

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GH-04
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GLOBAL LINK C&C S.A.S. NIT 901.328.857-2	EMISIÓN: 20-06-2026
		VERSIÓN: 00

PREAMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo establece las condiciones a que deben sujetarse **GLOBAL LINK C&C S.A.S.**, sociedad comercial con domicilio principal en la **calle 79 No. 42f-16 piso 2**, de la ciudad de Barranquilla, departamento del Atlántico, en adelante LA EMPRESA, y sus trabajadores, en relación con la prestación personal del servicio.

El presente Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, en todo caso, solo podrán ser más favorables para el trabajador.

LA EMPRESA desarrolla actividades relacionadas con la importación, comercialización y venta de material de osteosíntesis, dispositivos médicos e insumos para cirugía general a nivel nacional, mediante un servicio integral orientado a satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes. En atención a la naturaleza de su actividad económica, el desarrollo de las funciones asignadas exige altos estándares de calidad, responsabilidad, diligencia, oportunidad, ética, seguridad y estricto cumplimiento de la normatividad aplicable y de los procedimientos internos adoptados por LA EMPRESA.

En ese contexto, el presente Reglamento armoniza las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas laborales vigentes, así como las políticas, procedimientos y directrices internas adoptadas por LA EMPRESA, con el propósito de regular las relaciones laborales, promover un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y eficiente, garantizar el adecuado desarrollo de las actividades y contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales y al desarrollo sostenible de la compañía.

CAPÍTULO I

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo es adoptado por **GLOBAL LINK C&C S.A.S.**, identificada con **NIT 901.328.572-2**, con domicilio principal en la **calle 79 No. 42f-16 piso 2**, de la ciudad de Barranquilla, departamento del Atlántico, cuyas disposiciones son de obligatorio cumplimiento para LA EMPRESA y todos sus trabajadores.

Este Reglamento hace parte integrante de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con sus trabajadores, cualquiera que sea la modalidad de vinculación laboral, salvo estipulaciones en contrario que, en todo caso, solo podrán ser más favorables para el trabajador.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen como finalidad regular las relaciones laborales entre LA EMPRESA y sus trabajadores, estableciendo los derechos, obligaciones, prohibiciones, procedimientos y demás condiciones que rigen la prestación personal del servicio, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas laborales vigentes.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en **GLOBAL LINK C&C S.A.S.** deberá participar en el

proceso de selección establecido por la Empresa. Si el aspirante es considerado como candidato para ocupar un cargo dentro de la organización, deberá presentar los documentos, certificaciones y cumplir las pruebas que la Empresa determine, de acuerdo con el perfil y las funciones del cargo, entre ellos:

- a) Hoja de vida debidamente diligenciada y actualizada.
- b) Fotocopia del documento de identidad.
- c) Certificaciones laborales de los dos (2) últimos empleadores, en las que consten el tiempo de servicio, el cargo desempeñado, las funciones principales, el salario devengado y, cuando sea posible, el motivo del retiro.
- d) Copia de los títulos, diplomas, certificados académicos o de formación que acrediten los estudios y competencias requeridos para el cargo.
- e) Referencias personales o laborales que permitan verificar la idoneidad, conducta y competencias del aspirante.
- f) Certificados de antecedentes o de buena conducta, cuando sean requeridos por la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
- g) Matrícula, licencia o tarjeta profesional expedida por la autoridad competente, cuando el ejercicio del cargo así lo exija.
- h) Licencia de conducción vigente, cuando las funciones del cargo impliquen la conducción de vehículos.
- i) Autorización para el tratamiento de datos personales, de conformidad con la política adoptada por la Empresa y la legislación vigente.
- j) Aprobar las evaluaciones técnicas, psicotécnicas, médicas ocupacionales de ingreso y demás pruebas que la Empresa considere necesarias para verificar la idoneidad del aspirante.
- k) En el caso de trabajadores extranjeros, acreditar el permiso, visa o autorización que legalmente los habilite para trabajar en Colombia.
- l) Los demás documentos que, atendiendo la naturaleza del cargo o las disposiciones legales vigentes, sean razonablemente requeridos por la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. El cumplimiento de los requisitos y la presentación de la documentación anteriormente relacionada no obliga a **GLOBAL LINK C&C S.A.S.** a efectuar la vinculación del aspirante. La decisión de contratación corresponderá exclusivamente a la Empresa, de acuerdo con sus necesidades operativas, organizacionales y los resultados del proceso de selección.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Empresa podrá solicitar los documentos y certificaciones que considere necesarios para el proceso de selección, siempre que su exigencia sea objetiva, razonable y se encuentre conforme con la legislación vigente. En ningún caso podrá exigir documentos, certificaciones o información cuya solicitud se encuentre prohibida por la Constitución, la ley o la jurisprudencia, tales como pruebas de embarazo —salvo las excepciones legalmente previstas—, pruebas de VIH/SIDA u otra información que constituya un acto de discriminación o vulnere los derechos fundamentales del aspirante.

PARÁGRAFO TERCERO. La información y los documentos suministrados por el aspirante se presumen auténticos y veraces. La falsedad, alteración, omisión o inexactitud de la información aportada constituirá justa causa para abstenerse de efectuar la contratación o, si el contrato ya se hubiere celebrado, para darlo por terminado conforme a las disposiciones legales y al presente Reglamento.

PARÁGRAFO CUARTO. Con la suscripción del contrato de trabajo, el trabajador manifiesta conocer,

aceptar y obligarse a cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las políticas, manuales, procedimientos, protocolos, reglamentos, programas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas internas expedidas por **GLOBAL LINK C&C S.A.S.**, las cuales harán parte integral de las obligaciones derivadas de la relación laboral, en cuanto sean compatibles con la ley.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 3. Naturaleza y características del contrato de trabajo: El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórico práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa. El tiempo máximo de duración de esta vinculación no podrá ser mayor a tres (3) años.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

1. La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz, de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
3. La formación se recibe a título estrictamente personal;

Adicionalmente, mientras la vinculación se mantenga vigente, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, en los términos de ley.

Artículo 4. Edad mínima. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de catorce (14) años que hayan 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.

PARÁGRAFO. La Empresa no podrá contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma. (Art. 35 ley 789/02).

Artículo 5. Requisitos del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de la entidad 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 el tipo de formación, dual o tradicional y 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. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
10. Causales de terminación de la relación de aprendizaje, en concordancia con la ley.
11. Fecha de suscripción del contrato.

Artículo 6. Cuotas de aprendices. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por la Ley 789 de 2002 y el Decreto 2585 de 2003, esto es, contratará un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte; las entidades que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz. Las ocupaciones objeto del contrato de aprendizaje, son aquellas establecidas por la autoridad competente. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este Artículo darán lugar a la contratación de un aprendiz.

PARAGRAFO. Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.

Artículo 7. Apoyo de sostenimiento mensual. Durante la vigencia del contrato, el aprendiz recibirá de La Empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

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

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

Artículo 8. Cobertura de Seguridad Social. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

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

Artículo 9. Duración del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos, en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 10. Término del contrato de aprendizaje. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros dos meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y sus cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la Empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada, en los términos de ley

4. El contrato de aprendizaje se registrará por el Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 11. Actividades que no constituyen contrato de aprendizaje. No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerrequisito para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio del Trabajo.
3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Las prácticas que se realicen en el marco de los programas o proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio del Trabajo.

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 12. Objeto del periodo de prueba. La empresa podrá estipular un periodo de prueba que tendrá por objeto, de un lado, apreciar las aptitudes del trabajador para el desempeño del cargo y, por otra parte, permitir al trabajador evaluar la conveniencia de las condiciones de trabajo. El periodo de prueba deberá estipularse por escrito en el contrato individual de trabajo; a falta de estipulación expresa, no operará.

Artículo 13. Duración del periodo de prueba. El periodo de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, ni exceder en ningún caso los dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba salvo en el primero, conforme al Artículo 78 del C.S.T.

Artículo 14. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél 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).

PARÁGRAFO: De conformidad con la sentencia T-978 de octubre 8 de 2004, Magistrado Ponente Jaime Córdoba Triviño, la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Empresa, durante la vigencia del periodo de prueba, debe estar fundada en la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas para el ejercicio de la labor por parte del trabajador.

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 15. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º).

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 16. Los horarios de los Trabajadores al interior de la Empresa se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal diaria y semanal. Las horas de entrada y salida de los Trabajadores serán determinados por la Empresa atendiendo las necesidades de la operación y acogiendo las disposiciones normativas vigentes en materia laboral respecto de la jornada máxima legal.

La empresa podrá establecer o autorizar horarios flexibles de ingreso y salida para algunos trabajadores o áreas, siempre que se conserve la duración total de la jornada ordinaria de trabajo y exista acuerdo previo con el jefe inmediato, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

Los turnos podrán establecerse en los horarios que señale la empresa para cada centro, modalidad o área de trabajo, sin perjuicio de que éstos puedan modificarse o crearse nuevos turnos de trabajo, para todos o algunos de los empleados indistintamente, de manera temporal o permanente, atendiendo a las necesidades del servicio y sin que constituya un derecho adquirido.

Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos sesiones, con el intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los empleados.

PARAGRAFO PRIMERO: El tiempo destinado para las comidas es el intermedio entre las distintas etapas del trabajo. El tiempo de este descanso no se computa a la jornada (Art. 167 del CST). El horario se llevará a cabo de acuerdo con las costumbres y necesidades de cada lugar.

PARAGRAFO SEGUNDO: En todo caso, la empresa podrá indicar en cualquier momento para el respectivo centro de trabajo, sección o, incluso, para determinados empleados, de manera temporal o definitiva y, siempre dentro de la jornada máxima establecida por la Ley 2101 de 2021, y las demás disposiciones que regulen la materia las variaciones y modalidades de jornada que sean aconsejables para cada uno de los diferentes centros de trabajo o funciones del empleado.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores de LA EMPRESA, tanto en el área administrativa como en la operativa son las que a continuación se expresan, así:

El horario de trabajo es:

Lunes a viernes Mañana:

8:00 a.m. a 12:00 pm.

Hora de almuerzo:

12:00 pm. a 2:00 p.m.

Tarde:

2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábados: Cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Empresa podrá programar labores los sábados dentro de la jornada ordinaria máxima legal, informando previamente al trabajador.

Hasta el catorce (14) de julio de 2026 la jornada máxima semanal será de cuarenta y cuatro (44) horas. A partir del quince (15) de julio de 2026 será de cuarenta y dos (42) horas semanales, salvo las excepciones

previstas en la ley.

PARAGRAFO TERCERO. La empresa podrá modificar las jornadas laborales señaladas en los párrafos anteriores, cuando las necesidades de la actividad que ejerce así lo requieran. En todo caso, las modificaciones de la jornada se harán respetando el ordenamiento jurídico colombiano.

PARÁGRAFO CUARTO. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. La Empresa y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. (Ley 789 de 2002).

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo de descanso obligatorio 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 (1) día de descanso remunerado.

La Empresa no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (artículo 20 literal c Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO QUINTO: La Empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin que ello genere trabajo suplementario, siempre que se respeten los límites legales vigentes y las reglas sobre trabajo nocturno, dominical y festivo, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a. m. a 7:00 p. m. (Ley 789 de 2002).

Artículo 17. Trabajadores de dirección, confianza y manejo. Los trabajadores de dirección manejo y confianza actúan como representantes del empleador, y en tales condiciones, las actuaciones de estos trabajadores frente a los demás empleados obligan al empleador, tal como lo establece el artículo 32 del Código sustantivo del trabajo.

A dichos trabajadores no se les aplica lo referido a la máxima jornada laboral, y deberán trabajar el número de horas necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras cuando sobrepasen el límite legal. Ello sin perjuicio de cumplir los horarios mínimos señalados por la empresa, cargos dentro de los cuales se encuentran, pero sin limitarse: gerentes, directores, administradores, jefes, coordinadores, administrativos.

Igualmente, tampoco para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, quienes deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias, para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias, constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

Artículo 18. Suspensión del trabajo por fuerza mayor o caso fortuito. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antes dicho se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

Artículo 19. Excepciones en casos especiales. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del

establecimiento sufra una perturbación grave. El empleador debe anotar en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo anterior, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

Artículo 20. Trabajo sin solución de continuidad. Podrá elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del C.S.T., en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana. (Artículo 166 del C.S.T.).

Artículo 21. Flexibilidad horaria. La Empresa puede establecer o acordar temporal o indefinidamente la organización de nuevos horarios o turnos de trabajo, que permitan operar a la misma normalmente y bajo los parámetros de ley.

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

CAPÍTULO V HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 22 Conforme lo establece el artículo 10 de la Ley 2466 DEL 2025, a partir del 26 de diciembre del 2025, se entenderá que:

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

Artículo 23. Trabajo suplementario. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria pactada o, en su defecto, de la jornada máxima legal vigente. Conforme a la Ley 2466 de 2025 y al Artículo 22 de la Ley 50 de 1990 (modificado), en ningún caso podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Artículo 24. Autorización. El personal administrativo no podrá laborar horas extras sin autorización expresa y escrita del jefe de Talento Humano o de la Gerencia. Las horas extras trabajadas sin autorización no serán reconocidas, salvo que el trabajador acredite mediante prueba idónea la orden verbal del superior y la efectiva ejecución de la labor en beneficio de la empresa.

PARÁGRAFO. La autorización deberá contar con el formato establecido por el área de Talento Humano e indicar la fecha, el número de horas, el motivo y la firma del autorizante.

Artículo 25. Tasas y liquidación de recargos. El trabajo nocturno, suplementario (horas extras) y el realizado en días de descanso obligatorio se remunerará sobre el valor de la hora ordinaria diurna, aplicando los siguientes porcentajes y reglas de transición, de conformidad con la Ley 2466 de 2025:

1. RECARGO NOCTURNO ORDINARIO

Se paga por el solo hecho de laborar dentro de la jornada ordinaria en el horario comprendido entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

- Tasa: treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la hora diurna.

3. TRABAJO SUPLEMENTARIO (HORAS EXTRAS)

Solo se causará cuando se exceda la jornada máxima legal o la pactada, previa autorización escrita.

- Hora Extra Diurna: veinticinco por ciento (25%) de recargo.
- Hora Extra Nocturna: setenta y cinco por ciento (75%) de recargo.

PARÁGRAFO 1. Base de cálculo. Los recargos se liquidarán tomando como base el valor de la hora ordinaria diurna del trabajador, calculada según su salario básico mensual y la jornada máxima vigente. Para salarios integrales, los recargos se calcularán con base en el setenta por ciento (70%) del salario integral.

PARÁGRAFO 2. Límite de horas extras. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. El personal de confianza y manejo no tiene derecho al pago de horas extras, salvo pacto expreso en contrario en el contrato individual de trabajo.

PARÁGRAFO 3. Registro de horas extra: El empleador llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro se realizará de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa para sus trabajadores de Planta. El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago. De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar".

PARÁGRAFO 4. La Empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal máxima legal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este evento, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, con un mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias, sin que ello constituya trabajo suplementario, siempre que se respete el promedio de la jornada máxima legal semanal, los límites establecidos por la ley y las disposiciones vigentes en materia de trabajo diurno, nocturno, dominical y festivo.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 26. Serán días de descanso remunerado el día de descanso obligatorio pactado entre las partes y los días festivos reconocidos por la legislación laboral colombiana.

Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. No obstante, el día de descanso obligatorio puede ser un día diferente al domingo, tal y como lo dispone la ley 2466 del 2025.

PARAGRAFO 1. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

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

durante el mes calendario.

PARÁGRAFO 3. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO 4. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5o. Ley 50 de 1990).

AVISO SOBRE TRABAJO DIA DE DESCANSO. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso remunerado obligatorio. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 C.S.T).

Artículo 27. El descanso remunerado obligatorio y los demás días expresados en el artículo 25 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo en la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Art.25 Ley 50 de 1990).

1. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

2. 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 (L. 789/2002, art. 26).

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 1º de abril del año 2003.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

Artículo 28. El descanso remunerado obligatorio y los demás días expresados en el artículo 25 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo en la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Art.25 Ley 50 de 1990).

Artículo 29. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 C.S.T.)

Artículo 30. Remuneración de la labor en día de descanso obligatorio y días festivos. Si el trabajador presta sus servicios en los días de descanso obligatorio y/o festivos tendrá derecho a percibir una remuneración en la forma que a continuación se indica:

El recargo del 100% de será implementado de manera gradual por el empleador, de conformidad con la Ley 2466 de 2025 de la siguiente manera:

1. A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
2. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
3. A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Artículo 31. Remuneración del descanso obligatorio. Como remuneración del descanso obligatorio, el trabajador recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso remunerado obligatorio coincida con una fecha que la ley señale también como descanso. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que legalmente es obligatorio y remunerado.

PARAGRAFO 1: Trabajo excepcional: el empleado que labore excepcionalmente el descanso obligatorio por disposición de la empresa tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, o a su retribución en dinero, a su elección.

PARÁGRAFO 2. La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso obligatorio a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de La Empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad justificada, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito debidamente comprobado. No tiene derecho a la remuneración de descanso obligatorio el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización, en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso obligatorio, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ello se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 32. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

PARÁGRAFO. Los días de permiso o licencia no remunerada, días de suspensiones disciplinarias y ausencias injustificadas serán descontados para el cómputo de periodo de vacaciones o para la liquidación de estas.

Artículo 33. La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187 C.S.T.).

PARÁGRAFO. El área de Gestión Humana podrá en cualquier momento modificar o suspender la programación de vacaciones. En todo caso la reprogramación de las vacaciones queda sujeta a los límites señalados en el parágrafo anterior.

Artículo 34. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, previa coordinación con el empleador de acuerdo con las necesidades del servicio (artículo 188, C.S.T.).

