Finexus
Tus sueños sin complicaciones

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Versión: 11

CONTENIDO

OBJETIVO 4

ALCANCE 4

RESPONSABLES 4

DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS 4

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES 6

CAPITULO II – CONDICIONES DE ADMISIÓN 6

CAPITULO III – RELACION DE APRENDIZAJE 9

CAPITULO IV – PERIODO DE PRUEBA 22

CAPITULO V – TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS 23

CAPITULO VI – JORNADA LABORAL 23

CAPITULO VII – LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO 27

CAPITULO VIII – DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS 29

CAPITULO IX – VACACIONES REMUNERADAS 31

CAPITULO X – DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS 34

CAPITULO XI – SALARIO MÍNIMO Y FORMA DE PAGO 40

CAPITULO XII – NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO 42

Y SERVICIOS MÉDICOS 42

CAPITULO XIII – INCAPACIDADES 48

CAPITULO XIV – PRESCRIPCIONES DE ORDEN 49

CAPITULO XV – ORDEN JERÁRQUICO 50

CAPITULO XVI – OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES 51

CAPITULO XVII – PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES 69

CAPITULO XVIII – PROHIBICIÓN DE TRABAJO INFANTIL, FORZOSO, DENIGRANTE, Y LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES 76

CAPITULO XIX – ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS 81

CAPITULO XX – SANCIONES INTERNAS SAGRILAFT Y PTEE 105

CAPITULO XXI – PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y 106

FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES 106

CAPITULO XXII – RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN 112
CAPITULO XXIII – POLÍTICA Y PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL 112
ACOSO, LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL..... 112
ÁMBITO LABORAL. 112
CAPITULO XXIV – USO ADECUADO DE LAS TECNOLOGIAS 113
CAPITULO XXV - TELETRABAJO..... 119
CAPITULO XXVI – PUBLICACIONES..... 122
CAPITULO XXVII – VIGENCIA 122
CAPITULO XXVIII – DISPOSICIONES FINALES..... 123
CAPITULO XXIX – CLAUSULAS INEFICACES 123
DOCUMENTOS Y FORMATOS RELACIONADOS..... 123
CONTROL DE CAMBIOS..... 124

OBJETIVO

Establecer un marco de normas, lineamientos y procedimientos para regular las relaciones laborales entre el Empleador y sus Empleados a fin de mantener una relación laboral cordial, estructurada y ordenada y garantizar la convivencia, la disciplina, la seguridad y la eficiencia en la productividad y el logro de los objetivos de la Empresa.

ALCANCE

El presente reglamento aplica para todos los empleados que tienen un contrato o vinculación directa con la Empresa.

RESPONSABLES

Es responsabilidad del Empleador que se cumplan las disposiciones descritas en el Reglamento Interno de Trabajo y los Trabajadores son responsables de acatarlo.

DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

- **Contrato Laboral:** Acuerdo legal entre el Empleador y un Empleado, donde el Empleado se compromete a prestar un servicio personal a cambio de una remuneración, bajo la dependencia o subordinación del Empleador. Este contrato formaliza la relación laboral, estableciendo los derechos, deberes y responsabilidades de ambas partes.

- **Empleado, Empleados, Trabajador, Trabajadores:** Persona(s) natural(es) que se encuentra(n) vinculada(s) al Empleador, mediante un Contrato Laboral.

- **Empresa o Empleador:** Es FINEXUS S.A.S., identificada con el NIT. 901.250.121-3, domiciliada en la ciudad de Barranquilla; sociedad debidamente constituida y cuyo objeto social es la realización de cualquier actividad comercial lícita tanto en Colombia como en el exterior y celebrar toda clase de contratos comerciales, en especial entre otros se ocupara de la celebración de operaciones de crédito por el sistema de libranzas con recursos propios o a través de mecanismos de financiamiento autorizados como la Ley 1527 del 2012 y la ley 1902 de 2018 y demás normas que le permitan funcionar y obtener los fondos lícitos u otros activos necesarios para el desarrollo de la Empresa, así como la comercialización, desarrollo y colocación; de productos bienes y servicios, por medio del sistema de pagarés, libranzas o sus equivalentes y semejantes a través de las entidades

empleadoras sean públicas o privadas, y en las demás pagadurías donde la sociedad tenga código.

