empresa tendrá aplicación de los preceptos indicados para el proceso de investigación.

ARTÍCULO 80º: REINCIDENCIA. Las faltas para efectos de reincidencia, serán tenidas en cuenta por periodos de doce (12) meses.

CAPÍTULO XVIII PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 81º. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca.

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

El procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento deberá aplicarse por el empleador o por quien este delegue para tal fin. La acción disciplinaria se inicia con el reporte aviso de los superiores jerárquicos inmediatos o por cualquier persona que perciba la falta, y el jefe inmediato deberá reportarla de manera inmediata a través de los canales establecidos por la empresa.

PARÁGRAFO ÚNICO. El proceso disciplinario establecido al interior de **LA EMPRESA**, respeta los principios del Debido Proceso tales como: **Legalidad, Publicidad, Defensa, Presunción de Inocencia, Imparcialidad, Non bis in idem, Cosa Juzgada, Doble Instancia y la Reformatio In Peius.** De igual manera acoge lo preceptuado por la Corte Constitucional mediante sentencia **C-593 de 2014**, en donde estableció los elementos mínimos del procedimiento del Proceso Disciplinario, así:

- Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario.
- Formulación de Cargos Imputados.
- Traslado al investigado de las pruebas.
- Fecha para la Diligencia de Descargos.
- Pronunciamiento mediante acto motivado.
- Imposición de sanción.
- Derecho a controvertir.



ARTÍCULO 82°. FACULTAD. La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas, la aplicación de sanciones y la notificación de la sanción a que hubiere lugar estará a cargo de la Gerencia de Gestión Humana, quien delegará al área jurídica la citación y toma de versión libre.

El proceso disciplinario que se adelante, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Ante el incumplimiento o la falta a los deberes, obligaciones legales y/o contractuales, prohibiciones, procedimientos, políticas entre otras, cometidas por el trabajador o trabajadores, el jefe inmediato hará el reporte a través del proceso establecido por la empresa.
- b) LA EMPRESA, a través del área jurídica, dentro del término establecido o de manera inmediata según la gravedad de los hechos, remitirá la citación a diligencia de versión libre, al jefe inmediato para que éste notifique al trabajador.
- c) En la fecha y hora señalada, el área Jurídica, realizará la diligencia de versión libre, en la cual se expondrán los presuntos incumplimientos cometidos por el trabajador o trabajadores, así como las pruebas recaudadas, dándole de ellas traslado al trabajador o trabajadores, para que éste proceda a dar las explicaciones que considere pertinente y aporte las pruebas a su favor, de lo cual se levantara un acta en donde se consigna todo lo manifestado en la diligencia, la cual deberá ser firmada por las partes intervinientes.
- d) La GERENTE DE GESTIÓN HUMANA (o quien haga sus veces) deberá notificar a través de los canales establecidos, al trabajador o trabajadores implicados en los hechos, la decisión tomada por el Comité Disciplinario de la empresa, dicha decisión debe ser motivada indicando la infracción cometida, la normatividad infringida y la sanción a imponer de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Una vez notificado el trabajador acerca de la sanción impuesta conforme al Reglamento, por cualquiera de los medios establecidos, y si no estuviese de acuerdo, podrá interponer dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la sanción, el Recurso de reposición y en subsidio el de Apelación, debidamente fundamentada, estableciendo las causas de inconformidad, material probatorio así como las pruebas que pretenda hacer valer, a fin de que la Gerente de Gestión Humana, en primera instancia (Reposición) revise la decisión y resuelva en el término de tres (3) días, en caso de que la decisión sea confirmada se dará traslado ante la Gerencia General, que conocerá en segunda instancia (Apelación) del caso a fin de que resuelva el Recurso de Apelación y tome la decisión final en el término de tres (3) días posteriores a la decisión de primera instancia, con lo cual se cierra el proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 1. Si el trabajador citado a descargos no concurriera a la citación, se dejará constancia por escrito de la inasistencia, con la firma de dos testigos, y lo citará por escrito por última vez a la diligencia.

PARÁGRAFO 2. En caso de inasistencia a la última citación, Gerente de Gestión Humana o quien éste delegue, procederá a elevar acta de lo acontecido en presencia de dos (2) testigos y procederá a aplicar la sanción correspondiente.