PARÁGRAFO: Es obligación del trabajador informar al empleador el hecho o novedad que interrumpa el disfrute de las vacaciones (por ej. Incapacidad médica, calamidad doméstica, paternidad), para lo cual debe cumplirse con el procedimiento estipulado para estos casos por el empleador.

Artículo 35. Regreso a laborar. El trabajador tiene obligación de regresar al trabajo el día siguiente de aquel en que se terminan las vacaciones. No regresar al trabajo sin causa justificada se considerará como falta grave y constituye justa causa para terminar su contrato de trabajo

Artículo 36. Empleador y Trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año.

En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

Artículo 37. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

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

Artículo 38. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

Artículo 39. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, Art. quinto).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO VII LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 40. Permisos necesarios. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

1. El ejercicio del derecho de sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3o de la Ley 403 de 1997 para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
2. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

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 permita las circunstancias. Este tiempo será remunerado por un tiempo razonable a criterio del empleador. (Sentencia C 930 de 2009).

Se entiende por grave calamidad doméstica lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 15 de la Ley 2466 de 2025 entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador; En tal caso la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al mismo o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Dependiendo de las mismas, la Empresa definirá el tiempo de permiso, el cual, en ningún caso será mayor a tres días hábiles.

3. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

4. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

5. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

6. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización. En ningún caso los permisos podrán comprender a más del diez por ciento (10%) de los trabajadores.

7. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo. El permiso de este aviso puede ser hasta con un día de anticipación y la empresa lo concederá siempre que su otorgamiento no altere el cumplimiento de la carga de trabajo del área en la que se desempeña. En ningún caso los permisos podrán comprender a más del diez por ciento (10%) de los trabajadores.

Artículo 41. Tipos de licencia.

8. Licencia por luto: La empresa deberá conceder al trabajador una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o algún familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil. Tal como se detalla a continuación: Matrimonio o unión marital de hecho:	Cónyuge, compañera o compañero permanente.
1er y 2do grado de consanguinidad:	Hijos, padres, hermanos, nietos, abuelos.
Primero de afinidad:	Suegros, hijastros, yernos y nueras.
Civil:	Padres Adoptantes, hijos adoptivos.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá ser presentado a la compañía a más tardar dentro de máximo los 10 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

10. Licencia por maternidad: Previo cumplimiento de los requisitos legales para el efecto, todas las trabajadoras en estado de embarazo tienen derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto que puede empezar entre una (1) o dos (2) semanas antes del parto (a discreción del trabajador). En caso de que el embarazo sea múltiple o de un hijo con discapacidad la trabajadora tiene derecho a una licencia de maternidad de veinte (20) semanas.

Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna también se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley.

11. Licencia preparto: La empresa deberá conceder a la trabajadora en estado de embarazo, conforme lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) días posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

12. Licencia parental compartida: Mediante la cual se permite, previo acuerdo con la Empresa, a los padres distribuir las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad de la madre siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos legales para tal efecto:

- El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
- El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
- Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor; b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor; c) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno; d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

13. Licencia parental flexible de tiempo parcial: Mediante la cual se permite, previo acuerdo con la Empresa, a la madre o el padre cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales:

- El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de: a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.; b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del

parto y c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento.

14. Licencia por hijos en condición terminal. Mediante la cual se permite, previo acuerdo con la Empresa, se otorgará una licencia remunerada de diez (10) días hábiles, la cual será asumida por el Sistema de Seguridad Social, una vez al año, a uno de los padres trabajadores cotizantes al Sistema de Salud, o a quien detente la custodia y el cuidado de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, para mejorar la calidad de vida y bienestar del paciente y de sus familias, siempre y cuando se cumpla con los requisitos legales:

1. Ser afiliado cotizante activo del SGSSS.
2. Haber cotizado al régimen contributivo para el periodo anterior del inicio de la licencia al menos cuatro (4) semanas, equivalente a veintiocho (28) días.
3. Acreditar la condición de padre, madre o detentar la custodia del menor.
4. Certificado médico de la licencia para el cuidado de la niñez.
5. No puede ser concomitante entre padres cotizantes.
6. Solo puede reconocerse una vez en el año calendario, sin que procedan reconocimientos acumulados durante una misma vigencia.

15. Día de descanso por uso de bicicleta como medio de transporte: De manera facultativa y previo acuerdo con la Empresa, se otorgará un día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

16. Descanso remunerado por aborto: La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) o cuatro (4) semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso, siempre y cuando se cumpla con los requisitos legales:

Certificado médico sobre lo siguiente:

- a) La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar.
- b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todo caso, los trabajadores están obligados a pedir permiso a La Empresa con la debida oportunidad y no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, excepto en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, donde el aviso será en el mismo día, si no la ausencia del trabajador se considera injustificada.

El empleado debe informar previamente a la empresa, para efectos de que se programe el reemplazo o se cubra la ausencia del empleado, la inobservancia de dicho deber constituye una falta grave.

Todo permiso deberá ser solicitado previamente por escrito o verbalmente según la situación lo permita, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo estimado de duración; excepto en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse el mismo día en que esta ocurre o en la oportunidad que las circunstancias lo permitan.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Aunque se trate de licencias remuneradas y obligatorias, el empleador dispone de las siguientes reglas que el trabajador está en obligación de cumplir para cada efecto:

1. Cuando se trate de una circunstancia previsible, deberá agotarse para su solicitud el mismo procedimiento que se señala en el párrafo siguiente para el otorgamiento de permisos por citas médicas.
2. Las licencias o permisos por citas médicas del trabajador o de un miembro de su familia, cuando sea necesario que éste lo acompañe o esté a su cuidado por tratarse de una circunstancia previsible deberán solicitarse con una antelación de mínimo un (1) día hábil a la fecha en que se encuentre programada la cita médica, ante el jefe directo y el área de Gestión Humana según sea el caso, para que ésta, dependiendo de las circunstancias particulares, tenga el soporte documental necesario que justifique su ausencia.
3. Las licencias o permisos para actividades escolares programadas, por tratarse de una circunstancia previsible deberán solicitarse con una antelación de mínimo un (1) día hábil a la fecha en que se encuentre programada la actividad, ante el jefe directo y el área de Gestión Humana, según sea el caso, para que ésta, dependiendo de las circunstancias particulares, tenga el soporte documental necesario que justifique su ausencia.
4. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 20% de los trabajadores.
5. En los casos de sufragio y desempeño de cargos de forzosa aceptación el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

PARAGRAFO TERCERO: Cuando se trate de circunstancias no previsibles como la calamidad doméstica; asistencia a urgencias médicas; permiso a la entidad educativa de sus hijos menores de edad u obligación de jurado de votación, el trabajador deberá remitir las pruebas que acrediten la existencia de hecho y de la licencia, a más tardar el día calendario siguiente a la ocurrencia de los hechos.

PARÁGRAFO CUARTO. Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, La Empresa tomará las medidas disciplinarias y/o administrativas del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

Artículo 42. Suspensión del contrato. Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido, lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 51 del CST.

Artículo 43. Regreso a laborar. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso. El retardo sin causa plenamente justificada se considerará como falta grave y por lo tanto podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Artículo 44. Servicio médico EPS. La utilización de los servicios médicos de la EPS estará sujeta al siguiente reglamento:

- 1) Las citas que sean urgentes dentro de la jornada laboral deberán comunicarse inicialmente por el trabajador a su superior inmediato quien estudiará el caso y dará la autorización para retirarse del lugar de trabajo. El trabajador deberá dirigirse directamente a la dependencia de su EPS a fin de obtener la atención requerida. Posteriormente, salvo que sea hospitalizado o incapacitado para laborar, debe regresar inmediatamente a La Empresa.
- 2) El trabajador deberá presentar la incapacidad medica expedida de inmediato o, como máximo, dentro de los dos (2) días calendario siguientes a su expedición, si no la ausencia del trabajador se considera injustificada.
- 3) El trabajador que fuere incapacitado por los médicos de la EPS deberá dar aviso de esta circunstancia a La Empresa inmediatamente, por cualquier medio de comunicación que tenga a su alcance.
- 4) Cuando el trabajador requiera asistir a citas o tratamientos médicos previamente programados, deberá notificarlo a su jefe inmediato con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, adjuntando el soporte de la programación emitido por la EPS o la entidad prestadora de salud.

Artículo 45. Lactancia. La empresa concederá a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho

concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad (Art 238 CST) ; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua y deba ser reportada al empleador

ADOPCIÓN DE SALAS AMIGAS PARA LA FAMILIA LACTANTE: (Ley 1823 del 4 de enero de 2017): La empresa adecuará un espacio acondicionado y digno para que las mujeres trabajadoras en periodo de lactancia puedan extraer la leche materna, asegurando su adecuada conservación durante la jornada laboral. El empleador deberá garantizar las condiciones adecuadas de las salas amigas para la extracción y conservación de la leche materna, bajo normas técnicas de seguridad, para que la trabajadora lactante pueda transportarla al hogar y disponer de ella y así alimentar al bebe en ausencia temporal de la madre.

PARÁGRAFO 1: La disposición aplicará a las entidades cuyo capital sea superior a 1.500 salarios mínimos legales vigentes o a las empresas con más de 50 empleadas.

PARAGRAFO 2: LICENCIA NO REMUNERADA. Se establece que la licencia no remunera es la situación en la que se puede encontrar un trabajador por solicitud propia que no rompe el vínculo laboral y cuya consecuencia es para el trabajador la no prestación del servicio y por parte del empleador el no pago de los salarios. Cabe anotar que dicho término de licencia no puede ser computable para ningún efecto como tiempo de servicio. El trabajador podrá solicitar al empleador la licencia no remunerada, pudiendo en todo caso el empleador otorgarla o no, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

CAPITULO VIII

SALARIO, LUGAR, FORMA, PERÍODOS Y CONDICIONES DE PAGO

Artículo 46. Lugar y forma de pago. La empresa, pagará los salarios y prestaciones sociales en moneda legal colombiana, exclusivamente a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de nómina que el trabajador autorice por escrito al momento del ingreso.

PARÁGRAFO 1. SOPORTE DE PAGO. La empresa enviara a cada trabajador el desprendible de nómina digital detallado, donde consten los conceptos devengados (básico, recargos, auxilios, bonificaciones) y las deducciones efectuadas. Este documento digital tendrá plena validez probatoria para todos los efectos legales, conforme a la Ley 527 de 1999.

PARÁGRAFO 2. RECLAMACIONES. Cualquier inconsistencia en la liquidación podrá ser informada al área de Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del comprobante, con el fin de facilitar su revisión y corrección. Lo anterior no limita el ejercicio de los derechos laborales irrenunciables ni las acciones que legalmente correspondan al trabajador.

Artículo 47. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: Los salarios serán pagaderos por la empresa de forma quincenal, mediante depósito en cuenta bancaria de titularidad del trabajador y/o mediante cheque emitido a nombre del empleado. En el valor del salario se encuentra incluida la remuneración de los días de descanso obligatorios del período liquidado.

Artículo 48. Conceptos no salariales. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad pudiera recibir el trabajador, como primas, bonificaciones, gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer

su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, auxilios de rodamientos, elementos de trabajo y otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata el C.S.T., ni los beneficios extralegales habituales u ocasionales que otorgue La Empresa de manera unilateral o por acuerdo individual o colectivo y todo aquello que no retribuya su servicio.

Pago de salario en proporción a las horas trabajadas. A los trabajadores que, por razón del servicio contratado, por disposiciones legales o por acuerdo de partes, solo estén obligados a trabajar un número de horas inferiores a las de la jornada legal, se les abonará el salario en forma proporcional a las horas trabajadas.

PARAGRAFO 1: DESCUENTOS PERMITIDOS: El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. También serán descuentos permitidos, los dispuestos en el artículo: 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo, así:

Art. 113 C.S.T.: MULTAS: Las multas que se prevean, sólo puede causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento. El empleador podrá descontar las multas del valor del salario. La imposición de una multa no impide que el empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

Art. 150 C.S.T.: CUOTAS: Son permitidos los descuentos y retenciones por concepto de cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorros, autorizadas en forma legal; de cuotas con destino al seguro social obligatorio, de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento del trabajo debidamente aprobado, y de la Contribución Solidaria a la Educación Superior para el Servicio de Apoyo para el Acceso y Permanencia de Beneficiarios Activos en Educación Superior (Contribución Sabes).

Art. 151 C.S.T.: El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones.

PARAGRAFO 2: DESCUENTOS PROHIBIDOS. El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial.

1. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento, sin que medie autorización por parte del trabajador

2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.

3. Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los

perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

4. Si el empleador incumple con lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

CAPÍTULO IX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIOS MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 49. 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 de prevención de riesgos laborales y ejecución del programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 50. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS que libremente escoja el trabajador a través de la IPS, a la cual estén afiliados y la ARL.

Artículo 51. Exámenes médicos. Todos los trabajadores al servicio de la empresa deberán someterse al examen médico de control periódico determinado por la empresa, según los parámetros de control y seguimiento establecidos para cada uno de los factores de riesgos identificados en cada locación y/o establecimiento de la Empresa, y de conformidad con lo establecido en los respectivos sistemas de vigilancia epidemiológica.

La empresa indicará las horas en que el personal puede salir a obtener los certificados exigidos para el control médico periódico, de forma tal que no perjudique el normal funcionamiento de la empresa. El trabajador deberá someterse a los tratamientos preventivos que ordene la Empresa y en caso de enfermedad o accidente de trabajo debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordenen la Empresa, los médicos de la EPS. o ARL. a la cual se encuentre afiliado, según corresponda.

Artículo 52. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a 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 sometiera 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.

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en obligación de dar inmediato aviso al empleador o a su representante.

El empleador no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones y perturbaciones, por no haber dado al trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa (art 221 C.S.T).

Artículo 53. Enfermedad contagiosa. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad contagiosa o crónica o degenerativa que no tenga carácter de laboral, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, y/o que pueda constituir peligro para la sanidad del personal o calidad del producto, la Empresa adoptará las medidas preventivas o de reubicación temporal que correspondan, conforme al concepto médico y a la legislación vigente

Artículo 54. Culpa grave del trabajador. La empresa no responderá por ningún accidente ocurrido dentro de sus instalaciones que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios; tampoco responderá de la agravación que se presente, las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Artículo 55. Obligación de los trabajadores. Los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de La Empresa, relativas a la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los riesgos laborales.

Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos.

RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES. (Decreto 1072 de 2015) 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. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. (Decreto 1072 de 2015)

Artículo 57. 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 empresa 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. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1994).

Artículo 58. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva área, en quien delegue el anterior o el representante de la Jefatura SGSST, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarios para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente y hará conforme al procedimiento para esos casos, los avisos que ordena el decreto 1295 de 1994 ante la EPS Y/O ARL.

Artículo 59. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 60. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

El Ministerio del Trabajo establecerá 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 deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. (artículo 2.2.4.1.7. del Decreto 1072 de 2015).

En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y sobre todo al Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo-legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

Artículo 61. Prevención. La Empresa pone máxima atención en prevenir los riesgos laborales, de conformidad con las obligaciones legales y su política de seguridad. De ahí que la Empresa instruya permanentemente a su personal sobre la manera como deben ser manejados los instrumentos, herramientas y equipos que se le han asignado, y vele por lo correcto mantenimiento de estos.

Artículo 62. Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad asignados a cada actividad.

Artículo 63. Obligación de comunicar actos inseguros o temerarios. Todo trabajador está obligado a comunicar oportunamente a sus jefes cualquier acto inseguro o temerario que observe en la ejecución de labores por parte de sus compañeros de trabajo. El incumplimiento del presente artículo constituirá una falta grave.

Artículo 64. Programas de mantenimiento preventivo. La empresa dispondrá de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todas sus herramientas, elementos y equipos. Sin embargo, los trabajadores deben prestar especial atención al funcionamiento de las elementos, herramientas y equipos a su cargo, con el objeto de eliminar cualquier peligro de accidente o riesgo de enfermedad. Por consiguiente, deberán comunicar a su jefe inmediato cualquier falla que se presente en el desarrollo de las labores asignadas, para que se tomen las medidas necesarias.

Artículo 65. A los trabajadores les está prohibido operar, usar máquinas, herramientas y equipos que no le han sido asignados, o hacer trabajos distintos a los que se le han señalado.

Artículo 66. Cuando ocurra un accidente por leve que sea, el lesionado tendrá la obligación de ponerlo en conocimiento de sus superiores y éstos a su vez de denunciarlo en los términos establecidos legalmente ante la E.P.S. y A.R.L. correspondientes.

Artículo 67. Equipo de primeros auxilios. Con el fin de atender a los trabajadores que sufran accidentes o enfermedades agudas, la empresa mantendrá en las dependencias, en donde se justifique, un equipo completo de primeros auxilios, dotado de los elementos necesarios para auxiliar a su personal en los casos emergencias y que será manejado de acuerdo con la normatividad que la Empresa disponga para este efecto.

Artículo 68. Afiliación de los trabajadores al Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales. La empresa afiliará a sus trabajadores en Entidades Prestadoras de Salud, E.P.S. que cada trabajador escoja libremente y, en consecuencia, la asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y medicamentos que deba presentarse al personal de trabajadores de la empresa, estará a cargo de la Entidad prestadora de Salud, E.P.S. a la que se encuentre afiliado cada trabajador, así como también las prestaciones económicas establecidas por la Ley.

Por lo tanto, los trabajadores inscritos en las Entidades Prestadoras de Salud E.P.S. solicitarán a esas instituciones los servicios médicos que requieran y deberán someterse a las normas establecidas por dichas entidades tanto para solicitar sus servicios como para formular reclamos.

La empresa tiene asegurado a su personal de trabajadores a una Administradora de Riesgos Laborales para riesgos provenientes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y por tanto se pagarán en tales casos las prestaciones e indemnizaciones correspondientes en la forma legal.