- **Faltas:** Son actos, omisiones y/o actividades realizadas por el Trabajador que no son acordes a los reglamentos del Empleador, los manuales de funciones (perfiles de cada cargo), los Contratos de Trabajo y la ley aplicable, los cuales pueden ocasionar sanciones disciplinarias contra el Empleado o su despido.

- **Permisos:** Es la autorización que otorga el Empleador al Empleado para abandonar el sitio de trabajo o suspender la ejecución del trabajo a su cargo, durante un tiempo determinado.

- **Sanción Disciplinaria:** Es una medida correctiva que el Empleador impone a un Empleado por incumplir obligaciones laborales o por cometer una falta en el desempeño de sus funciones. Estas sanciones deben basarse en las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo y la Ley Aplicable.

- **Despido:** Es la acción por la cual el Empleador da por finalizado un Contrato Laboral de manera unilateral, bien sea con justa causa o sin justa causa de acuerdo con lo determinado en la Ley Aplicable. El Despido no es una sanción disciplinaria.

- **Deberes Laborales u Obligaciones Laborales:** Son las obligaciones y responsabilidades que tiene un Empleado frente al Empleador establecidas por la Ley Aplicable, el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Trabajo, Pactos, Convenciones y en general los acuerdos laborales existentes entre el Empleado y el Empleador. Estos deberes son fundamentales para mantener un entorno de trabajo productivo, seguro y eficiente.

- **Derechos Laborales:** Conjunto de normas y principios legales que protegen los derechos de los Empleados en su relación con el Empleador, garantizando condiciones de trabajo justas, seguras y dignas. Estos derechos incluyen, sin limitarse a, aspectos como el salario, la jornada laboral, las vacaciones, la seguridad social, la libertad de asociación sindical y la protección contra la discriminación**.**

- **CST:** Se refiere al Código Sustantivo del Trabajo.

- **Ley Aplicable:** Se refiere a la legislación colombiana, incluyendo las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder.

- **“Reconvención laboral”:** Para los efectos del presente Reglamento de Trabajo, se entenderá como un llamado de atención o reproche.

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo que rige a la Empresa tanto en su sede principal como en sus sucursales, oficinas, agencias, establecimientos de comercio y todo sitio donde se encuentren Empleados, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto esta como todos sus trabajadores, y tendrá aplicación en todas las sedes y centros de trabajo establecidos y para los que en el futuro se establezcan.

ARTÍCULO 2º. Este reglamento es parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren entre la Empresa y los Empleados salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al Trabajador.

ARTÍCULO 3º. El domicilio principal de la Empresa es la Carrera 51B # 80-58 Oficina 1108 del Edificio Smart Office Center en la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, pero podrá establecer sucursales, agencias o establecimientos de comercio en cualquier parte del territorio nacional colombiano.

ARTÍCULO 4º. La Empresa tiene plena libertad para reducir y/o aumentar la planta de personal a su servicio y definir las funciones correspondientes, pero en todo caso, dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales sobre el contrato de trabajo, fuero sindical, despidos colectivos, y demás normas que regulan a la materia en la Ley Aplicable.

ARTÍCULO 5º. El presente reglamento se encuentra regulado por todas las normas del derecho Laboral consagradas en el artículo 104 y siguientes del CST, así como las normas que a futuro lo modifiquen, complementen o revoquen; las normas que regulan la Seguridad Social Integral y, en fin, por todas aquellas disposiciones legales que regulen las relaciones empleador-trabajador, las cuales se entienden incorporadas al texto del mismo.