PARÁGRAFO 3. EL EMPLEADOR, tendrá un comité disciplinario que está facultado para analizar la versión libre y el material probatorio aportado en el proceso, y con base en ello, determinará la sanción a imponer frente a los reportes de incumplimientos de los trabajadores, conforme a lo establecido en el presente Reglamento. EL



COMITÉ DISCIPLINARIO, está conformado por el Gerente de Operaciones, el Gerente de Gestión Humana y del Conocimiento, el Director Financiero, el Director de Desarrollo humano y por el Jefe Jurídico o a quién él delegue.

PARÁGRAFO 4. Teniendo en cuenta el principio de inmediatez que reviste la facultad sancionatoria del Empleador, se deberá dar estricto cumplimiento a los términos establecidos en el procedimiento establecido por la empresa, so pena de no dar trámite a los reportes allegados al área jurídico.

PARÁGRAFO 5°. Los medios a través de los cuales el trabajador podrá ser escuchado o expondrá sus argumentos y medios de defensa y contradicción, dentro del marco del debido proceso, serán los siguientes:

1. **Diligencia de versión libre:** La cual podrá realizarse de manera presencial, por correo mediante el envío de las preguntas y las respectivas respuestas, por comunicación telefónica, video conferencia, o cualquier otro medio que permita dejar constancia del desarrollo de las mismas, siempre garantizando el debido proceso al trabajador.
2. **Escrito de solicitud de explicaciones:** Para faltas leves o cometidas por primera vez, que será entregado al trabajador para en el término de un día hábil contado a partir de la fecha de la entrega, exponga por el mismo medio y en sus propias palabras, los argumentos que considere necesarios para ejercer sus derechos a la defensa y de contradicción dentro del marco del debido proceso.

ARTÍCULO 83°. Oficiosidad y preferencia. También la acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio o por información proveniente de los usuarios, empleados o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, la cual se encuentre debidamente soportada.

ARTÍCULO 84°. Obligatoriedad de la acción disciplinaria. El empleado con potestad disciplinaria que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

ARTÍCULO 85°. Como sujeto procesal, el investigado tiene los siguientes derechos:

- Acceder a la investigación.
- Controvertir los hechos y solicitar o aportar pruebas que pretenda hacer valer en su favor.
- Estar acompañado de testigos con el único fin de evidenciar el respeto de sus derechos.

ARTÍCULO 86°. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C. S. T.).

CAPÍTULO XIX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 87°. Los reclamos de los trabajadores se harán en primera instancia ante el jefe inmediato del trabajador. Si el reclamo no fuere atendido o resuelto por el jefe inmediato, el reclamante podrá acudir al jefe del grado inmediatamente superior, luego ante la Gerencia de Gestión Humana y del Conocimiento, hasta llegar al Gerente mismo de **LA EMPRESA**. (Artículo 108, numeral 17, Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO XX



MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 88°. LA EMPRESA al ser garantista de la dignidad humana de los trabajadores, no admite conductas relacionadas con el acoso laboral y establece mecanismos de prevención del mismo.

Las definiciones de las modalidades de acoso laboral, conductas atenuantes y agravantes del acoso laboral, entre otros aspectos, se encuentran regulados por la Ley 1010 de 2006 y en el procedimiento para promocionar el buen trato y prevenir el acoso laboral.

PARÁGRAFO ÚNICO. Son bienes jurídicos protegidos por la ley, el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.

ARTÍCULO 89°. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales, cuya definición se encuentra consagrado en la Ley 1010 de 2006 en su artículo 2:

- **Maltrato laboral.**
- **Persecución Laboral.**
- **Discriminación Laboral.**
- **Entorpecimiento laboral.**
- **Inequidad Laboral.**
- **Desprotección Laboral.**

ARTÍCULO 90°. SUJETOS DE ACOSO LABORAL.

A.- Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

1. La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo de Trabajo.
2. La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

B.- Son Sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:

1. Los trabajadores o Empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado.
2. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus Subalternos

C.- Son sujetos Participes del acoso Laboral:

1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
2. La persona natural que omita cumplir los requisitos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 91°. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:



1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso laboral, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el incumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminado respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO ÚNICO. Un (1) sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la Ley procesal Civil.