CAPÍTULO X INCAPACIDADES

Artículo 69. Trámite de transcripción de incapacidad de origen común. El empleador deberá hacer el trámite para el reconocimiento o transcripción de la incapacidad generada por enfermedad común ante la E.P.S., pero es obligación del trabajador informar al empleador la ocurrencia del hecho que genera la incapacidad. (Art. 121 Decreto 019 del 2012).

En consecuencia, tan pronto sean concedidas las incapacidades al trabajador, este deberá comunicar desde el primer día de tal situación a la oficina Recursos Humanos de LA EMPRESA, que se encuentra incapacitado, y deberá allegar las correspondientes incapacidades en original en un plazo no superior a dos (2) días, salvo que exista imposibilidad debidamente justificada.

En el evento que el trabajador no entregue los soportes documentales requeridos por la Empresa para el proceso de transcripción, en el plazo no superior a dos (2) días, se iniciarán las acciones administrativas y disciplinarias a las que haya lugar.

En cualquier caso, el empleador se reserva el derecho a ampliar dicho plazo, teniendo en cuenta las circunstancias particulares del trabajador y su estado de salud.

PARÁGRAFO. El incumplimiento a este deber se considera falta disciplinaria, que será sancionable según en la escala de faltas y sanciones incluida en este Reglamento.

Artículo 70. Incapacidades durante vacaciones. El otorgamiento de incapacidades durante el periodo de vacaciones suspende el disfrute de éstas, por ser el periodo de recuperación incompatible con el de descanso.

PARÁGRAFO. Terminada la incapacidad y, una vez reincorporado el empleado a sus labores en La Empresa, esta deberá programar el tiempo en que el empleado disfrutará las vacaciones a que tenga este derecho.

CAPITULO XII

ORDEN JERARQUICO

Artículo 71. Definición. Se entiende por orden jerárquico de La Empresa, el conjunto de cargos y representantes del empleador, dispuestos orgánicamente y en línea de autoridad descendente.

Artículo 72. Orden jerárquico. Para efectos de autoridad y ordenamiento de La Empresa, el orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- A. Asamblea General de Socios.
- B) Gerente General y el Gerente General Suplente.
- C) Directores.
- D) Jefes de Área, coordinadores y/o Supervisores.
- E) Trabajadores.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el GERENTE GENERAL y/o DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS.

CAPITULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 73. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su supervisor y/o los encargados de salud laboral y seguridad industrial y representantes de la empresa en general, tanto para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, como para la forma de realizar las labores de manera segura minimizando los riesgos sobre su salud, lo cual incluye la obligación de utilizar la dotación de uniforme y elementos de protección personal entregados acorde con el área y el riesgo de la labor.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k) Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
- l) Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo a los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
- n) Cumplir con el desarrollo de sus responsabilidades y cumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
- ñ) Cumplir con las rutinas de mantenimiento preventivo, predictivo, y correctivo, efectuar las revisiones

diarias, semanales, mensuales y todas las actividades que requiera la empresa para cumplir la disponibilidad indicada.

0) Garantizar que los equipos asignados se encuentren en óptimas condiciones, así mismo verificar antes de usar los mismos que se encuentren en condiciones de operabilidad.

p) A informar su estado de salud.

q) Dar aviso inmediato al empleador, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo entre ellas cuando haya sido incapacitado.

r) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

s) No presentarse a laborar bajo el efecto de drogas o bebidas embriagantes.

t) Informar a su supervisor si por prescripción médica está tomando medicamentos que puedan afectar su normal desempeño en el área de trabajo, por ejemplo, producirle sueño o mareo.

u) No hacerle competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa

PARÁGRAFO. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la relación del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (artículo 126, parágrafo C.S.S.).

CAPITULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 74. 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 enfermedades. 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 y sus creencias.

6) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 34 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, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

9) 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.

10) En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

11) Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.

12) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

13) Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por 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.

14) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

15) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

16) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 C.S.T.).

17) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo o las normas que lo modifiquen.

18) Implementar ajustes razonables para garantizar el acceso, desempeño y permanencia de trabajadores con discapacidad.

19) Ejecutar acciones guiadas por el Servicio Público de Empleo para eliminar barreras de acceso o permanencia laboral y promover la vinculación sin discriminación de poblaciones vulnerables.

20) Atender con diligencia las órdenes de autoridades competentes a favor de víctimas de violencias basadas en el sexo y actuar frente al presunto agresor.

21) Otorgar derecho preferente de reubicación a trabajadoras víctimas de tentativa de feminicidio comprobada, de violencia de pareja o intrafamiliar.

22) Contratar o mantener contratados trabajadores con discapacidad, cumpliendo los siguientes porcentajes establecidos por la ley:

- Hasta quinientos (500) trabajadores: mínimo dos (2) trabajadores con discapacidad por cada cien (100) trabajadores.

- A partir de quinientos uno (501) trabajadores: mínimo un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de cien (100) trabajadores.

Artículo 75. Son obligaciones especiales del trabajador:

1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la 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 y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

4) Guardar rigurosamente 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 riesgos 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) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

9) Mantener en perfecto orden y estado de limpieza el puesto y las herramientas de trabajo.

10) Tratar al público y a los clientes con la mayor deferencia y cortesía.

11) Someterse a las medidas de control que establezca la empresa a fin de garantizar la asistencia puntual

del personal o para impedir o descubrir maniobras indebidas que pudieran ejecutar algunos trabajadores.

12) No transportar en los vehículos de la Empresa a personas u objetos ajenos a ella, sin previa autorización.

13) Dar aviso inmediato a su superior de cualquier accidente, aún leve, que sufran los vehículos de la Empresa.

14) Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, por lo que en caso de que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previamente a la hora señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de labores, así mismo al concluir la jornada, abandonaran el puesto de trabajo hasta el fin del horario señalado para posteriormente proceder a hacer el cambio de vestuario pertinente.

15) Reportar al jefe inmediato o superior jerárquico cualquier error, daño, falla, o accidente que ocurra a equipos, dispositivos médicos, herramientas, equipos tecnológicos e instalaciones, procesos, instalaciones, materiales o personas, en el momento en que este daño ocurra.

16) Evitar desperdiciar las productos, insumos, dispositivos médicos o materiales o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.

17) Utilizar durante las labores el equipo de protección, los elementos de protección personal, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.

18) Cumplir las obligaciones y deberes que emanan de su contrato de manera cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones acordadas y asistir con puntualidad según el horario fijado; trabajar efectivamente la jornada reglamentaria; y de manera especial trabajar eficientemente y dar el rendimiento que corresponda a su capacidad laboral.

19) Guardar completa reserva sobre estudios, mejoras, descubrimientos y demás información de naturaleza reservada, de que tenga conocimiento el empleado en razón a las funciones que desempeñe.

20) Conservar absoluta lealtad para con La Empresa y guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a La Empresa o alguna de las empresas del grupo al que pertenece, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes de trabajo, y de este Reglamento, y en todo caso, mantener estricta reserva sobre cualquier dato que obtenga en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas.

21) Estar pendiente del buen funcionamiento y programación de las herramientas, elementos, máquinas, equipos y procesos a su cargo.

22) Para la operación de equipos, es de obligatorio cumplimiento el uso de elementos de protección personal y el conocimiento de todas las medidas de higiene y seguridad industrial y en particular las que ordene la Empresa para la prevención de enfermedades y de riesgos.

23) Observar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él, presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo y presentarse adecuadamente a sus labores.

24) Elaborar las tareas y labores que se encomienden a satisfacción de La Empresa, de acuerdo con su capacidad. Los funcionarios de la Empresa deberán transferir todo el conocimiento disponible a la empresa, o personas objeto de estos servicios, procurando entregar un servicio de la más alta calidad.

25) Utilizar el calzado y vestido de labor que le suministre la Empresa y conservarlo en buen estado, salvo el deterioro normal.

26) Asistir y realizar los entrenamientos y prácticas que la Empresa ordene para garantizar la mayor seguridad y protección de los trabajadores y de los equipos, plantas, materias primas y productos contra accidentes, incendios, etc.

27) Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con la Empresa.

28) Los trabajadores con personal a su cargo están obligados a informar a su superior cuando tengan conocimiento de ello, cualquier conducta en que incurra el personal que constituya falta disciplinaria leve o grave; así mismo será su obligación verificar que la información consignada en los reportes de tiempo laborado de dicho personal corresponda a la realidad.

29) Todos los trabajadores tienen la obligación de avisar a su superior jerárquico cada que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la primera parte

de la jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión, sin perjuicio de la posible investigación administrativa laboral a que hubiere lugar. La omisión de efectuar dicho reporte constituirá una falta grave.

30) Utilizar los equipos de computación y demás aparatos tecnológicos de propiedad o de uso de la Empresa con la observancia de las normas de seguridad en sistemas, en especial, no dar a conocer la clave secreta de acceso ni manipular o alterar en cualquier forma la información que repose en la base de datos de La Empresa. Tampoco destinar los equipos de cómputo de la Empresa para uso personal.

31) Hacer uso adecuado e higiénico de los elementos de trabajo, del vestier, del Comedor y de las instalaciones sanitarias de la empresa.

32) No transportar en los vehículos de la Empresa a personas u objetos ajenos o extraños a él, sin previa autorización, ni prestar tales vehículos o embarcaciones a empleados o personas no autorizados.

33) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se exigen en los manuales de normas y los que indique su respectivo jefe para el manejo de las herramientas, máquinas, elementos e instrumentos de trabajo, para la ejecución de sus tareas.

34) Hacer un uso adecuado de los Elementos de Protección Personal que la Empresa le suministra de acuerdo con los factores de riesgo.

35) Permitir la realización de pruebas de alcoholemia de manera periódica y/o aleatoria, según las ordenes de sus superiores.

36) Asistir a las prácticas, instrucciones, reuniones y cursos de capacitación programados por la empresa. Cumplir con lo establecido en los diferentes Sistemas de Gestión de Calidad con los que cuenta la empresa.

37) Dar aviso con anterioridad a la iniciación de la jornada de trabajo, cuando por enfermedad o por otra causa que lo justifique plenamente no pueda asistir a su trabajo.

38) Respetar las políticas establecidas por la Empresa para el uso de sus recursos informáticos, los cuales sólo pueden ser utilizados para propósitos legítimos del negocio.

39) Para los conductores al servicio de la Empresa se constituye como obligaciones especiales las siguientes:

40) Entregar a la terminación del contrato por cualquier causa, los valores, elementos, documentos, carnés, informes, inventarios o herramientas de trabajo de propiedad del empleador y su puesto o área de labor a un representante de la misma, para así ceder su espacio el día de la finalización del compromiso contractual.

41) Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería, áreas comunes a las oficinas, contenedores y áreas comunes en los proyectos, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación; igualmente, mantener aseados y en orden equipos, máquinas, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.

42) Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería, áreas comunes a las oficinas, contenedores y áreas comunes en los proyectos, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación; igualmente, mantener aseados y en orden equipos, máquinas, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.

43) Para el caso de trabajadores que cumplan labores de conducción, aplicaran las siguientes:

- Cumplir estrictamente con las normas emanadas de las autoridades de tránsito.
- Mantener el vehículo en debida forma, tanto en el aspecto mecánico como de funcionamiento.
- Reportarse en los puestos de control que tiene La Empresa, tanto en los viajes de ida como de regreso.
- Permanecer dentro de La Empresa en los horarios normales de trabajo, mientras tiene el vehículo en el taller.
- Acatar y cumplir las normas internas que tienen establecidas las plantas y sitios de cargue y descargue
- Hacer los reportes de mantenimiento e informar todos los detalles del vehículo para lograr su óptimo desempeño y evitar pérdidas de tiempo con llevadas al taller.
- Entregar inmediatamente las remisiones o documentos que correspondan de cada viaje
- Contar con los requisitos para el manejo de cualquier rodante, licencias, permisos, y demás documentos para por movilizar el rodante

- Estar al día con las multas o infracciones de tránsito de acuerdo al plan estratégico de seguridad vial
- Cumplir con el plan estratégico de seguridad vial

44. No atender durante horas de trabajo asuntos o actividades distintas de las que la Empresa le señale, sin previa autorización de ésta.

45. No desempeñar labor alguna, ni ejercer otra actividad fuera de las horas de trabajo al servicio de la Empresa que pueda afectar o poner en peligro su seguridad, su salud o su descanso.

46. Usar los equipos, el correo electrónico y el software en ellos instalado, de acuerdo con las órdenes e instrucciones de La Empresa y de conformidad con las leyes vigentes. Queda especialmente comprendida dentro de la presente obligación la de proteger y no revelar mecanismos de protección de las redes de voz y datos, sus componentes y sus passwords, claves, el uso de redes y/o las licencias corporativas en los equipos sólo de acuerdo con lo convenido en la licencia, la notificación al inmediato superior jerárquico del conocimiento de cualquier uso indebido del software, la abstención de hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, así como del uso de equipos de computación y del respectivo software para la elaboración de trabajos personales.

47. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que disponga la EPS o ARL interviniente.

48. Comunicar y devolver oportunamente a la Empresa, cualquier suma de dinero recibida de más, por cualquier concepto.

49. Cumplir fielmente todas las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo, como también las demás instrucciones o reglamentos de la Empresa y obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato o que le impongan las leyes.

Artículo 76. Prohibiciones del empleador.

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

- a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 151 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
- b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir su crédito, en 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 los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que 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.

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

12. Tolerar las conductas descritas en la Ley 1010 de 2006 por parte de su personal administrativo y trabajadores.

13. Discriminar a mujeres y personas con identidades de género diversas, por orientación sexual, nombre identitario u otros aspectos personales ajenos a su desempeño laboral; así como permitir racismo, xenofobia o discriminación por ideología, etnia o credo.

14. Exigir a una trabajadora embarazada labores que puedan afectar su salud o la del feto, o desmejorar sus condiciones por negarse a realizarlas, sin garantizar su reubicación adecuada.

15. Discriminar a las personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por circunstancias asociadas a tal condición.

16. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial o étnico.

17. Limitar o presionar de cualquier forma a las personas trabajadoras para abandonar el ejercicio de su libertad religiosa o política, siempre que esta no interfiera con sus funciones laborales.

18. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

Artículo 77. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la instalaciones de la empresa o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas, productos en venta o desechos sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, consumir o ingerir licor, narcóticos o drogas dentro de las instalaciones de la empresa; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas; teniendo en cuenta el objeto y actividades que desarrolla La Empresa. Así mismo, se prohíbe mantener dentro de las instalaciones de la empresa cualquiera de las sustancias mencionadas.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal

puedan llevar los celadores.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
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 o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Fumar en los lugares donde esté prohibido.
10. Ocuparse en asuntos diferentes a los laborales durante la jornada de trabajo sin permiso del superior.
11. Recibir visitas personales, familiares o de amigos en horas de trabajo.
12. Suministrar datos falsos de trabajo o no realizados a pesar de ser su obligación. Negarse a recibir comunicaciones de la Empresa y/o a dar información inexacta.
13. Retirarse de su trabajo durante las horas de servicio sin permiso del superior jerárquico o sin causa justa.
14. Dormir en horas de trabajo.
15. Amenazar agredir, injuriar, agraviar o faltar el respeto en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo con actos graves de violencia, dentro o fuera del servicio.
16. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que debe sucederle en el turno.
17. Promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a la declaración de huelgas ilícitas, aunque no participe en ellas.
18. Suministrar a terceros, sin autorización expresa de la Empresa, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la Empresa
19. Permitir a terceros la utilización de la papelería oficial de la Compañía.
20. Contestar de manera inapropiada a su superior inmediato y sus compañeros de trabajo, utilizando lenguaje soez e inapropiado o que de alguna manera atenten contra las buenas costumbres y la moral.
21. Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria, amenaza y/o malos tratos a compañeros de trabajo, superiores y/o Representantes de la empresa, así como a los clientes, sus empleados, beneficiarios, donantes y/o usuarios, no solo en el interior de la planta sino también en el transporte suministrado por la compañía.
22. Llegar de manera tardía al inicio de su jornada de trabajo, retirarse de su puesto de trabajo antes de concluir el turno respectivo, ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización de los superiores.
23. Acostarse o dormirse en zonas expresamente prohibidas.
24. Hacer uso del celular en las áreas donde esté prohibido utilizarlo.
25. Grabar y/o tomar fotografía con dispositivos celulares, tablets, cámaras o cualquier otro dispositivo audiovisual en las instalaciones de la empresa
26. Difundir y/o publicar videos o fotografías captadas en las instalaciones de la empresa.
27. Violar los reglamentos sobre inocuidad alimentaria y en general los procedimientos de buenas prácticas de manufactura, las normas, procedimientos del SGSST.
28. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la Empresa.
29. Comercializar productos elaborados u obsequiados por parte de la empresa.
30. Elaborar o ayudar a comercializar, distribuir o vender o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa o de las empresas del grupo, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
31. Obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad, o en contravención a las advertencias, señales o precauciones de seguridad, higiene o disciplina de la empresa. La sola violación, desobediencia, 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 consideración si el hecho u omisión fue con intención o sin ella.

32. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o lugares de trabajo, tales como fumar en lugares prohibidos o mientras se reciben o transportan o entregan productos inflamables, conducir a excesiva velocidad los vehículos de la empresa y/o particulares dentro de las instalaciones de la Empresa, infringir disposiciones de tránsito, no utilizar los elementos de protección que suministra la Empresa para la realización de trabajos peligrosos, y contravenir cualesquier otra regla de seguridad o prudencia.
33. Manejar los vehículos de la Empresa sin estar previamente autorizado para ello.
34. Rehusar sin causa justificada, la realización de trabajo suplementario o extraordinario solicitado por la Empresa.
35. Tomar alimentos y bebidas en sitios no autorizados por la Empresa para ello.
36. Dejar el puesto de trabajo sucio o en mal estado
37. Las relaciones de pareja entre compañeros de trabajo, si estas generasen un conflicto de interés o hubiese algún tipo de subordinación entre los trabajadores involucrados.
38. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
39. Fijar, distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, o portar afiches o carteleros no ordenados o no autorizados por la Empresa dentro de las instalaciones o escribir en los muros internos o externos de la misma
40. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
41. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la empresa.
42. Haber presentado para la admisión en la empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
43. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios prestados por esta.
44. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
45. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa, incluyendo la dotación y/o cualquier artículo que la empresa suministra para el ejercicio de las funciones.
46. Hacer propaganda política dentro de la Empresa.
47. Hacer ventas, suscripciones o actos comerciales semejantes dentro de la Empresa, sin previa autorización de la Empresa.
48. Modificar los horarios y la programación que mensualmente le asigna la empresa, sin su autorización.
49. Utilizar los medios de comunicación, incluyendo, pero sin limitarse a correo electrónico, carteleros, radios, celulares, teléfonos fijos, mensajes de difusión masiva, entre otros, para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo.
50. Generar desorden y desaseo en el puesto de trabajo y/o áreas comunes (comedor, baños, ruta, auditorios, salas de junta).
51. Negarse a cumplir las órdenes impartidas, incumplir los procedimientos señalados para el cargo y/o aplicar en el trabajo métodos incorrectos o no autorizados.
52. Permanecer durante la jornada de trabajo en un sitio diferente al lugar donde desempeña sus labores, salvo autorización o instrucción de jefe inmediato, así como a pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, o realizar desplazamiento innecesario a otros sitios que puedan interrumpir, entorpecer o distraer a los demás.
53. Permanecer en el establecimiento una vez finalizada la jornada de trabajo sin la autorización de su superior.
54. Usar los equipos de cómputo de La Empresa y el software de esta, para actividades ajenas al ejercicio de sus funciones y que no haya sido autorizado por La Empresa, entre otras, descargar o reproducir música, películas, fotos y/o documentos ajenos a la actividad de la Empresa, mantener contenidos personales en los equipos. Tampoco podrá tener material protegido con derechos de propiedad intelectual sin estar legalmente autorizado para ello.
55. Incumplir las Políticas de La Empresa sobre compromisos para el uso de recursos informáticos,

incluyendo, pero sin limitarse a, computadores, celulares, software, formatos, programas, archivos de datos, plantillas, Internet, etc.

56. Prestar dinero a compañeros de trabajo y/o superiores; servir como intermediario entre el prestamista y el prestatario; recolectar o realizar cobros de dineros prestados por terceros; promover el préstamo de dineros entre compañeros de trabajo. La comisión de estas conductas, incluyendo la falta de reporte del conocimiento de la ocurrencia de estas, será considerado falta grave.

57. Realizar reuniones en los locales y dependencias de la Empresa cualquiera que sea su objeto sin permiso de los superiores.

58. Jugar dinero en cualquier forma dentro de la Empresa.

59. Solicitar de sus inferiores en categoría o empleo, préstamos en dinero o en especie que comprometa el ejercicio de su autoridad.

60. Retirar de los archivos y oficinas documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento o información sin autorización expresa para ello.

61. Hacer autopréstamos de los dineros de la Empresa, ya sea en dinero de las ventas, dinero de caja menor del lugar de trabajo u otro dinero que la Empresa le haya encomendado.

62. Ocultar y/o no informar faltas cometidas contra la Empresa por otro trabajador, o trabajadores de los proveedores y/o contratistas.

63. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas durante y en ocasión del desempeño de las tareas, con su intervención o conocidas en razón de su cargo durante la vigencia del contrato.

64. Hacer copias o back ups con finalidad no laboral, reproducir información electrónica que pertenezca a la Empresa por ningún medio, así como borrar y/o alterar información de la Empresa.

65. Efectuar trabajos para otras personas o entidades estando incapacitado por la EPS o la ARL.

66. Entrar a las dependencias y/o áreas no autorizadas, de la Empresa cuando no está en el desempeño de sus labores ordinarias sin el permiso correspondiente.

67. No vestir la ropa de trabajo suministrada por la Empresa o no usarla en la forma adecuada.

68. Portar el uniforme de la Empresa, mientras realiza actividades que puedan afectar el buen nombre de la misma, sean estas, delitos, contravenciones o actos contrarios a la moral o el decoro.

69. Irrespetar o dar mal trato al personal de vigilantes, de aseo o cafetería, u otros servicios, sean estos trabajadores o contratistas de la Empresa.

70. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes de las instalaciones o lugares de la Empresa donde esto está prohibido, sin mostrar el contenido al representante de ella o a los celadores o vigilantes.

71. Negarse a la realización de pruebas de aptitud técnica, evaluaciones psicofísicas y/o exámenes médicos dispuestos por la Empresa.

72. Incitar a los demás trabajadores de la Empresa para que desconozcan o incumplan las ordenes impartidas por sus superiores.

73. Hacer insinuaciones, comentarios, sugerencias, amenazas, promesas, charlas, acercamientos, tocamientos no consentidos, atenciones, exigencias o anotaciones de carácter sexual, con las que de manera implícita o explícita se sugiera alguna consecuencia favorable o adversa.

74. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, que amenacen o perjudiquen su situación laboral, sus oportunidades en el empleo, su dignidad o derecho a un ambiente libre de violencias, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

75. Presentar documentos o información alterados, modificados o alejados de la realidad para la liquidación parcial de las cesantías y el pago de dicha prestación social por parte directa del Empleador o del Fondo de Cesantías.

76. No comunicar u ocultar al Empleador información de su interés relativa a tratamientos, calificaciones, objeciones o cualquier otra relativa a su estado de salud, que no esté sometida a reserva y respecto de la cual el Empleador esté legitimado para conocer conforme lo autoricen las leyes del Sistema de Seguridad Social Integral y principalmente frente a los procesos de reubicación, restricciones, reincorporación, rehabilitación, calificación y determinación de origen.

77. Fingir, simular o aparentar accidentes, incidentes de trabajo, padecimientos, dolencias o enfermedades;

u omitir su notificación en caso de que efectivamente ocurran.

78. Reportar información falsa o alejada de la realidad, respecto a la presunta ocurrencia de accidentes o incidentes de trabajo.

79. Falsificar, inventar, modificar, adulterar o enmendar incapacidades médicas propias o de otros trabajadores.

80. Negarse a cumplir el tratamiento médico prescrito o sugerencias profesionales, así como las restricciones o recomendaciones.

81. Instalar cualquier clase de juegos o aplicaciones que no guarden relación con sus labores en los equipos proporcionados por el Empleador o que temporalmente sean prestados por cualquier tercero.

82. Acceder a páginas de contenido para adultos o de material pornográfico utilizando los equipos o redes proporcionadas por el Empleador o que temporalmente sean prestados por algún tercero.

83. Ocasionar que las relaciones afectivas entre los trabajadores afecten negativamente el clima laboral, generando discusiones, peleas, incumplimiento de sus deberes y obligaciones; favoritismos, tratos especiales o prerrogativas derivadas del vínculo afectivo que puedan haber contraído.

84. Utilizar de manera indebida y/o en exceso el tiempo de labores y el asignado y/o autorizado para permisos, licencias, diligencias y en general actividades de trabajo.

85. Recibir visitas dentro de las instalaciones de la empresa, al igual que permitir que personas extrañas ingresen a sus instalaciones, sin autorización del superior competente.

86. Hacer uso y/o permanecer en las instalaciones de la empresa para realizar actividades no programadas y/o no laborales, sin autorización del superior competente.

87. Ingresar, conservar, usar y/o ingerir dentro de la empresa y en cualquier cantidad productos tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier sustancia o producto semejante.

88. Ingresar, conservar, usar y/o ingerir dentro de la empresa y en cualquier cantidad productos tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier sustancia o producto semejante.

89. Fumar y/o consumir cualquier tipo de tabaco fuera de las áreas permitidas y demarcadas debidamente por la empresa para tal efecto; y/o hacerlo fuera de los horarios establecidos para tal efecto.

90. No usar en la forma indicada la ropa de trabajo, los uniformes especiales o los elementos de protección, según cada caso;

91. No acatar las órdenes e instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones de la empresa que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes;

92. No acatar las órdenes e instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones de la empresa que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes;

93. Utilizar en asuntos personales y/o prohibidos legalmente, las herramientas de comunicación empresarial y/o internet incluyendo la utilización de buzones de correo electrónico externo y/o interno suministrado por la empresa.

94. Negarse a la revisión de bolsos a la salida o cuando se requiera, siempre y cuando no se afecte la intimidad del trabajador.

95. Compartir, divulgar o notificar, a través de cualquier medio, información confidencial de la empresa, en especial la que hace parte de los comités de convivencia, sin excepción.

96. Recibir dinero o cualquier beneficio en razón de sus funciones, así no cause detrimento patrimonial a la empresa.

97. Proferir insultos racistas, homofóbicos o xenófobos contra compañeros de trabajo

98. No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago laboral, reembolso o de cualquier otro tipo.

99. Falsificar, ajustar, intervenir o adulterar documentos del Empleador, de los clientes, contratistas, contratantes o cualquier tercero en general, para utilizarlos en cualquier forma, al margen de si percibe para sí mismo algún provecho económico.

100. Hacer publicaciones en sus redes sociales o cualquier medio de difusión que afecten la imagen y la reputación de la empresa o pudiese causarle algún perjuicio.

101. Hacer publicaciones en sus redes sociales o cualquier medio de difusión que afecten la imagen y la reputación de la empresa o pudiese causarle algún perjuicio.

102. Son prohibiciones especiales para los conductores al servicio de la Empresa las siguientes:

- Esta especialmente prohibido en caso de accidente, hacer cualquier tipo de arreglo o acuerdo con la persona o personas involucradas en dicho accidente, sin la debida intervención de las autoridades de tránsito o la autorización previa de la Empresa.

- Prestar las herramientas o implementos o repuestos del vehículo a otros conductores de la entidad o a terceros o intercambiar llantas de un vehículo a otro sin la autorización de La Empresa.
- Sacar combustible a los vehículos o presentar facturas de tanqueo por encima del valor real.
- Transportar en la cabina cualquier persona ajena a la Empresa o permitir el transporte de personas por fuera de la cabina del vehículo
- Hacer cualquier tipo de arreglo mecánico al vehículo sin la debida autorización del jefe o departamento de mantenimiento de la Empresa.
- Hacer barridas a las cisternas y abrir los adornos en carretera, salvo en el sitio de carga o en el taller de mantenimiento.
- Instalarle al vehículo accesorios, escritos o lujos sin previa autorización del jefe o de mantenimiento.
- Sacar los vehículos de los parqueaderos establecidos, en los horarios distintos a los establecidos por la Empresa.
- Darle al vehículo cualquier otro tipo de uso o destinación diferente al asignado por La Empresa.
- Facilitar o prestar el vehículo a terceros para ser conducido o maniobrado por estos.

103. Utilizar de forma equivocada los EPP.

104. No usar los elementos de protección personal (EPP) suministrados por la empresa. (numeral g) art 59

105. No participar en las capacitaciones obligatorias en materia de seguridad y salud en el trabajo.

106. Omitir o incumplir los procedimientos seguros de trabajo establecidos.

107. Manipular equipos, herramientas o maquinaria sin autorización o sin competencia para ello.

108. Realizar actos inseguros que pongan en riesgo la vida o la integridad propia o de terceros.

109. No reportar incidentes, accidentes laborales o condiciones de riesgo identificadas.

110. Alterar o remover señales, dispositivos de seguridad o equipos de emergencia.

111. No asistir a exámenes médicos ocupacionales sin causa justificada.

112. Las demás que resulten de la naturaleza misma de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales de este Reglamento y de los diversos Estatutos y normas de la empresa.

PRIMERO. En caso de que el Trabajador incurra en las prohibiciones consagradas en este artículo, aun por la primera vez, dicha situación se calificará como falta grave y dará lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte del Empleador. No obstante, en consideración a las circunstancias particulares de los hechos, el Empleador estará facultado para decidir si a cambio de terminar unilateralmente y con justa causa el contrato de trabajo impondrá una sanción disciplinaria.

PARAGRAFO 2 Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeña; esto supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones impartidas por el empleador, para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible.

DIGNIDAD HUMANA E INCLUSIÓN (Ley 2466 de 2025)

- Respeto Absoluto: guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias religiosas, políticas y diversidad sexual.
- Ajustes Razonables: implementar los ajustes razonables necesarios (físicos, tecnológicos o de horarios) para garantizar el pleno desempeño y la estabilidad laboral reforzada de los trabajadores en situación de discapacidad o con debilidad manifiesta, conforme a los mandatos de la Ley 2466 de 2025 y a la jurisprudencia constitucional (SU-049 de 2017, SU-380 de 2021).
- Entorno Libre de Violencia: promover un ambiente de trabajo seguro, adoptando medidas efectivas para

prevenir, corregir y sancionar el Acoso Laboral y el Acoso Sexual, activando las rutas de atención del Comité de Convivencia Laboral.

CAPITULO XV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 78. Régimen disciplinario. Se incorpora se manera expresa la escala de faltas y sanciones disciplinarias atendiendo los preceptos establecidos por la Corte Constitucional y las prescripciones del artículo 7 de la Ley 2466 del 2025, así:

Las faltas disciplinarias se sancionarán de acuerdo con su gravedad, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y los antecedentes del trabajador. El EMPLEADOR aplicará la siguiente escala de sanciones, respetando el principio de proporcionalidad:

Las sanciones establecidas, son las siguientes:

1. Amonestación Verbal (Faltas Leves):

Llamado de atención privado que hace el jefe inmediato al trabajador para corregir conductas menores (ej. errores operativos leves, descuidos de aseo). Se dejará constancia simple en la bitácora del jefe, pero no afecta la Hoja de Vida.

2. Amonestación escrita (Faltas Leves Reiteradas o Moderadas)

Memorando formal con copia a la Hoja de Vida. Procede cuando el trabajador reincide en faltas leves o comete una falta moderada que no amerita suspensión, pero si un precedente disciplinario formal.

3. Multas (Sanción Pecuniaria)

Proceden única y exclusivamente por retrasos en la hora de entrada o ausencias al trabajo sin excusa suficiente, conforme al Artículo 113 del C.S.T.

- **Monto:** el monto de la multa no podrá exceder, en ningún caso, de la quinta parte (1/5) del salario de un (1) día, conforme al límite imperativo del Artículo 113 del C.S.T. La reincidencia no autoriza al EMPLEADOR a incrementar el monto de la multa, sino que dará lugar a sanciones de mayor jerarquía (amonestación escrita o suspensión).

Destino: los dineros descontados por multas se registrarán en una cuenta especial y se dedicarán exclusivamente a premios o actividades de bienestar para los trabajadores del EMPLEADOR, conforme al Artículo 113 del C.S.T.

4. Proceso disciplinario a consideración del empleador.

5. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO (Faltas Graves o Reincidencia)

Implica la interrupción temporal del contrato: el trabajador no presta el servicio y el EMPLEADOR no paga el salario (ni el descanso dominical proporcional) durante esos días, conforme al Artículo 112 del C.S.T.

- **Primera vez:** suspensión hasta por ocho (8) días

- **Reincidencia:** en caso de reincidencia en la misma falta o faltas de igual naturaleza, la suspensión podrá ser hasta por dos (2) meses.

6. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Terminación unilateral del contrato de trabajo con Justa Causa, sin lugar a indemnización, cuando la falta se califique como tal en este Reglamento o en la Ley (Art. 62 C.S.T.). dejando claridad que las estipuladas en el artículo 62 del CST no son consideradas una sanción dentro del régimen sancionatorio de este reglamento.

PARÁGRAFO 1. PROPORCIONALIDAD. La imposición de una sanción no requiere agotar las anteriores en orden estricto, sino que dependerá de la gravedad de la conducta. Una sola falta gravísima puede dar lugar directamente al despido sin pasar por suspensiones previas.

Artículo 79. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C. S. T.). Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. La empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.
2. La empresa llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el empleado y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos del récord de trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos y reincidencias.
3. El Empleador, atendiendo la gravedad de la falta, no queda obligado a imponer una sanción disciplinaria en particular, podrá dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral y con justa causa, a su discreción y considerando el perjuicio o daño causado, así como la pérdida de confianza, aun cuando la falta se cometa por primera vez, en especial de las previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad social o las normas que las deroguen o modifiquen.

PARAGRAFO 1: ACTAS DE COMPROMISOS Y PROCEDIMIENTO: Se incorpora de manera expresa los llamados de atención y su proceso para hacer seguimiento a los hechos y motivos que lo generan, cuando se presenten retardos o mora injustificada en el cumplimiento de las labores o instrucciones de parte de los trabajadores, a solicitud del respectivo, líder, jefe, coordinador, director o gerente, a través del área de Gestión Humana o el área correspondiente, se llevará a cabo reuniones y actas de compromisos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El respectivo, líder, jefe, coordinador, director o gerente remitirá al área de gestión humana o el área correspondiente la solicitud para citar a determinado trabajador de su área, con el fin de revisar su gestión ante retardos o mora injustificada en el cumplimiento de las labores o instrucciones, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles a la ocurrencia de los presuntos hechos.
2. En dicho escrito, el respectivo líder, jefe, coordinador, director o gerente relatará los hechos en los que fundamenta la solicitud. De igual aportará las pruebas que respalden sus afirmaciones.
3. Recibida la solicitud, área de Gestión Humana citará al trabajador a reunión de compromisos, durante los dos (2) días hábiles siguientes. En la citación indicarán de manera breve los hechos o conductas que motivaron citación, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión de compromisos.
4. La reunión de compromisos deberá llevarse a cabo a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de envío de la citación.