CAPITULO II – CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1º. Para la admisión de Trabajadores, en la Empresa se realizarán varias fases tales como reclutar y seleccionar el Talento Humano idóneo, sin perjuicio de otras fases que se pudieren adoptar acorde con las necesidades de los procesos y perfiles de cargo establecidos por la Empresa, que permita lograr el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integral de Calidad. El reclutamiento y la selección u otras fases deberán llevarse a cabo conforme a los procedimientos vigentes en la Empresa y de acuerdo con los formatos y protocolos debidamente codificados conforme al Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 2º. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, en la Empresa se procederá de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Reclutamiento del personal y preselección de candidatos.
2. Evaluación de los aspirantes a los diferentes cargos con pruebas técnicas.
3. Selección de Personas Evaluadas.
4. Solicitud de la Documentación requerida para contratación.

ARTÍCULO 3º. Toda persona que aspire a desempeñar un cargo en la Empresa deberá observar el procedimiento de admisión que corresponda, presentando las pruebas de idoneidad si fuere llamado a ellas y aportar todos los documentos que acrediten su identidad, su formación y la experiencia para el desempeño del cargo. La persona que, habiendo superado el proceso de reclutamiento y selección, sea llamada oficialmente por la Empresa para ocupar un cargo mediante un contrato laboral, deberá aportar y acreditar en medio físico y en los protocolos que se le indiquen, la siguiente documentación:

1. Hoja de vida actualizada y soportada.

2. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.

3. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

4. Certificados de estudio (diploma de bachiller, diploma universitario, certificado de cursos, etc.), según el perfil del caso.

5. Certificado de los empleadores con quien haya trabajado, o los que hicieren falta a fin de garantizar el cumplimiento del perfil del cargo con respecto a la experiencia laboral. En el certificado correspondiente debe constar el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.

6. Autorización para el tratamiento de datos personales.

7. Certificado de afiliación a EPS y Fondo de Pensión.

8. Autorización de conocimiento y tratamiento de datos personales de conformidad con la política de la Empresa.

9. Los demás documentos que sean requeridos por La Empresa a tales fines, los cuales podrán variar de acuerdo con las características del puesto a ocupar.

PARÁGRAFO 1. La Empresa se reserva el derecho de hacer la investigación que considere necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante, respetando para ello las normas establecidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, reglamentada parcialmente por el decreto 1081 de 2015 y demás normas que se adicionen, modifiquen y/o reglamenten en relación con la protección de datos personales. Igualmente, el aspirante se adhiere a la política de tratamiento de datos personales vigente de la Empresa.

PARÁGRAFO 2. La Empresa, en observancia del principio de Buena Fe, presume la validez de la información y documentación aportada y acreditada por el candidato o aspirante y se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo la autenticidad, de tal manera que cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación en los certificados y/o documentos señalados en el presente artículo, dará lugar a rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado Contrato Laboral será considerado falta grave por parte del Empleado y como consecuencia, podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa comprobada por el Empleador.

PARÁGRAFO 3. Para toda forma de contratación de personal a la que se acuda para desempeñar un cargo o función, la Empresa adelantará siempre con la intervención del área de Gestión Humana, los procesos de reclutamiento y selección de acuerdo con las necesidades y razones de convivencia y oportunidad previamente definidas y autorizadas por la Gerencia General o a quien este expresamente delegue por escrito. Ningún empleado de la Empresa tiene facultad para reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales en nombre de la Empresa, salvo aquellos que, mediante decisión motivada, expedida por la Gerencia General o el Suplente que tenga facultad estatutaria. El Empleado que actúe en contravía de lo aquí dispuesto incurrirá en falta grave. Los procesos de reclutamiento y selección se definirán y reglamentarán conforme a los cargos y manual de funciones, y cuando fuere necesario para la ejecución de proyectos, convenios y/o contratos que haya suscrito la Empresa con entidades públicas o privadas del orden nacional e internacional.