ARTÍCULO 92°. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerza pública conforme al principio constitucional de obediencia debida; los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos, La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional; 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.



2. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
3. 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 pública.
4. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el ART. 95 de la Constitución Nacional.
5. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
6. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
7. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo. Deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminados.

ARTÍCULO 93°. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral: LA EMPRESA proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 94°. El trabajador que se sienta víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita, haciendo uso del formato dispuesto para tal fines, ante el Comité de Convivencia Laboral al correo electrónico convivencia.laboral@audifarma.com.co, o alguno de sus miembros, siempre y cuando, sobre dicho miembro no recaiga la queja, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. El asesor técnico, que reciba la denuncia deberá citar a la parte denunciada, y escuchar testimonio y versión de los incidentes, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente.

ARTÍCULO 95°. El programa de conciliación apoyo y conciliación a la víctima de acoso laboral, contará con personal calificado en el área de incidencia, el cual, mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo, buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante. Dicho programa se pondrá en marcha en caso de evidenciarse acoso laboral por parte del comité de convivencia laboral.

ARTÍCULO 96° Comité obrero empleador o de convivencia laboral. De conformidad con el artículo 9° de la Ley 1010 de 2006, el **Comité de Convivencia Laboral**, tendrá la facultad de obrar como mecanismo de prevención de las conductas de acoso laboral, aplicando el mismo procedimiento interno, como es el de buscar el acercamiento entre los trabajadores y la empresa, estudiando y resolviendo dentro de las normas legales y reglamentarias, dentro del espíritu de justicia y mutuo respeto, las diferencias y reclamos que se presentaren con respeto a la aplicación e interpretación de la Ley de Acoso Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral de la empresa, será conformado según lo establecido en la Resolución 612 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012, en todo caso, el Comité de Convivencia actuará de manera confidencial, conciliatorio y efectivo, para prever y superar conductas de acoso laboral, al Comité se le asignan las funciones establecidas en la Resolución 652 de 2012.



ARTÍCULO 97°. PROCEDIMIENTO. Con el fin de prevenir y superar las conductas de acoso laboral que puedan presentarse, la EMPRESA dará aplicación al procedimiento para promocionar el buen trato y prevenir el acoso laboral, el cual se encuentra publicado y podrá consultarse en la intranet.

CAPÍTULO XXI PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 98°. CONDUCTAS VIOLATORIAS DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE LOS EMPLEADOS, FUNCIONARIOS DIRECTIVOS. Se entenderán como conductas violatorias del programa de cumplimiento, las siguientes:

- Abstenerse de detectar y analizar operaciones inusuales o reportar operaciones sospechosas de clientes o usuarios con los cuales exista vinculación familiar, participación económica, o relaciones de amistad; y en general con cualquier actividad definida en el Manual SAGRILAFI.
- Proceder de manera fraudulenta y de mala fe.
- Intervenir en actos simulados, operaciones fraudulentas o que tiendan a ocultar, distorsionar o manipular la información de la entidad o sus asociados, en perjuicio de LA EMPRESA.
- Intervenir o participar de forma directa o indirecta en arreglos indebidos en las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
- Demorar de manera injustificada la realización de operaciones propias de su cargo, o de las que les han sido encomendadas por superiores, en detrimento de los intereses de la entidad o sus asociados.
- Realizar u omitir actuaciones o de evitar el suministro de información tendiente a favorecer, perjudicar o lesionar a una persona.
- Aprobar o improbar operaciones activas, pasivas de la entidad con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad por parte de quien tiene en sus manos la capacidad de decidir.
- Participar, decidir, o sugerir la decisión, en operaciones o servicios a favor de clientes con los que sostengan negocios particulares o tengan vinculaciones familiares.
- Aceptar regalos y atenciones desmedidas, o tratamientos preferenciales de clientes que tiendan a recibir o a esperar recíproco tratamiento.
- Incumplir con los procedimientos y funciones a cargo de los funcionarios con respecto al SAGRILAFI.
- Abstenerse de detectar y analizar riesgos frente a soborno y/o corrupción en negocios y transacciones nacionales e internacionales que puedan generar engaño, violación de confianza, pérdidas económicas y daños a la reputación de la Organización
- No informar o declarar toda aquella actividad de índole personal, familiar, profesional, entre otras, que impida desarrollar sus actividades con transparencia o debida diligencia, perdiendo la imparcialidad para la toma de decisiones.
- Realizar actos deshonestos o extralimitarse en sus funciones a cambio de sobornos o beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta con la finalidad de favorecer injustamente a terceros en contra de los intereses de la Empresa.
- Llevar a cabo acciones que pongan en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja LA EMPRESA.
- Incumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con el programa de cumplimiento de la organización"
- Las demás que lleguen a atentarse con las buenas prácticas corporativas.