Faltas relacionadas con el trabajo:

1. Presentarse con retraso a su lugar de trabajo o demorar el regreso al mismo luego de haberse desplazado a otro lugar sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio en consideración del EMPLEADOR.
2. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados.
3. No cumplir servicios en tiempo extra cuando fue debidamente programado.
4. Utilizar durante la jornada de trabajo teléfonos celulares personales sin la observancia de las políticas dispuesta para ello por la empresa, equipos de audio, cámaras fotográficas y/o de videos y/o cualquier otro elemento no autorizado por la empresa.
5. Interrupción del trabajo o preparativos para abandonarlo antes de que finalice el turno.
6. Incumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo siempre y cuando no cause un perjuicio grave sobre metas o indicadores.
7. Incumplimiento de obligaciones y/o procedimientos y/o bajo rendimiento en su trabajo sin justificación siempre y cuando no cause un perjuicio grave sobre metas o indicadores
8. Retiro del lugar de trabajo sin justificación o permiso, siempre y cuando no cause un perjuicio grave sobre metas o indicadores.
9. Errores o descuidos menores en el trabajo o en la información emitida sobre el mismo debido a falta de atención.
10. Incumplimiento de las prácticas operativas, normas de trabajo o sistemas vigentes.
11. No acatar órdenes de sus superiores.
12. Abandono del puesto de trabajo sin que haya llegado el relevo.
13. Cambios injustificados del orden y pautas de trabajo fijadas.
14. Incumplir las normas de higiene, seguridad industrial, medio ambiente y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
15. Disminución injustificada del rendimiento.
16. Incumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo con consecuencias menores.
17. Errores o descuidos de entidad en el trabajo o en la información emitida sobre el mismo debido a falta de atención, con consecuencias menores.
18. El descuido leve en el manejo de elementos de papelería, útiles de aseo o equipos de cómputo que no genere daño patrimonial significativo.
19. No portar la carne de identificación en lugar visible o presentarse con el uniforme incompleto o sucio.
20. Ingerir alimentos en los puestos de trabajo o atención al público, fuera de los horarios establecidos para tal fin.

Faltas relacionadas con la asistencia:

1. No registrar el ingreso o egreso en el sistema de registros horarios (registro biométrico, control de acceso por tarjetas, controles de asistencia, o cualquier otro medio que la empresa indique, afectando la seguridad, supervisión y cumplimiento de los procedimientos internos.
2. Llegadas tarde y/o incumplimiento íntegro de la jornada cuando no cause perjuicio en consideración del EMPLEADOR.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa
4. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa
5. No informar con anterioridad al supervisor ausencias previsibles.
6. No informar oportunamente a la empresa cuando sea incapacitado por la EPS o la ARL.
7. No allegar las incapacidades originales, concedidas por la EPS o de ARL en el término establecido para ello o los documentos requeridos para la transcripción de incapacidades médica
8. Permanecer en el sitio de trabajo después de terminar el turno sin ninguna justificación.
9. Ausencia injustificada.

10. Informar del padecimiento de alguna enfermedad personal o familiar y no hallarse en el domicilio o lugar indicado cuando concurriera el médico de la empresa.
11. No permitir que el médico de la empresa compruebe la enfermedad denunciada.

Faltas relacionadas con el comportamiento general:

1. Realizar actividades incompatibles con la tarea asignada y/o que perturben el entorno (lecturas, navegación en internet, uso de redes sociales, preparar alimentos, juegos, etc.), sin consecuencias de gravedad.
2. Distraer la atención de sus compañeros o causar confusión por cualquier medio, sin generar consecuencias de gravedad.
3. No rendir las sumas de dineros entregadas por la empresa en los plazos establecidos dentro de las normas internas o en cada oportunidad siempre y cuando no cause un perjuicio a la empresa.
4. Cambiarse la ropa en lugares no asignados por la empresa.
5. Falta de comportamiento responsable que garantice la convivencia grupal y que perturbe el trabajo.
6. Actos que van en contra de las buenas costumbres y la moral.
7. Contestar en forma indebida a sus superiores.
8. Entrar a áreas que no corresponde por la naturaleza del trabajo o a zonas prohibidas sin la autorización correspondiente.
9. Realizar operaciones comerciales, hacer colectas, rifas, suscripciones, préstamos económicos sin interés entre compañeros, circular comunicados, juegos de azar, o jugar dinero dentro de las instalaciones de la empresa.
10. Quitar o colocar avisos, carteles o escritos de cualquier naturaleza en los lugares destinados a tal efecto o en cualquier otro sin la autorización expresa de la Empresa.
11. Escribir, rayar, pintar o dañar de cualquier modo cualquier máquina, equipo, sección, área o instalación.
12. Hacer afirmaciones falsas o mal intencionadas contra la empresa o sus trabajadores.
13. Provocar discusiones, riñas o desordenes.
14. Dormir durante las horas de trabajo.
15. No acatar o interferir en el cumplimiento de funciones del servicio de vigilancia.
16. Valerse de la reputación de la empresa o de las labores encomendadas por éste para emprender, respaldar, o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
17. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación de la empresa.
18. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la empresa.
19. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
20. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos en que se ejerza el derecho a la huelga, en los cuales deban abandonar el lugar de trabajo.
21. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
22. Tomar alimentos y bebidas en sitios no autorizados por la empresa para ello
23. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
24. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
25. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, equipos, herramientas y materiales de la empresa.
26. Incitar o insinuar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de la empresa.
27. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
28. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.

Faltas relacionadas con el uso de instalaciones, equipos y maquinaria de trabajo:

1. Descuidar el estado de los equipos y herramientas de trabajo de menor valor, sin ocasionar daños u ocasionando sólo daños leves.
2. Pérdida injustificada de herramientas o instrumentos de trabajo de menor valor.
3. Mantener desordenado el lugar de trabajo, con materiales, equipos u objetos que pongan en peligro la integridad del trabajo o un tercero.
4. Hacer uso sin autorización de herramientas, máquinas o equipos de la empresa, con o sin consecuencias menores.
5. Descuidar el estado de los equipos y herramientas de trabajo, ocasionando daños.
6. Desaprovechar materiales, materia prima o cualquier otro elemento, herramienta o insumo perteneciente a la empresa.
7. Negarse al control de revisión de paquetes, valijas o bolsos al entrar o salir de la planta, ante el requerimiento de personal de vigilancia.
8. Fijar avisos, o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
10. Suministrar más mercancía que la solicitada en las compras u ordenes, sin previa autorización.

Faltas relacionadas con las normas de comportamiento seguro:

1. No uso de EPP básico o uso inadecuado.
2. Utilizar herramientas no establecidas para la tarea o en mal estado.
3. No respetar la señalización existente.
4. Toda otra conducta no descrita precedentemente que según el análisis de riesgo constituya un riesgo potencial bajo o medio.
5. No uso de EPP específico en tareas de Alto Riesgo.
6. Perder, modificar, destruir, vender o prestar la dotación, uniforme o elementos de protección.
7. Abiertamente ignorar, hacer caso omiso o no respetar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el decreto 1072 de 2015, entre otros.
8. Incumplimiento al proceso de entrenamiento en puesto de trabajo (EPT) del personal ingresante.
9. Exceder los límites de velocidad al conducir equipos móviles o las normas específicas relativas a estos.
10. Incumplimiento de las normas de tránsito interno.
11. Operar equipos sin la autorización correspondiente.
12. No reportar oportunamente accidentes a la empresa.
13. Realizar actividades laborales bajo el efecto de alcohol y/o drogas.

Todas las conductas anteriores serán consideradas faltas graves si la inobservancia causa un daño a sí mismo, a la empresa o a un tercero.

PARÁGRAFO PRIMERO. La comisión de alguna de las faltas enlistadas anteriormente o de las establecidas en este reglamento referentes a obligaciones y prohibiciones del empleado, podrá dar lugar a cualquiera de las siguientes sanciones: llamado de atención, imposición de multa o suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (08) días cuando se trate de la primera vez o hasta dos (02) meses cuando exceda de ésta.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la imposición de las sanciones descritas en el Parágrafo primero de este artículo, se tendrá en cuenta la gravedad de la conducta y/o sus consecuencias y los criterios señalados en este Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. Siempre que, como consecuencia de los antecedentes del trabajador y/o las consecuencias del incumplimiento y los criterios señalados en este Reglamento Interno de Trabajo, la conducta y/o la falta cometida, pueda considerarse como grave, se podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO CUARTO. La imposición de una multa no impide que La Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar y, por lo tanto, en este caso a más de la multa, se descontará al trabajador el tiempo dejado de trabajar.

El valor de las multas se consignará en cuenta especial, para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

ARTICULO 80. Constituyen faltas graves:

I. FALTAS RELACIONADAS CON ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

1. La reincidencia por dos o más veces por parte del empleado en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
2. El hecho que el empleado abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez, sin que medie una justificación clara y suficiente al respecto a juicio de la empresa. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
3. La falta al trabajo en todo o en parte de la jornada, sin excusa suficiente a juicio de la empresa, aún por la primera vez, sin que medie una justificación clara.
4. No informar oportunamente la ausencia al trabajo por enfermedad, calamidad doméstica u otra causa que impida la asistencia laboral.
5. No realizar la entrega formal del turno de trabajo de manera presencial en el puesto asignado.
6. Hacer uso indebido o excesivo de los tiempos de descanso/almuerzo, afectando el cumplimiento de la jornada laboral o el proceso productivo.
7. Dormir o permanecer en estado de somnolencia durante el turno de trabajo.
8. Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización del líder de la línea o supervisor.
9. La no asistencia al trabajo simulando enfermedad o accidente, así sea por primera vez.
10. No cumplir con la jornada laboral establecida y/o suspender actividades antes de finalizar el turno de trabajo.
11. No estar en el puesto de trabajo al inicio de la producción.
12. Retirarse del puesto de trabajo antes de finalizar la jornada laboral o antes que llegue el relevo.
13. No informar oportunamente al empleador sobre la ocurrencia de una incapacidad por enfermedad común dentro del plazo de dos (2) días establecido por la Empresa, obstaculizando el trámite de reconocimiento o transcripción ante la EPS y afectando la continuidad de la gestión laboral y de seguridad social.
14. No comunicar desde el primer día a la oficina de Recursos Humanos la ocurrencia de una incapacidad, o no entregar las incapacidades originales en un plazo máximo de dos (2) días, afectando el cumplimiento de los procedimientos internos y el registro ante la EPS.
15. No someterse a las medidas de control establecidas por la empresa, tales como el registro biométrico, control de acceso por tarjetas, controles de asistencia, o cualquier otro medio que la empresa indique, afectando la seguridad, supervisión y cumplimiento de los procedimientos internos.
16. Grabar, difundir y publicar videos y/o fotografías tomadas en las instalaciones de la Empresa.
17. El no uso de la dotación, por tercera (3) vez
18. Por el incumplimiento de los acuerdos dispuestos en actas de compromiso
19. No acatar la orden de traslado que la empresa dé al empleado para ocupar el mismo u otro cargo diferente al descrito en su contrato de trabajo, siempre que el traslado no implique desmejoramiento salarial

o de categoría.

II. FALTAS RELACIONADAS CON DISCIPLINA Y CONVIVENCIA LABORAL

19. Protagonizar agresiones físicas o verbales dentro de las instalaciones de la empresa.
20. Faltar el respeto a los líderes, supervisores o coordinadores del área y compañeros.
21. Ignorar instrucciones directas impartidas por los líderes del área o cualquier otro superior.
22. Contestar de manera inadecuada a los líderes o superiores y compañeros de trabajo.
23. Malos tratos, groserías o amenazas hacia compañeros o superiores.
24. Correr o empujar a compañeros dentro del área de trabajo.
25. Promover la suspensión o paro de la producción.
26. Realizar actos, publicaciones, manifestaciones o declaraciones que desacrediten, difamen o afecten la reputación, imagen o buen nombre de la compañía y su marca.
27. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo o con síntomas de haber consumido estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias psicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas.
28. Cobrar subsidio familiar o solicitar auxilios legales o convencionales por hijos u otros familiares por los cuales no se tiene derecho alguno, porque no cumplen con los requisitos establecidos para ello en las disposiciones que rigen la materia

III. FALTAS RELACIONADAS CON CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, ÓRDENES DE TRABAJO Y DEBERES

27. Incumplir total o parcialmente las funciones propias del cargo.
28. Ejecutar labores que no correspondan a su cargo sin autorización.
29. Negarse, sin justa causa, a cumplir las funciones que se le han asignado o las órdenes impartidas por su jefe directo o superiores, cumplirlas parcialmente o con retardo.
30. Desacatar órdenes o directrices legítimamente impartidas por superiores jerárquicos.
31. Incumplir actividades asignadas por el líder o supervisor.
32. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o suspender labores sin autorización del supervisor.
33. No ejecutar actividades de mantenimiento preventivo sobre los equipos en tratándose de labores que tengan asignada esta actividad.
34. Incumplir por tres (3) veces continuas o discontinuas en un periodo de seis (6) con los indicadores establecidos para verificar la productividad, eficacia y eficiencia del trabajador, metas comerciales, de ventas, calidad del servicio o producción, objetivos del cargo, que sean asignadas por cualquier medio al trabajador en el desempeño de sus funciones.
35. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
36. Delegar a terceras funciones inherentes a su cargo, sin tener autorización para ello.
37. No cumplir con el Reglamento de Trabajo, procesos, procedimiento protocolos demás prescripciones de orden y seguridad de la empresa con quienes se tiene contratada la prestación del servicio o de la empresa cliente donde presta sus servicios.
38. La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales y de las reglamentarias, especialmente las señaladas en los artículos 92 y 94 de este reglamento.
39. La violación del conducto regular para la presentación de las quejas y reclamos.
40. Faltar el respeto o agredir a los compañeros de trabajo, líderes los representantes del empleador o las directivas de la empresa.
41. Negarse injustificadamente a realizar horas extras cuando sea requerido por necesidades del proceso

derivadas de enfermedad, calamidad o ausencia imprevista de otro trabajador.

42. Negarse el empleado a laborar tiempo extra cuando se requiera, aún por la primera vez.

43. Negarse, sin causa justificada, a laborar tiempo suplementario en los casos en que su realización resulte legalmente exigible, conforme a lo previsto en el artículo 11 del presente Reglamento y en el Código Sustantivo del Trabajo.

44. Negarse a trabajar en labores diferentes a las habituales, aún por la primera vez, siempre que no se afecte la dignidad del empleado.

45. Demorar injustificadamente la realización de las gestiones propias del cargo o de las que le han sido encomendadas por sus superiores, en detrimento de la empresa o de los clientes.

46. La violación de las normas que regulan el ejercicio de la profesión del empleado, siempre que dicha violación se manifieste en el ejercicio del cargo o afecte la realización del mismo, sea que ellas impliquen o no acciones disciplinarias, éticas o profesionales del ente autorizado para dichos efectos.

47. La violación de las normas que regulan el ejercicio de la profesión del empleado, siempre que dicha violación se manifieste en el ejercicio del cargo o afecte la realización del mismo, sea que ellas impliquen o no acciones disciplinarias, éticas o profesionales del ente autorizado para dichos efectos.

48. La queja de usuarios, clientes o público en general, presentada por escrito y que, tras la investigación interna correspondiente, evidencie un comportamiento inapropiado, negligente o contrario a los estándares de servicio del empleador por parte del empleado en el ejercicio de su cargo.

49. Dedicar de manera reiterada o prolongada tiempo de la jornada laboral a actividades personales ajenas a las responsabilidades del cargo, cuando ello afecte el cumplimiento de los objetivos, la calidad del trabajo o la prestación del servicio.

50. Mantener desordenado o sucio el lugar de trabajo.

51. Falsificar, modificar o adulterar documentos del Empleador, sus clientes, proveedores, contratistas, contratantes, aliados o los empleados de aquellos, o elaborar algún archivo a nombre de cualquiera de ellos, por cualquier motivo.

52. Cualquier acto de desorganización administrativa que pueda causar perjuicio al Empleador.

53. La deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

54. No asistir a la diligencia de descargos previamente programada y notificada por el Empleador, sin excusa suficiente para su inasistencia, por segunda vez, sobre el mismo asunto y los mismos cargos, aunque sea una citación por una causa leve

55. Entregar al Empleador comprobantes, facturas, soportes de gastos, viáticos o solicitud de reembolso que no hayan sido causados o que estén adulterados.

56. Entregar al Empleador comprobantes, facturas, soportes de gastos, viáticos o solicitud de reembolso que no hayan sido causados o que estén adulterados.

57. Almacenar, portar o usar armas de fuego, armas blancas, estupefacientes, sustancias psicoactivas o elementos propios del narcotráfico; así como elementos inflamables explosivos o perjudiciales para la salud y la seguridad propia o de terceros.

58. Falsificar, modificar, ajustar, adulterar o elaborar fuera de sus funciones documentos de la Compañía, independientemente del fin que se persiga

59. El dar mal trato a los trabajadores o solicitarles dinero, aprovechándose de su cargo.

60. Certificar al empleado para su cobro, relaciones, cuentas, planillas de trabajo, horas extras, días de descanso obligatorio o festivos, recargos de trabajo nocturnos, comisiones u otro tipo de certificaciones que no correspondan a la verdad.

61. Aprovecharse de su cargo para obtener cualquier beneficio de los trabajadores que dirige o suministrarles cualquier información falsa con ese fin o con cualquier otro.

IV. FALTAS RELACIONADAS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

62. Ingresar a áreas restringidas sin autorización y/o sin cumplir protocolos de seguridad.

63. No utilizar los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las labores, hacer uso inadecuado de los mismos y/o utilizar elementos distintos a los entregados no autorizados.