PARÁGRAFO 4. La presentación de los documentos indicados anteriormente no implica compromiso alguno por parte de la Empresa para contratar al aspirante o candidato, quedando entendido que, de no admitirse o seleccionarse, este no tendrá

derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancias o certificados de ninguna índole, salvo que la Empresa libremente decida otórgaselos.

PARÁGRAFO 5. Además de los documentos y requisitos a que se refiere el presente artículo, el aspirante deberá diligenciar y aportar los documentos adicionales que la Empresa le indique, se encuentren o no dentro del presente reglamento, entre ellos los que correspondan a sus beneficiarios.

PARAGRAFO 6. El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan…"(artículo primero, ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo, el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1.995).

ARTICULO 6°. Al momento de formalizar la contratación y con la firma del mismo, el empleado se obliga a cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo junto con la normativa interna de la Empresa que se entenderá parte integral del mismo, además de obligarse a cumplir, incluyendo, pero sin limitarse a, las políticas y procedimientos de la Compañía, Código de Ética y Conducta, acuerdos de confidencialidad, SAGRILAFT (Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva) y PTEE (Programa de Transparencia y Ética Empresarial). y demás políticas internas que establezca la Empresa.

CAPITULO III – RELACION DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 1º. 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 teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una Empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las

actividades de la Empresa. El tiempo máximo de duración de esta vinculación no podrá ser mayor a tres (3) años. Mientras la vinculación se mantenga vigente, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, en los términos de ley.

PARAGRAFO 1. 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 (Ley 188 de 1959, art. 2º).

PARÁGRAFO 2. 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 2º. Requisitos del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de la Empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.

2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.

3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.

4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.

5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.

6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, con la indicación de las fases lectiva y práctica, o únicamente de la fase práctica, cuando así lo exija el programa de formación. Se incluirá expresamente la duración certificada previamente por la institución educativa

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. La obligación de afiliación a los sistemas de seguridad social

11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.

12. Fecha de suscripción del contrato.

13. Firmas de las partes.

14. Los demás elementos que sean dispuestos en la ley.

ARTÍCULO 3º. 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.

PARÁGRAFO. 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 4º. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

a) La finalidad del contrato de aprendizaje es facilitar la formación de las ocupaciones o profesiones permitidas por el Ministerio del Trabajo relacionadas en este Capítulo. Considerando su finalidad, la duración del contrato será a término fijo determinada conforme se indica en el artículo 7º del presente capitulo y no podrá ser superior a la duración máxima prevista en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo.

b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje, es decir, del proceso de formación. Dicha subordinación comprende la facultad de dirección y la potestad disciplinaria del empleador, las cuales deberán ejercerse con respeto por la dignidad, el honor y los derechos mínimos del aprendiz, en concordancia con los tratados y convenios internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia que resulten vinculantes. La facultad disciplinaria tendrá

como finalidad facilitar la formación integral del aprendiz y preservar el orden en la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y en el artículo 115 del
Código Sustantivo del Trabajo.

c) La formación se recibe a título estrictamente personal.

d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje, de modo que el aprendiz recibirá de la empresa patrocinadora dicho apoyo, según lo previsto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 2.2.6.3.3.4. del Decreto 0223 de 2026 expedido por el Ministerio del Trabajo.

ARTICULO 5º. 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.

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

PARÁGRAFO PRIMERO. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En todo caso, el ingreso base de cotización a la seguridad social deberá realizarse sobre un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Los descuentos destinados a la respectiva cotización deberán efectuarse con base en dicho ingreso.

ARTÍCULO 6º. Cobertura de Seguridad Social y parafiscales. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto par el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente par la Empresa como dependiente.

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado al sistema de seguridad social integral en pensiones, salud y riesgos laborales, 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, conforme al régimen trabajadores dependientes contemplado en el Sustantivo Trabajo. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la Empresa y de sus funciones.

PARAGRAFO PRIMERO. La Empresa tiene la obligación de realizar los aportes parafiscales durante la práctica o durante toda la formación dual.

ARTICULO 7°. 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.