ARTÍCULO 99°. DENUNCIAS. LA EMPRESA adelantará las acciones conducentes para que se sancione penal, administrativa y laboralmente cuando fuere necesario a los directivos, administradores y funcionarios que directa o indirectamente faciliten, permitan o coadyuven en la utilización del Fondo como instrumento para la realización de lavado de activos y financiación del terrorismo.



CAPÍTULO XXII ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 106°. Objeto y ámbito de aplicación. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en LA EMPRESA. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

ARTÍCULO 107°. Definiciones. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **TELETRABAJADOR.** Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 108° Objetivos. Todo programa de teletrabajo en LA EMPRESA se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo
- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Disminuir el absentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales en LA EMPRESA.
- Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 109°. Condición de acceso al programa de teletrabajo. Los empleados de LA EMPRESA podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- La permanencia mínima de seis (6) meses en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 110°. Contrato o vinculación de teletrabajo. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.



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

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

PARÁGRAFO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 111°. IGUALDAD DE TRATO. Los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

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

ARTÍCULO 112°. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- Una cuenta de correo electrónico.
- El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.



ARTÍCULO 113°. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

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

ARTÍCULO 114°. **APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.** Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 115°. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES.** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.



- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2º, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
- Del teletrabajador:
 - Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
 - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
 - Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (DESGASTE), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
 - Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
 - Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
 - Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
 - Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
 - En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 116º OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA. Son responsabilidades de la empresa:

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

CAPÍTULO XXIII TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 117º. TRABAJO EN CASA. Teniendo en cuenta lo establecido por la Ley 2088 de 2021, la cual reguló la habilitación del trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales y especiales y sobrevinientes, la EMPRESA ha decidido que en los cargos que no se requiera presencia física en las instalaciones de la empresa, la ejecución de las funciones de los trabajadores se desarrollará de manera temporal en la modalidad de trabajo en casa, en donde EL TRABAJADOR prestará sus



servicios desde su hogar y excepcionalmente de manera presencial en la empresa cuando así lo requieran las circunstancias, caso en el cual deberá informar al líder inmediato con copia a Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo, para llevar el registro y control con la ARL.

ARTÍCULO 118°. OBLIGACIONES. Durante el tiempo en el cual el TRABAJADOR preste servicios desde su casa, además de las obligaciones propias y habituales del cargo, tendrá las siguientes:

1. Informar a la empresa cualquier novedad en el desempeño del cargo.
2. Cumplir con sus obligaciones de trabajo bajo los postulados de la confianza y auto regulación.
3. Para efectos de que este mecanismo contingente opere se requiere cumplir con la Jornada de trabajo en el horario ordinario establecido, es decir de 7:00 a.m a 5:30 PM con cuarenta y cinco minutos para el almuerzo.
4. Repartir su tiempo de descanso de manera responsable.
5. Cuidar la información de la empresa evitando sea conocida o utilizada por terceros.
6. Cumplir con las normas de salud y seguridad implementadas por la empresa.
7. Cumplir con las indicaciones e instrucciones dadas por las Autoridades locales y nacionales.
8. El empleado se compromete a cuidar los equipos de propiedad de la empresa que le sean facilitados para la prestación del servicio y a devolverlos a la empresa tan pronto se normalice la situación y regrese a la prestación presencial del servicio.
9. No está permitido compartir o divulgar total o parcialmente información de ninguna índole correspondiente a la compañía, lo cual conllevará a aplicar la cláusula asociada a la firma del contrato de trabajo y dar por terminado el contrato de trabajo suscrito entre las dos partes.