64. Omitir el reporte de fallas visibles en máquinas o infraestructura que puedan generar riesgos, a la salud y seguridad de quienes se encuentren en dicho lugar de trabajo
Desactivar o manipular dispositivos de seguridad de máquinas o equipos sin autorización y/o sin el cumplimiento previo de los protocolos y procedimientos de seguridad.
65. Ejecutar labores sin contar con los permisos de trabajo requeridos para el desarrollo de la tarea específica.
66. Realizar actos inseguros que pongan en riesgo la integridad propia o de terceros.
67. Dejar piezas sueltas de los equipos y/o herramientas de trabajo que puedan afectar la seguridad de las personas.
68. Permitir, facilitar o no reportar el ingreso o tránsito de personas no autorizadas en áreas restringidas.
69. Transitar por áreas restringidas.
70. Negarse injustificadamente a participar en programas institucionales relacionados con seguridad y salud en el trabajo, formación, capacitación, fortalecimiento de valores corporativos o bienestar laboral.
71. Incumplir con las normas, obligaciones, políticas, protocolos de seguridad y salud en el trabajo.
72. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades, la empresa, la Empresa Promotora de Salud (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
73. La negativa del trabajador a someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades respectivas o por el Empleador.
74. Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
75. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
76. Desacatar los programas complementarios de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecidos por la empresa o la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) o el ente correspondiente
77. Portar o conservar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa o introducir materiales peligrosos o potencialmente peligrosos, sin autorización
78. Incurrir en conductas tipificadas como acoso laboral frente a otros empleados.
79. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la empresa, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
80. Los actos de agresión, o abuso físico, verbal, emocional o psicológico cometidos en contra de sus superiores, otros empleados, o en general, personal que labore para la empresa, independientemente de sus consecuencias.
81. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, efectuadas a compañeros de trabajo, jefes o en general, personal de la empresa, 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.
82. La descalificación de otros empleados, clientes, proveedores, contratistas (o sus colaboradores) respecto de sus propuestas u opiniones de trabajo.
83. La descalificación o burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, de otros empleados, clientes, proveedores, contratistas (o sus colaboradores).
84. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
85. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
86. El haber formulado denuncia de acoso laboral carente de toda justificación fáctica razonable, en contra de un superior, compañero de trabajo o subalterno.
87. Promover grupos religiosos o de participación política dentro de la empresa.
88. No efectuar oportunamente las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, así como tampoco informar lo pertinente para que el Empleador ponga de presente las novedades a las entidades respectivas.
89. Reportar información falsa respecto a la presunta ocurrencia de accidentes o incidentes de trabajo,

enfermedades y en general de cualquier situación de salud.

90. Fingir, simular o aparentar accidentes, incidentes de trabajo, padecimientos, dolencias o cualquier situación de salud. Así como omitir la notificación de dichas circunstancias, en caso de que efectivamente hayan sucedido.

91. Engañar o hacer incurrir en error al Empleador, sea con el propósito de obtener beneficios a los que no tiene derecho, obtener el pago anticipado de sus cesantías o conseguir cualquier tipo de beneficio para sí o un tercero, al margen del lucro económico, considerando que las actuaciones en el marco del contrato de trabajo deben surtir con veracidad.

92. Incurrir en conductas que provoquen afectación de los derechos humanos o fundamentales, respecto del Empleador, compañeros de trabajo, sus directivos, contratistas, contratantes, clientes, o cualquier tercero relacionado, incluyendo, pero sin limitarse a conductas que puedan ser catalogadas como de acoso laboral, acoso sexual, o cualquier acción u omisión similar; así como ocultar o tolerar este tipo de conductas.

93. Incurrir en actos de discriminación, directa o indirecta, en la toma de decisiones laborales o en el trato cotidiano hacia compañeros, subalternos, candidatos, clientes, proveedores o terceros relacionados, por razón de género, identidad de género, orientación sexual, edad, raza, etnia, origen nacional o social, religión, opinión política, discapacidad, condición de salud, estado civil, condición económica, o cualquier otra categoría protegida por la Constitución y la ley. Esta falta aplica tanto a expresiones, como a actos, omisiones o decisiones que generen un trato desigual injustificado.

94. No acatar las recomendaciones y cuidados que emitan los médicos tratantes de eps, ips, arl, médico laboral para el mejoramiento o tratamiento de enfermedades o accidentes laborales dentro de los plazos y fechas establecidas

V. FALTAS RELACIONADAS CON INOCUIDAD ALIMENTARIA Y BPM

95. Incumplir las normas de inocuidad, calidad e higiene establecidas por la compañía.

96. Ingresar o consumir alimentos en áreas no autorizadas.

97. Ingresar y/o utilizar en áreas de proceso con elementos que representen riesgo de contaminación cruzada y/o que atenten contra las Buenas Prácticas de Manufactura.

98. Usar barba en áreas donde se encuentre restringido.

99. Ingresar a las áreas de proceso sin realizar adecuado lavado de manos.

100. Ingresar a las áreas de producción sin gorro o con elementos no autorizados.

101. Contaminación intencional de materias primas o insumos.

102. No reportar a su superior y/o a quien corresponda condiciones de salud, como por ejemplo, enfermedades infectocontagiosas.

103. Realizar modificaciones al uniforme y/o no portarlo adecuadamente.

104. No portar o utilizar la dotación, uniforme o ropa de trabajo suministrada por la empresa, cuando su uso sea obligatorio o modificarla sin autorización para ello.

105. Incumplir las normas, políticas, procedimientos e instrucciones de inocuidad, calidad, higiene o Buenas Prácticas de Manufactura.

VI. FALTAS RELACIONADAS CON USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

106. Actuar con negligencia en el uso de equipos o herramientas.

107. Hacer uso indebido de herramientas de trabajo.

108. Sacar herramientas de trabajo del área sin autorización.

109. Utilizar herramientas no asignadas al colaborador.

110. Hacer uso indebido de repuestos o insumos entregados al técnico.

111. Calibrar equipos sin considerar los parámetros del proceso.

112. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la empresa.

- 113. Dañar las edificaciones, materiales, equipos, herramientas y otros elementos, pertenecientes a la empresa, intencionalmente o por descuido.
- 114. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la empresa para el uso de cartelera, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones o similares.
- 115. Todo daño material causado por descuido a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- 116. Dejar herramientas, elementos o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos sin recibir las órdenes correspondientes.
- 117. Dar un uso indebido a los elementos de trabajo, equipos, Internet, a las licencias de software, cuenta de correo electrónico o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
- 118. Utilizar los aparatos de cómputo de propiedad de la empresa para copiar programas de computadores que sean de propiedad de la empresa o de propiedad del empleado.
- 119. Instalar software ilegal o no autorizado en el computador asignado para el desempeño del cargo.
- 120. Copiar el software desarrollado o adquirido por la empresa con propósitos diferentes a tener copias de respaldo.

VII. FALTAS RELACIONADAS CON INFORMACIÓN, REGISTROS Y CONTROL

- 121. Falsificar, adulterar o modificar los registros o información en documentos de la compañía.

Falsificar, adulterar, ocultar, suprimir o registrar información falsa o inexacta en documentos, registros, sistemas de información, reportes físicos o electrónicos relacionados directa o indirectamente con la actividad laboral o con los procesos de la compañía.

- 122. Haber presentado para la admisión en la empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- 123. Falsificar, adulterar o manipular la información y los documentos, tales como, solicitudes de crédito y pagarés y en general todos aquellos relacionados con la labor comercial.
- 124. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar las de otro u otros empleados.
- 125. Permitir que otro empleado o un extraño use su carné de identificación, o usar un carné ajeno, o hacerle enmiendas.
- 126. Rehusarse a mostrar el carné de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, celadores o superiores.
- 127. Hacer afirmaciones falsas sobre la empresa, su personal directivo o los empleados
- 128. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc., de la empresa sin autorización.
- 129. Repartir, fijar, hacer circular avisos, volantes o escritos no autorizados por la empresa y que afecten de alguna manera la empresa, las sociedades con vinculación directa o indirecta con ésta, sus empleados, clientes, proveedores, contratistas (o sus colaboradores).
- 130. Falsificar o adulterar documentos de la empresa o consignar en documentos relacionados con las funciones, información que no corresponda a la realidad o a lo que sea de sus atribuciones.
- 131. Hacer uso o intentar hacer uso no autorizado expresamente de la información confidencial.
- 132. Divulgar las contraseñas o claves de acceso de equipos centrales a terceros.
- 133. Prestar la contraseña o clave asignada por la empresa a personas ajenas.
- 134. Violar la correspondencia de la empresa o de los empleados.
- 135. Realizar tachones, enmendaduras, correcciones, adiciones y, en general, cualquier cambio en documentos emitidos por la empresa o que puedan hacerse valer ante ella, sin autorización del empleado competente, o excediendo la misma, o sin observar las instrucciones predeterminadas para su diligenciamiento.
- 136. Apropiarse, retener o dar aplicación diferente, directa o indirectamente, a dineros, bienes o información destinados a la empresa, sus proveedores o sus clientes, aún por la primera vez.
- 137. Efectuar un manejo inadecuado, del dinero que se le confíe o al cual tenga acceso por su cargo o

cumplir parcialmente, con retardo o incumplir la gestión, orden o instrucción que expresamente se le encomiende en el manejo de dinero, o que corresponda a su cargo.

138. El recibir dinero o cualquier otro beneficio de terceras personas en razón de sus funciones o como consecuencia del ejercicio de éstas, así no ocasione detrimento patrimonial de la empresa.

139. El recibir dinero o cualquier otro beneficio de terceras personas en razón de sus funciones o como consecuencia del ejercicio de éstas, así no ocasione detrimento patrimonial de la empresa.

140. Intervenir en actos simulados o en operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular (total o parcialmente) la información de la Sociedad, en perjuicio de la Entidad, de los intereses de terceras personas o del Estado.

141. Intervenir directa o indirectamente en arreglos indebidos en las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.

142. Utilizar, en beneficio propio o de terceros las ventajas, créditos u operaciones que la Sociedad otorga de manera exclusiva a los clientes internos.

143. No acatar las disposiciones contenidas en el Código de Conducta y Ética de la empresa y en las demás políticas, manuales e instrucciones de la misma, sobre aceptación de regalos y entretenimiento provenientes de proveedores, accionistas, inversionistas, instituciones financieras y/o terceras personas en general, que se ofrezcan al empleado en ejercicio de sus funciones.

VIII. FALTAS RELACIONADAS CON PROTECCIÓN DE BIENES DE LA EMPRESA

144. Dañar equipos, herramientas o infraestructura por negligencia y/u omisión

145. No custodiar adecuadamente el producto o los recursos de la compañía.

146. El uso indebido de las instalaciones de la empresa, así como el mal uso que se le dé a las oficinas y la estructura física en general.

147. Inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la empresa.

148. Sustraer o intentar apropiarse o facilitar la apropiación indebida de dinero, bienes, insumos, productos, equipos, herramientas, documentos, información o cualquier otro recurso de propiedad de la compañía, de sus trabajadores, clientes, proveedores o terceros vinculados a la operación.

149. Comercializar cualquier tipo de elementos al interior de la empresa.

150. Realizar reparaciones u arreglos a los equipos de trabajo desconociendo el código de programación de producción y/o las instrucciones establecidas en los manuales y proceso internos.,

151. Aprovechar su posición, en la empresa, para obtener beneficios personales o familiares.

IX. FALTAS RELACIONADAS CON USO DE TECNOLOGÍA Y DISPOSITIVOS

152. Ingresar y/o usar equipos celulares en área restringidas sin contar con autorización previa.

153. Uso de celular en áreas no autorizadas dentro de la bodega.

154. Utilizar el celular personal para grabar o tomar fotos en las instalaciones de la empresa.

155. Realizar publicaciones no autorizadas en redes sociales que afecten la imagen, la confidencialidad o la seguridad de la empresa.

Artículo 81. Criterios para graduar las sanciones. Para graduar las sanciones por las faltas cometidas por los empleados, la empresa tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el empleado tenga en la empresa.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.

6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, incluyendo antecedentes, frecuencia y reincidencia, de la misma conducta u otra, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en él o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

PARÁGRAFO. Las violaciones a las normas de seguridad se personalizan porque el empleado está poniendo en riesgo su propia integridad y la de sus compañeros, lo cual es igualmente considerado como falta GRAVE por poner en riesgo su vida e integridad, lo cual amerita en el caso particular suspensiones de contrato, ponderado de acuerdo a la gravedad e impacto de la falta cometida.

PARÁGRAFO PRIMERO Las faltas graves serán causales suficientes para dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa comprobada, conforme lo determina de forma conexa el CST y jurisprudencia aplicable; y en los casos que se requiera, se adelantará el debido proceso administrativo disciplinario de manera previa.

PARÁGRAFO PRIMERO. El empleador tiene un plazo máximo de dos (2) meses para imponer cualquier tipo de sanción disciplinaria a partir del momento en el que sea escuchado el trabajador.

CAPITULO XVI

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 82. Las actuaciones disciplinarias que adelante el empleador, observarán los siguientes preceptos establecidos por la Corte Constitucional de conformidad con el Artículo 29 de la Constitución Política, la Sentencia C-593 de 2014 y las prescripciones del artículo 7 de la Ley 2466 del 2025, así:

1. Principio de Legalidad, para garantizar al trabajador que el empleador actúa conforme a la ley, reglamento y contrato y la conducta deberá estar previamente tipificada como falta en el Reglamento o la ley.
2. Principio de Congruencia: con el propósito de garantizar que el inicio y ejecución del proceso corresponda a la falta cometida.
3. Principio de Proporcionalidad: Con el propósito de la sanción que se imponga, si es el caso, sea equivalente a la falta cometida.
4. Derecho a la Defensa. Con el objetivo de dar la oportunidad al trabajador de garantizar sus derechos fundamentales.
5. Derecho de Contradicción. Con el fin de controvertir, los hechos, pruebas aportadas y solicitar las que considere pertinentes.
6. Derecho al Debido Proceso. Con el objetivo de dar la oportunidad al trabajador de garantizar sus derechos fundamentales.
- 7 Dignidad Humana: trato respetuoso durante la diligencia, sin coerción, intimidación ni humillación.
- 8 Defensa Técnica: el derecho a ser asistido por un abogado o por dos compañeros de trabajo.
- 9 Doble Instancia: el derecho a impugnar la decisión sancionatoria.
- 10 Celeridad: el proceso debe resolverse sin dilaciones injustificadas.
- 11 Non Bis in Ídem: no podrá sancionarse dos veces por el mismo hecho en el mismo ámbito disciplinario.

Artículo 83. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca. Si pertenece a varios sindicatos deberá escoger de cualquiera de los sindicatos a las dos personas que lo asistan. Si existiese convención colectiva o laudo arbitral vigentes, para los sindicalizados se aplicará el procedimiento previsto para ello.

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.).

Artículo 84. La Empresa garantiza el debido proceso y derecho de defensa a los trabajadores, por lo que, para la aplicación de sanciones disciplinarias, dará trámite al procedimiento aquí establecido.

PARÁGRAFO PRIMERO: El procedimiento aquí establecido no será de aplicación para las solicitudes de información (requerimientos) verbales o escritos, llamado al cumplimiento y/o carta de invitación, ni tampoco para el llamado de atención verbal, por no ser considerados como una sanción en los términos del C.S.T., ni para la terminación del contrato de trabajo en consonancia con el artículo 62 del CST, razón por la que no resulta necesaria la tramitación del proceso disciplinario a tales efectos. Ello, sin perjuicio de poder ser tenidos en cuenta para la aplicación de sanciones en caso de reiteración de incumplimientos.

Artículo 85. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C.S.T.).

PARAGRAFO PRIMERO. El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse a su sitio de trabajo el día inmediatamente siguiente a la fecha en que termina la sanción y que corresponda a su turno de trabajo.

PARAGRAFO SEGUNDO. La aplicación de las sanciones de que trata este capítulo se entiende sin perjuicio de que la empresa pueda dirigir a sus trabajadores llamados de atención, en los casos que estime pertinente.

El proceso disciplinario de descargos se regirá por el imperio de la Constitución Política de Colombia, principios generales del Código Sustantivo de Trabajo y los principios de legalidad, publicidad, derecho de defensa y contradicción, doble instancia, presunción de inocencia, imparcialidad, non bis ibídem, cosa juzgada, prohibición de la reformatio in pejus y debido proceso, conforme a la jurisprudencia aplicable de la Corte Constitucional Sentencia C- 593 de 2014.

Artículo 86. Descripción del procedimiento. Conocido un hecho que podría ser considerado como una falta según las disposiciones de la normativa vigente, del presente Reglamento y/o el contrato de trabajo y/o normas y/o procedimientos internos de la entidad, se dará conocimiento al área de Recursos Humanos, la que podrá determinar la realización de investigaciones, auditorías y/o medidas de conservación y resguardo de pruebas, cuando a juicio de La empresa ello resulte necesario para el esclarecimiento del hecho.

La dirección y resolución del proceso estará a cargo de cualquiera de los funcionarios que designe el responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

PARAGRAFO: Son etapas del proceso disciplinario:

1. Apertura de Investigación.
2. Formulación de Cargos.
3. Práctica de Pruebas.
4. Imposición de Sanciones.
5. Interposición de Recursos

6. Proceso Abreviado y decisión del recurso
7. Cierre del proceso

COMPETENCIA: Serán competentes para adelantar y conocer de la acción disciplinaria en:

1. En primera Instancia: Área de Gestión Humana o el área correspondiente
2. En segunda Instancia: Representante Legal y/o el representante legal ante entidades judiciales de la empresa.

PARÁGRAFO ÚNICO: Según sea el caso y la necesidad, Gerencia General podrá solicitar asistencia del asesor legal de turno, con el fin de garantizar la legalidad del proceso y los derechos de los trabajadores.

Artículo 87. Apertura de investigación y formulación de cargos. - Cuando la empresa tenga conocimiento de la presunta falta se citará al trabajador por el medio que la empresa considere adecuado (Whatsaap, telegram, llamada telefónica, correo electrónico, física, entre otras), puede ser verbal con la presencia de por lo menos un testigo. La citación deberá contener: fecha, hora, lugar para diligencia, así como el contenido del descargo.

A solicitud del respectivo líder, jefe, coordinador, director o gerente, y a más tardar durante los (cinco) 5 días hábiles a la ocurrencia de las presuntas conductas o hechos, el interesado, presentará al área de Gestión Humana, de forma escrita, con una relación de los hechos y pruebas que acreditan y fundamentan la petición, la solicitud de apertura de procesos disciplinario.

Recibida la solicitud y hecho el correspondiente análisis que motive la apertura del proceso, el área de Gestión Humana, durante los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la petición, enviará al trabajador la citación para llevar a cabo la diligencia de descargos.

La citación deberá ser entregada personalmente al empleado, en la última dirección que haya sido reportada por este a LA EMPRESA, o a través de correo electrónico o WhatsApp o por cualquier medio de comunicación de propiedad del empleado. La notificación de la citación surtirá efectos, aunque el empleado ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, cuando la información corresponda a la última suministrada por el trabajador, o por cualquier otra causa que le impida recibir la citación, dado que es OBLIGACIÓN del trabajador mantener actualizada ante LA EMPRESA, la dirección de su último domicilio, así como también tener actualizado su correo electrónico y número de teléfono.

Dicha citación deberá contener la fecha y hora de la diligencia y el objeto de la citación, esto es, se indicarán de manera breve los hechos o conductas que motivaron citación, las presuntas faltas (fundamento jurídico), la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la diligencia de descargos. Además, se le informará al empleado que, si así lo desea, podrá asistir a la diligencia de descargos acompañado por dos trabajadores para que actúen como testigos, o de abogado si lo considera, quienes velarán porque en la mencionada diligencia se respeten los derechos del actor y el presente procedimiento.

Acompañada de la citación, LA EMPRESA aportará la formulación de los cargos y las pruebas que hasta ese momento tenga en su poder. Lo anterior, con el fin de garantizarle el derecho a la defensa, contradicción y controversia al trabajador, para que el empleado presente sus descargos en la diligencia respectiva, controvierta las pruebas presentadas y aporte las que este pretenda hacer valer en la investigación.

En la citación deberá expresarse los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso el proceso, el cual deberá ser por escrito, el traslado al trabajador de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.

La diligencia se llevará a cabo el día cinco (5) hábil siguientes al envío de la citación, con el fin de garantizar

un tiempo razonable para que el trabajador pueda responder sus consideraciones ante los hechos, pruebas y todo lo relacionado con su defensa.

La formulación de cargos se hará de forma escrita o verbal de ser el caso y en ella constarán de manera clara y precisa:

1. Las presuntas conductas o hechos que motivan la citación
2. Las presuntas faltas disciplinarias a que estas conductas dan lugar.

Las normas que dichas conductas presuntamente se han incumplido, de acuerdo con la escala de faltas dispuestas en el este reglamento, en el contrato de trabajo y el Código Sustantivo de Trabajo.

PARÁGRAFO: La diligencia podrá ser grabada en cualquier medio, siempre y cuando sea autorizada por las partes y de común acuerdo. Por lo tanto, el trabajador podrá manifestar su aceptación o rechazo, caso en el cual, sólo se dejará constancia escrita de lo ocurrido.

Artículo 88. Pruebas - Etapa probatoria - Entregadas las pruebas con las que cuente la compañía al momento de realizar la citación a descargos, el trabajador contará con cinco (5) días laborales para pronunciarse definitivamente sobre estas y/o aportar cualquier prueba que considere pertinentes para su defensa.

Agotado lo anterior, en la diligencia se:

1. Presentarán y enumerarán las pruebas que se aportaron al momento de la solicitud
 2. Se dará traslado de todas y cada una de las pruebas para verificación del trabajador y la constancia expresa de que el trabajador tiene derecho a solicitar o aportar las pruebas que considere necesarias y razonables para su defensa.
 3. Controvertir las pruebas presentadas en su contra por la empresa,
 4. Solicitar la práctica de pruebas que resulten lícitas, pertinentes, conducentes y manifiestamente útiles, debiendo indicarse en tal acto cuál es el objeto, hecho o hechos que se pretende acreditar con la práctica de cada una de ellas
 5. Allegar las pruebas que estime convenientes para sustentar sus descargos.
- La persona que lidera el proceso disciplinario podrá aceptar o rechazar las pruebas solicitadas y presentadas por el empleado mediante decisión motivada.
- En ningún caso se admitirá la solicitud de pruebas cuando éstas no cumplan con los requisitos aquí indicados o resulten una medida dilatoria del proceso disciplinario. Se negarán las pruebas solicitadas y presentadas, cuando resulten inconducentes, impertinentes o superfluas o cuando ya se encuentre el hecho probado dentro de la investigación.

El derecho a pedir pruebas radica exclusivamente en cabeza del trabajador inculcado y de la persona que adelanta la instrucción del procedimiento, quien podrá decretarlas de oficio o a petición del empleado. En consecuencia, el derecho a solicitar pruebas es del trabajador implicado y del funcionario que dirige la investigación, más no del/los testigos/s que acompañe/n al trabajador en la diligencia de descargos.

Artículo 89. Imposición de sanciones: Agotados los descargos, el empleador tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador, así:

1. Deberá indicar las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas.
2. En caso de proceder una sanción, expresará de forma clara y precisa la sanción a que haya lugar.
3. El pronunciamiento del constará por escrito, debidamente motivado y la decisión debe ser coherente y congruente con los cargos formulados, con una correcta valoración de las pruebas tenidas en cuenta dentro del respectivo proceso disciplinario.
4. Se entregará un original a cada una de las partes.

5. Dicho acto será confidencial para todos sus asistentes.

De esta diligencia, se levantará un acta, en la cual se dejará constancia de los cargos como de las preguntas de la empresa y respuestas del empleado, así como de las pruebas presentadas y en general todo lo que ocurra en dicha diligencia. A la terminación de la diligencia, el empleado implicado, podrá solicitar copia de la respectiva acta de descargos.

En caso de que el trabajador implicado y/o los testigos asistentes se nieguen a firmar el acta de descargos, el funcionario que dirige la investigación dejará constancia de ello en la misma acta, la cual se suscribirá por testigos. La negativa a firmar no le restará validez al acta.

En el evento en que el trabajador implicado no asista, sin que justifique su inasistencia sumariamente dentro del día hábil siguiente a la misma o, se niegue a comparecer a la diligencia de descargos, se entenderá tal hecho como una renuncia del trabajador implicado al derecho que tiene a ser escuchado en descargos por la Empresa. En tal caso, la Empresa deberá levantar acta en el que queden consignada la inasistencia del empleado firmada, en lo posible, de los testigos, si comparecieron. En tal evento, la Empresa podrá imponer válidamente la sanción disciplinaria del caso.

Si el empleado justifica su inasistencia dentro del plazo antes establecido, entonces la Empresa deberá reprogramar la diligencia, para lo cual fijará nueva fecha y hora para el efecto.

Con base en los descargos y en las pruebas aportadas al proceso disciplinario, la persona competente, según lo indica el capítulo titulado "Orden Jerárquico", del presente Reglamento Interno de Trabajo, decidirá la investigación, de acuerdo con la gravedad de los hechos que se le imputan, en observancia de los principios de congruencia, razonabilidad y proporcionalidad que rigen los procedimientos sancionatorios disciplinarios.

Cuando la persona que instruyó la investigación disciplinaria no es la misma que impone la medida, podrá sugerir la medida adoptar y las razones en la que se sustenta a quien sea el competente para tomar la decisión.

La Empresa deberá comunicar la decisión al empleado personalmente o en la dirección que haya sido notificada por él como su último domicilio o residencia, o a través de correo electrónico o WhatsApp o por cualquier medio de comunicación de propiedad del empleado. La notificación de la decisión surtirá efectos, aunque ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio o el medio de comunicación referido por el Empleado resulte errada, o por cualquier otra causa que le impida recibir la decisión, dado que es deber del empleado mantener actualizada ante la Empresa, la dirección de su último domicilio.

Se guardará copia de dicha decisión dentro del legajo personal del trabajador implicado.

Artículo 108. Recursos. Contra la decisión, el empleado podrá interponer recurso de apelación en contra de la decisión tomada por la Empresa dentro de los 2 días hábiles siguientes al cierre de la diligencia, como término máximo. El recurso también podrá interponerse de manera verbal al cierre de la diligencia que imponga la sanción.

Dicho escrito será traslado de manera inmediata a el Representante Legal y/o el representante legal ante entidades judiciales de la empresa, con el fin de analizar los motivos de la revisión solicitada. En caso de considerarlo necesario, gerencia general podrá solicitar al trabajador aclaraciones o precisiones escritas o en presencia de los asistentes a la diligencia de primera instancia.

Recibido el recurso de apelación, Representante Legal y/o el representante legal ante entidades judiciales de la empresa tendrá a más tardar cinco (5) días hábiles para pronunciarse de fondo ante los temas solicitados y para tal efecto podrá revocar la decisión del área de gestión humana o confirmar su sentido. No obstante, la respuesta a la decisión del recurso podrá emitirse en un tiempo inferior al mencionado.

En caso de revocatoria, Representante Legal y/o el representante legal ante entidades judiciales de la

empresa remitirá su nueva decisión al área de Gestión Humana para que su ejecución sea inmediata y cese cualquier efecto desfavorable en contrato del trabajador. En caso de esta confirme la decisión de primera instancia, se informará de igual forma de manera inmediata para que al área de Gestión Humana proceda a su ejecución.

El único legitimado para presentar recurso de apelación es el empleado inculpado.

Artículo 90. Efectos del recurso: El recurso de apelación que se interponga por el empleado, no suspende los efectos de la decisión tomada por la Empresa en relación con la falta investigada, la cual se podrá materializar o hacerse efectiva sin perjuicio del recurso interpuesto; pero, de revocarse la decisión por parte de la empresa, será anulada la decisión y se le pagarán al trabajador los días de salarios que no haya devengado con ocasión de la medida adoptada por la empresa, para lo cual se harán los ajustes respectivos en la hoja de vida del empleado, según los términos de la decisión que se adopte.

Artículo 91. Suspensión del proceso: El Empleado y la entidad, en cualquier momento, podrán de común acuerdo suspender el proceso. En dicho caso se dejará constancia por escrito del acuerdo de suspensión arribado y el término de la suspensión, sin que tal plazo pueda ser alegado para sustentar la existencia de falta de contemporaneidad entre la falta y la sanción. El proceso se reanudará de pleno derecho una vez vencido el término de suspensión acordado. La entidad podrá rechazar el pedido de suspensión formulado por un trabajador a su sola discreción y sin necesidad de fundamentar tal rechazo.

Artículo 92. Formación de expediente. De todo proceso disciplinario se formará un expediente, cuya copia deberá reposar, por lo menos, en la hoja de vida del empleado.

CAPITULO XVII JUSTAS CAUSAS DE DESPIDO

Artículo 93. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, entre ellas las siguientes:

- 1) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 2) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 3) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia, o de sus representantes o socios, jefes inmediatos, vigilantes o celadores.
- 4) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- 5) Todo acto inhumano o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores.
- 6) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- 7) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
- 8) El que el trabajador revele secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- 9) El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del patrono.
- 10) La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones

convencionales o legales.

11) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

12) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

13) La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.

14) El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.

15) La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9º a 15º de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

CAPITULO XVIII RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 94. Los trabajadores podrán presentar sus reclamos ante el Área de Gestión Humana o la dependencia que haga sus veces, la cual adelantará las gestiones necesarias para dar trámite y respuesta a las inquietudes, peticiones o reclamaciones dentro de un término razonable.

Artículo 95. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato cuando exista organización sindical.

PARÁGRAFO. En la Empresa, NO existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

Artículo 96. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. La empresa promoverá relaciones laborales armónicas que protejan la dignidad, la honra, la intimidad, la salud física y mental y la libertad de las personas en el trabajo. Para tal efecto el Comité de Convivencia Laboral de la empresa atenderá, tratará y resolverá los reclamos verbales o escritos de los trabajadores que están siendo acosados laboralmente u objeto de cualquier otro hostigamiento.

El comité de convivencia laboral se desarrollará desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

Artículo 97 Modalidades del acoso laboral: El Acoso Laboral puede darse, entre otras bajo las siguientes modalidades generales:

1. **MALTRATO LABORAL:** Entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en relación de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de tipo laboral.

2. **PERSECUCIÓN LABORAL:** Es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horarios que puedan producir desmotivación laboral.

3. **DISCRIMINACIÓN LABORAL:** Considerase a todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda

razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. **ENTORPECIMIENTO LABORAL.** Entendida como toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardada con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. **INIQUIDAD LABORAL.** Es la asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. **DESPROTECCIÓN LABORAL.** Toda conducta tendiente para poner en riesgo la integridad y seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Artículo 98. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. - Considérese como circunstancias agravantes de las conductas de acoso laboral las siguientes:

- a. Reiteración de la conducta;
- b. Concurrencia de causales;
- c. Realizar la conducta con motivo abyecto, fútil, o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria;
- d. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- f. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

Artículo 99. Presunción de acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o alusión a la raza, el género el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatuto social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes y descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresa en presencia de los compañeros de trabajo;
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público;
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de las personas;
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j. 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 laboral en dominicales, días festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derecho y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales

para pedirlos;

n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no numerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en este reglamento.

Excepcionalmente un solo 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 sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este escrito tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de pruebas reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 100. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Los vínculos familiares y afectivos.
- g) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO: El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en este reglamento.

Excepcionalmente un 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 sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este escrito tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de pruebas reconocidos en la ley procesal civil.

Artículo 101. Conductas no constitutivas de acoso laboral: No constituyen Acoso Laboral bajo ninguna de sus modalidades, las siguientes conductas;

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa.
- e) Las actuaciones 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.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

Artículo 102. Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. Los mecanismos de prevención de la conducta de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 103. El desarrollo a que se refiere el artículo anterior, ATIEMPO S.A.S., adopta los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, incluyendo campañas de vinculación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. La empresa dentro del proceso de inducción debe poner en conocimiento del empleado contratado la normatividad dispuesta en la ley 1010 de enero 23 de 2006 con relación al acoso laboral; y la información dispuesta en el literal anterior.
3. Espacios para el diálogo, círculos de capacitación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
4. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y;
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
5. La empresa debe capacitar permanentemente a todo su personal en relaciones humanas e interpersonales y realizar procesos de integración grupal.
6. La empresa debe garantizar al trabajador la ejecución de sus labores en un clima de seguridad y protección adecuadas, en jornadas de trabajo normales, descansos, condiciones de higiene, salubridad y seguridad industrial adecuadas, conforme las exigencias legales establecidas.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 103. Procedimiento interno para la atención de quejas por presunto acoso laboral

Con el fin de prevenir, atender y contribuir a la solución de las situaciones de presunto acoso laboral, la empresa establece el siguiente procedimiento interno, el cual se desarrollará bajo los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, respeto por el debido proceso y naturaleza preventiva y conciliatoria, de conformidad con la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

1. **Presentación de la queja.** El trabajador que considere ser objeto de una conducta constitutiva de acoso laboral podrá presentar su queja por escrito ante el Comité de Convivencia Laboral, utilizando el formato dispuesto por la empresa o mediante un escrito que contenga, como mínimo, la identificación de las partes involucradas, la descripción de los hechos, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y los elementos probatorios de que disponga.
2. **Recepción y análisis preliminar.** Recibida la queja, el Comité verificará que la situación planteada

corresponda a asuntos de su competencia y dará inicio al trámite correspondiente, garantizando en todo momento la reserva de la información y la protección de los derechos de las partes involucradas.

3. **Escucha de las partes.** El Comité citará por separado a la persona que presenta la queja y a la persona señalada como presunto responsable, con el fin de conocer su versión de los hechos, recaudar la información pertinente y valorar la situación de manera objetiva e imparcial.
4. **Reunión de diálogo y concertación.** Cuando resulte procedente, el Comité convocará a las partes a una reunión conjunta con el propósito de promover el diálogo, facilitar la construcción de acuerdos y formular recomendaciones o planes de mejoramiento orientados a restablecer un ambiente de trabajo respetuoso y libre de conductas de acoso laboral.
5. **Recomendaciones y seguimiento.** Como resultado de la actuación adelantada, el Comité podrá formular recomendaciones a las partes y al empleador, proponer medidas preventivas o correctivas y efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, dejando constancia de las actuaciones realizadas en las respectivas actas.
6. **Cierre del trámite.** Si se logra un acuerdo entre las partes, este quedará consignado en un acta suscrita por quienes intervengan en la diligencia. Si no fuere posible alcanzar un acuerdo o el Comité considera que la situación no pudo resolverse mediante los mecanismos internos, dejará constancia de ello e informará al empleador para que adopte las medidas que correspondan dentro de sus competencias, sin perjuicio del derecho de cualquiera de las partes de acudir ante el Inspector de Trabajo o la jurisdicción competente.
7. **Reserva de la información.** Todas las actuaciones adelantadas por el Comité tendrán carácter confidencial. Las actas y demás documentos reposarán bajo custodia del Comité de Convivencia Laboral y únicamente podrán ser conocidos por las partes involucradas o por las autoridades competentes en los casos legalmente previstos.
8. **Hechos que puedan constituir delito.** Cuando durante el trámite se adviertan hechos que puedan constituir una conducta punible, el Comité se abstendrá de intervenir respecto de tales hechos en calidad de conciliador y procederá de conformidad con los protocolos internos de la empresa, sin perjuicio del derecho de los interesados de acudir ante las autoridades competentes.