ARTÍCULO 119°. OBLIGACIONES EMPLEADOR. Durante el tiempo en el cual el TRABAJADOR preste servicios desde su casa, LA EMPRESA continuará con sus obligaciones legales.

ARTÍCULO 120°. AUXILIO DE TRANSPORTE. El auxilio legal de transporte, cuando a él hubiere lugar, se reemplazará por el auxilio de conectividad, según lo ordenado en el Decreto 771 de 2020.

ARTÍCULO 121°. GARANTÍAS LABORALES. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en los reglamentos aplicables. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

ARTÍCULO 122°. VIGENCIA DEL TRABAJO EN CASA. Tan pronto las condiciones que surgieron para que se establezca el trabajo en casa cesen, se retornara a la modalidad presencial, sin necesidad de suscribir modificación al contrato.

CAPÍTULO XXIV CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 123°. El trabajador deberá aguardar absoluta reserva de la información que le sea suministrada durante el desarrollo de sus funciones laborales o con ocasión de éstas, como, políticas, procedimientos u operaciones que le sean suministrados, que le sean dados a conocer o a los que tenga acceso.

ARTÍCULO 124°. Para efectos del presente título, se considera Información confidencial, cualquier información que reciba el trabajador en desarrollo de su cargo y funciones, tanto de propiedad de la empresa como información que la haya recibido de terceros, incluyendo, sin limitación, cualquier información de carácter



legal, contable, tributario, técnico, tecnológico, financiero o comercial de la empresa, de los socios o accionistas y/o contratantes de ésta.

ARTÍCULO 125°. En atención a que con Ley 1581 de 2012 "*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*", en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013; **LA EMPRESA** es responsable del tratamiento de la información (Recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales y datos sensibles, los cuales serán incluidos en las distintas bases de datos de manejo en función de sus obligaciones), el trabajador deberá garantizar la política de integridad y protección de datos establecida por la empresa e igualmente, no pondrá en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja la empresa y/o las empresas con las que ésta mantiene relaciones comerciales.

CAPÍTULO XXV PUBLICACIONES

ARTÍCULO 126°. El empleador debe publicar el Reglamento en el lugar de trabajo, mediante fijación en carteleras en las sedes principales.

Adicionalmente **LA EMPRESA** surtirá la publicación del presente Reglamento así:

1. En la página Web: <http://www.audifarma.com.co/>
2. A través de correo electrónico corporativo de los trabajadores actualmente vinculados a la entidad mediante una **Circular interna**.

Dentro de los siguientes quince (15) días, siguientes a la publicación, los trabajadores podrán solicitar al empleador los ajustes que considere necesarios, cuando las cláusulas no estén de acuerdo con los artículos 106, 108, 111, 112, o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

De no existir acuerdo entre las partes, esta situación deberá ser puesta en conocimiento de la correspondiente Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo, para que se comisione a un inspector de trabajo e inicie la investigación administrativo laboral, de ser necesario.

ARTÍCULO 127°. **LA EMPRESA** publicará el Reglamento, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior, y en la misma fecha informará a los trabajadores del contenido de dicho Reglamento. Los trabajadores podrán solicitar a **LA EMPRESA** los ajustes que estimen necesarios, cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. (Artículo 119 C.S.T. modificado por el Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 128°. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la entidad.

ARTÍCULO 129°. Todos los casos no previstos de manera expresa en este reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la entidad. Las infracciones a normas legales, éticas y de derecho que incurriera el personal y no contempladas en este documento serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias, aplicando los principios que indique la ley, la costumbre y la lógica.

ARTÍCULO 130°. El presente reglamento podrá ser modificado de acuerdo al procedimiento que establezca la



legislación que se encuentre vigente al momento de producirse dicha modificación.

CAPÍTULO XXVI VIGENCIA

ARTÍCULO 131°. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días hábiles después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

CAPITULO XXVII CLÁUSULAS INEFICACES

ARTICULO 132°. No producirán 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.).

El representante legal,

DIEGO FERNANDO GÓMEZ DÍAZ

C.C. No. 10.132.978

Fecha: Marzo de 2022

Dirección domicilio principal: Calle 105 N° 14-140 Zona Industrial de Occidente

Teléfono: 3130078

Correo: incidenciasjuridicas@apoyartehumancapital.com.co

Pereira, Departamento de Risaralda