PARÁGRAFO 1. El Comité de Convivencia Laboral adelantará las actuaciones dentro de los términos previstos en la Resolución 3461 de 2025 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 2. El procedimiento interno previsto en el presente artículo constituye un mecanismo preventivo y conciliatorio, por lo que no limita ni reemplaza el derecho de los trabajadores de acudir en cualquier momento ante las autoridades administrativas o judiciales competentes.

CAPÍTULO XIX COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 104. Conformación y perfil. La empresa contará con un comité de Convivencia Laboral, conformado de manera bipartita por un (1) representante del empleador y su respectivo suplente, y un (1) representante de los trabajadores y su respectivo suplente, de conformidad con lo establecido en la Resolución 3461 de 2025 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El representante de los trabajadores y su suplente serán elegidos mediante votación secreta por los trabajadores de la empresa. El representante del empleador y su suplente serán designados por este. Los integrantes del Comité ejercerán sus funciones por el período establecido en la normativa vigente y podrán ser reelegidos, siempre que cumplan los requisitos legales aplicables.

PERFIL DE LOS MIEMBROS. Los integrantes del Comité deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, confidencialidad, capacidad de diálogo, objetividad y manejo adecuado de conflictos. Asimismo, deberán actuar con absoluta reserva respecto de la información conocida en ejercicio de sus funciones.

No podrá integrar el Comité quien haya sido víctima o autor de conductas de acoso laboral, o haya sido sujeto de una investigación disciplinaria o de un procedimiento relacionado con acoso laboral, en los

términos y condiciones establecidos por la normatividad vigente.

Artículo 105. Funciones y alcance. El Comité tiene como objeto principal prevenir el acoso laboral y proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en el lugar de trabajo. Sus funciones específicas son:

- Recepción de Quejas: recibir y dar trámite a las quejas por presunto Acoso Laboral (Ley 1010 de 2006), examinando de manera confidencial los casos específicos (ej. maltrato verbal, persecución, entorpecimiento, discriminación o inequidad laboral).
- Espacio de Dialogo: escuchar a las partes involucradas de manera individual y conjunta, buscando acuerdos mutuos para superar la conducta.
- Plan de Mejora: formular planes de mejora concertados entre las partes y hacer seguimiento a los compromisos.
- Límite de Competencia: si la conducta denunciada constituye un Delito Penal (ej. Acoso Sexual violento o Acceso Carnal), Cuando los hechos puedan constituir una conducta punible, el Comité dejará constancia de ello, se abstendrá de intervenir como instancia conciliatoria e informará a las partes sobre la posibilidad de acudir ante las autoridades competentes.
- Informes a la Gerencia: rendir informes trimestrales y anuales a la Gerencia General sobre las quejas tramitadas, recomendaciones y planes de mejora institucional.

Artículo 106. Reuniones y quorum: El Comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses (Resolución 1356 de 2012), sesionando con la mitad más uno de sus integrantes.

SESIONES EXTRAORDINARIAS: Se reunirá de manera inmediata cuando se presenten casos urgentes que requieran intervención prioritaria o cuando ocurra algún suceso grave que afecte la convivencia institucional. La citación a sesiones extraordinarias podrá hacerse mediante medios electrónicos.

Artículo 107. Deber de sigilo y recusación (blindaje).

- Confidencialidad: Dada la sensibilidad de la información, los miembros del Comité y los testigos están obligados a guardar estricta reserva.

El incumplimiento del deber de confidencialidad podrá dar lugar a las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con la ley, el presente reglamento y el contrato de trabajo • Conflicto de Intereses: si un miembro del Comité tiene parentesco, amistad íntima o enemistad manifiesta con el denunciante o el denunciado, deberá declararse impedido y ceder su puesto al suplente para garantizar la imparcialidad del proceso.

- Capacitación: los miembros del Comité recibirán capacitación anual en materia de acoso laboral, riesgos psicosociales, perspectiva de género y resolución alternativa de conflictos.

CAPÍTULO XX PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA DE GENERO Y SALVAGUARDA

Artículo 108. Principio rector y tolerancia cero. GLOBAL LINK C&C S.A.S. adopta una política de TOLERANCIA CERO frente a cualquier forma de acoso sexual, acoso por razón de sexo, violencia de género y abuso infantil. GLOBAL LINK C&C S.A.S. se compromete a crear un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo para mujeres, hombres, personas con identidades de genero diversas y menores de edad.

Artículo 109. Definiciones y conductas prohibidas. Para efectos de este Reglamento, en concordancia con la Ley 1257 de 2008, la Ley 2466 de 2025 y la jurisprudencia constitucional, se sancionarán las siguientes conductas, independientemente de si ocurren dentro o fuera de las instalaciones, siempre que

involucren a personal de **GLOBAL LINK C&C S.A.S.:**

- Acoso Sexual (Quid Pro Quo): solicitar favores de naturaleza sexual a cambio de beneficios.
- Ambiente Hostil: conductas físicas, verbales o no verbales indeseadas de naturaleza sexual que crean un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (ej. chistes sexistas, tocamientos no consentidos, comentarios sobre el cuerpo, miradas lascivas).
- Violencia Digital y Grooming: el envío de material pornográfico, insinuaciones sexuales o acoso a través de WhatsApp, redes sociales o correo electrónico (Sexting). En el caso de menores de edad, cualquier contacto privado con fines de ganarse su confianza para fines sexuales se tipificará como Grooming.
- Abuso de Jerarquía: se considerará agravante especial cuando la conducta provenga de quien ostente una posición de autoridad.

Artículo 110. Canales de denuncia y oficial de género. GLOBAL LINK C&C S.A.S. dispondrá de canales físicos y digitales seguros para la recepción de quejas. La Dirección de Talento Humano designará un Oficial de Género o Salvaguarda que lidere la atención de estos casos.

- Ruta Laboral (acoso no delictivo): las conductas de acoso laboral con connotación de género serán atendidas por el Comité de Convivencia Laboral.
- Ruta de Violencia Sexual (delictivo): las denuncias que impliquen actos carnales, tocamientos violentos o delitos sexuales serán gestionadas directamente por la Dirección de Talento Humano, quienes activarán la ruta externa con la debida asesoría del asesor jurídico de GLOBAL LINK C&C S.A.S. o de un externo, garantizando la protección de la víctima.
- Anonimato: se permite la denuncia anónima siempre que aporte pruebas o indicios verificables que permitan iniciar la investigación.
- Línea Ética: GLOBAL LINK C&C S.A.S. habilitará una línea telefónica y un correo electrónico exclusivos para la recepción confidencial de denuncias.

CAPÍTULO XXI TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y DESCONEXIÓN LABORAL

Artículo 111. GLOBAL LINK C&C S.A.S podrá acordar con el personal administrativo (nunca con el personal deportivo o de campo) la prestación del servicio bajo modalidades no presenciales, las cuales se registrarán por el contrato individual y la normativa vigente:

- Teletrabajo (Ley 1221 de 2008): modalidad permanente que requiere visita previa de la ARL al sitio de trabajo y auxilio de energía o internet pactado.
- Trabajo en Casa (Ley 2088 de 2021): modalidad transitoria y excepcional (por circunstancias ocasionales o fuerza mayor) que no requiere modificar el contrato.
- Trabajo Remoto (Ley 2121 de 2021): modalidad que se realiza enteramente de forma remota desde la celebración del contrato, sin necesidad de presencia física del trabajador en las instalaciones de GLOBAL LINK C&C S.A.S.

PARÁGRAFO. REVERSIBILIDAD. GLOBAL LINK C&C S.A.S se reserva la facultad (lus Variandi) de revocar la modalidad remota y exigir el retorno a la presencialidad en las instalaciones, avisando con un tiempo prudencial no inferior a quince (15) días calendario, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 112. Herramientas y auxilio de conectividad.

- Auxilio de Conectividad Digital (Ley 2466 Art. 53): a los trabajadores que devenguen hasta dos (2) S.M.L.M.V. y que presten sus servicios en modalidad remota, GLOBAL LINK C&C S.A.S. les reconocerá el Auxilio de Conectividad Digital en sustitución del Auxilio de Transporte.

Estos dos auxilios no son acumulables.

- Herramientas: GLOBAL LINK C&C S.A.S. suministrara a los teletrabajadores los equipos de cómputo y software necesarios para la labor. El trabajador se obliga a cuidar dichos activos y destinarlos exclusivamente a fines laborales.
- Inspección Virtual: la ARL podrá realizar visitas virtuales o presenciales al sitio de teletrabajo para verificar las condiciones de seguridad y salud, con previo consentimiento del trabajador.
- Riesgos Laborales: las cotizaciones a Riesgos Laborales se efectuarán sobre el riesgo I, con la posibilidad de reclasificación según el resultado de la visita de la ARL.

Artículo 113. derecho a la desconexión laboral y sus excepciones.

GLOBAL LINK C&C S.A.S. reconoce y garantiza que los trabajadores tienen derecho a no ser contactados por ningún medio (WhatsApp, correos, llamadas) fuera de su jornada laboral ordinaria, para garantizar su descanso y vida personal, conforme a la Ley 2191 de 2022.

EXCEPCIONES LEGALES (BLINDAJE OPERATIVO). De conformidad con la Ley 2191 de 2022, NO estarán sujetos a la desconexión laboral y deberán estar disponibles:

- Personal de Dirección, Confianza y Manejo
- Situaciones de Fuerza Mayor: en casos de urgencia vital, crisis institucionales graves o situaciones ineludibles que requieran atención inmediata para evitar perjuicios.

PARÁGRAFO. El envío de correos electrónicos fuera de horario no constituye per se acoso laboral, siempre y cuando no se exija respuesta inmediata, salvo en los casos exceptuados anteriormente.

CAPÍTULO XXII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

Artículo 113. GLOBAL LINK C&C S.A.S. declara que la seguridad y la salud de sus trabajadores son prioritarias. En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019:

- COPASST: GLOBAL LINK C&C S.A.S. mantendrá activo y funcionando el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), conforme a la Resolución 2013 de 1986. El COPASST se reunirá mensualmente para vigilar el cumplimiento de las normas de SST.
- Obligatoriedad: todos los trabajadores tienen el deber de participar en la elección de sus representantes al Comité y acatar las recomendaciones que este emita.
- Capacitación: es obligación del trabajador asistir a las capacitaciones, simulacros y charlas de seguridad programadas por GLOBAL LINK C&C S.A.S. o la ARL, dentro de la jornada laboral. La inasistencia injustificada será sancionada disciplinariamente.
- Política de SST: GLOBAL LINK C&C S.A.S. definirá y mantendrá actualizada una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, que será socializada a todos los trabajadores y fijada en lugares visibles.

Artículo 114. Elementos de protección, seguridad industrial y dotación: El uso de los EPP no es sugerido, es mandatorio. El trabajador deberá recibir, cuidar y utilizar los elementos suministrados según su cargo:

Es obligatorio para el trabajador el uso de los elementos de protección, seguridad e higiene que LA EMPRESA le suministre; el no uso de estos será sancionado conforme a las normas de este Reglamento. LA EMPRESA suministrará las dotaciones de calzado y vestido de labor en los períodos legalmente establecidos (cada cuatro meses) a quienes tengan derecho, y proporcionará los elementos de protección personal adecuados según el riesgo de cada actividad, incluidos los estudiantes en práctica y los aprendices en fase práctica.

CAPÍTULO XXIII FUEROS Y ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA

Artículo 115. GLOBAL LINK C&C S.A.S reconoce y garantiza la protección reforzada a la maternidad y paternidad, en los siguientes términos:

- Fuero de Maternidad: Ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia, sin la autorización previa del Inspector del Trabajo, conforme al Artículo 239 del C.S.T. y a las Sentencias SU-070 de 2013 y SU-075 de 2018 de la Corte Constitucional. La trabajadora goza de estabilidad laboral reforzada durante el embarazo y el período de lactancia previsto en la ley.
- Fuero de Paternidad: El trabajador que goce de la protección derivada de la maternidad o paternidad, en los casos previstos por la ley y la jurisprudencia constitucional, tendrá las garantías de estabilidad laboral reforzada que resulten aplicables, de conformidad con la Ley 2114 de 2021 y las decisiones de la Corte Constitucional.
- Notificación: La trabajadora o trabajador deberá informar a la empresa del embarazo o paternidad mediante certificación médica, para activar las garantías del fuero.
- Permisos y Lactancia: Además de la licencia de maternidad y paternidad reguladas en el Capítulo VIII, la madre lactante tendrá derecho a dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno para amamantar, durante los primeros seis (6) meses de edad del hijo, conforme al Artículo 238 del C.S.T.

Artículo 116. Estabilidad reforzada por discapacidad y debilidad

Conforme al Artículo 26 de la Ley 361 de 1997, a la Sentencia SU-049 de 2017 y a la Sentencia SU-380 de 2021 de la Corte Constitucional, los trabajadores en situación de discapacidad o que se encuentren en condiciones de debilidad manifiesta por motivos de salud gozan de estabilidad laboral reforzada.

- Prohibición de Despido: ningún trabajador en situación de discapacidad o debilidad manifiesta podrá ser despedido o desvinculado por razón de su condición de salud, sin la previa autorización del Inspector del Trabajo.
- Ajustes Razonables: GLOBAL LINK C&C S.A.S. implementará los ajustes razonables (de horario, de funciones, ergonómicos o tecnológicos) necesarios para garantizar la continuidad laboral del trabajador, salvo que ello signifique una carga desproporcionada.
- Reubicación: cuando la condición de salud impida al trabajador desempeñar sus funciones habituales, GLOBAL LINK C&C S.A.S. analizará la posibilidad de reubicarlo en un cargo compatible con sus capacidades.
- Indemnización Especial: en caso de despido sin autorización del Ministerio del Trabajo, el trabajador tendrá derecho a una indemnización equivalente a ciento ochenta (180) días de salario, además de la indemnización ordinaria por despido sin justa causa, conforme al Artículo 26 de la Ley 361 de 1997.

Artículo 117. Fuero de pre-pensionados. Los trabajadores que se encuentren a tres (3) años o menos de cumplir los requisitos para acceder a la pensión de vejez gozan de estabilidad laboral reforzada conforme a la jurisprudencia constitucional (Sentencias SU-003 de 2018 y T-186 de 2013).

- Notificación: el trabajador deberá informar a la empresa y aportar el certificado de Colpensiones o el fondo privado correspondiente que acredite la condición de prepensionado.
- Garantía: durante este periodo, GLOBAL LINK C&C S.A.S. no podrá dar por terminado el contrato sin justa causa demostrable o sin agotar el procedimiento previo ante el Inspector del Trabajo, según el caso.

Artículo 118. Fuero sindical. GLOBAL LINK C&C S.A.S. Respeta el derecho de asociación sindical de

sus trabajadores, conforme al Artículo 39 de la Constitución Política y a los Artículos 405 y siguientes del C.S.T. Los trabajadores aforados sindicalmente no podrán ser despedidos, desmejorados ni trasladados, sin previa calificación judicial de la justa causa, en el procedimiento establecido en el Artículo 113 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social.

CAPÍTULO XXIV TERMINACIÓN DEL CONTRATO E INDEMNIZACIONES

Artículo 119. El contrato de trabajo termina por las causales establecidas en el Artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo, a saber:

- Por muerte del trabajador.
- Por mutuo consentimiento, debidamente formalizado por escrito.
- Por expiración del plazo fijo pactado, previa notificación con no menos de treinta (30) días de anticipación.
- Por terminación de la obra o labor contratada.
- Por liquidación o clausura definitiva de la empresa.
- Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
- Por sentencia ejecutoriada.
- Por decisión unilateral, en los casos de los Artículos 62 y 63 del C.S.T.
- Por no regresar el trabajador a su empleo al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.

Artículo 120. Indemnización por despido sin justa causa. En caso de despido sin justa causa, GLOBAL LINK C&C S.A.S. pagará al trabajador la indemnización establecida en el Artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 789 de 2002, así:

1. CONTRATOS A TERMINO FIJO

El valor de los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplir el plazo estipulado del contrato.

2. CONTRATOS A TERMINO INDEFINIDO

Para trabajadores que devenguen un salario inferior a diez (10) S.M.L.M.V.:

- Treinta (30) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.

• Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los treinta (30) básicos del literal anterior, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción.

Para trabajadores que devenguen un salario igual o superior a diez (10) S.M.L.M.V.:

- Veinte (20) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.

• Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo, se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los veinte (20) básicos del literal anterior, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción.

Artículo 121. Indemnización por falta de pago (art. 65 c.s.t.). Si a la terminación del contrato GLOBAL LINK C&C S.A.S. no pagare al trabajador los salarios y prestaciones debidas, salvo los casos de retención autorizados por la ley o convenidos por las partes, deberá pagar al trabajador, como indemnización moratoria se regirá por lo dispuesto en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo y por la jurisprudencia aplicable

Si transcurridos veinticuatro (24) meses contados desde la fecha de terminación del contrato, el trabajador no ha iniciado su reclamación por la vía ordinaria, GLOBAL LINK C&C S.A.S. deberá pagar al trabajador intereses moratorios a la tasa máxima de créditos de libre asignación certificados por la Superintendencia Bancaria, a partir de la iniciación del mes veinticinco (25) hasta cuando el pago se verifique.

CAPITULO XXV PUBLICACIONES

Artículo 122. El empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento.

Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

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

CAPITULO XXVI VIGENCIA

Artículo 123. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo 22 de la ley 1429 de 2010, que modificó el artículo 120 del C.S.T.

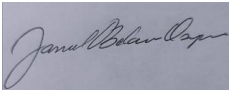
CAPITULO XXVII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 124. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPITULO XXVIII CLAUSULAS INEFICACES

Artículo 125. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

Representante legal:



JANIEL BOLAÑO

ANEXOS

No aplica.

HISTÓRICO DE CAMBIOS.

VERSIÓN.	FECHA DE EMISIÓN.	OBSERVACIÓN.
Versión: 00	28-05-2024	Creación del documento
Versión: 01	20-06-2026	Modificación del documento