La duración del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica, y se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

1. El contrato de aprendizaje tendrá la duración que determine el programa de formación, de conformidad con lo previsto en su diseño curricular y con el tiempo requerido para alcanzar los resultados de aprendizaje esperados y representados en el cumplimiento del componente teórico-práctico o, en su caso, únicamente práctico o de formación dual, con el fin de permitir al estudiante culminar sus estudios u obtener la cualificación correspondiente que lo acredite para el ejercicio laboral.

2. El contrato de aprendizaje podrá circunscribirse únicamente al otorgamiento de formación de práctica laboral requerida para cumplir con el tiempo determinado por los programas de formación universitarios, tecnológicos y técnicos profesionales. En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas.

3. Los contratos de aprendizaje celebrados en el marco de programas educativos o formativos desarrollados bajo el esquema de formación dual podrán suscribirse por un término determinado de hasta tres (3) años. La distribución del tiempo del contrato deberá garantizar, en todo caso, un mínimo del cincuenta por ciento (50%) en fase lectiva y del cincuenta por ciento (50%) en fase práctica. La alternancia entre dichas fases será de libre determinación por mutuo acuerdo entre la Institución Educativa y la Empresa co-formadora, pudiendo establecerse por dias, semanas, meses o mediante cualquier otro régimen, siempre que la proporción total del contrato evidencie el carácter dual del programa, de conformidad con el diseño curricular del programa y con la autorización otorgada por la autoridad competente para su oferta.

4. 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.

5. El contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.

6. Fases del contrato de aprendizaje. La duración total del contrato de aprendizaje debe dar cumplimiento a dos (2) fases y se establecerá conforme a lo dispuesto en este artículo. La empresa patrocinadora y la Institución Educativa podrán definir la duración de la etapa productiva y su alternancia con la etapa lectiva.

7. En ningún caso los tiempos máximos fijados para la fase práctica podrán superar los contemplados en el programa de formación, según lo previsto en este artículo.

8. Ningún contrato de aprendizaje podrá limitarse exclusivamente a la fase lectiva. Todo contrato deberá comprender la fase práctica, en coherencia con los diseños curriculares y la estructura formativa del programa correspondiente.
9. El contrato de aprendizaje no tendrá período de prueba, considerando que se trata de un contrato especial de trabajo, destinado a que un estudiante desarrolle formación teórica práctica que le permita adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 0223 de 5 de marzo de 2026 expedido por el Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO. La certificación expedida por la institución educativa, respecto de la duración de las fases teórica y práctica del programa de formación, se considerará como un parámetro vinculante para todos los efectos legales, especialmente para la determinación previa y objetiva de la vigencia del contrato de aprendizaje. Dicho parámetro deberá estar en conformidad con el diseño curricular del programa y con la autorización otorgada por la autoridad competente para su oferta, según el nivel de cualificación correspondiente.

ARTÍCULO 8°. Niveles de formación objeto del contrato de aprendizaje. A través del contrato de aprendizaje se podrá desarrollar formación teórica práctica en los siguientes niveles de cualificación:

1. Con estudiantes en los programas normalista en Escuelas Normales Superiores, Educación Superior de pregrado y posgrado, Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, Formación Profesional Integral del SENA o del Subsistema de Formación para el Trabajo.

2. Con estudiantes universitarios será procedente en los casos que el aprendiz curse el semestre de práctica o cumpla con actividades de, al menos, veinticuatro (24) horas semanales en la empresa; y con el desarrollo del pensum de su programa de educación superior. Este contrato se podra celebrar para cumplir con el requisito de judicatura.

3. Los estudiantes de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el pensum académico contemple la formación profesional integral metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o actitud profesional.

En la fase práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica

PARÁGRAFO. Listado de oficios y ocupaciones. El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA publicará el listado de oficios y ocupaciones objeto del contrato de aprendizaje. Este listado será actualizado por lo menos una vez al año y será aprobado por el Consejo Directivo Nacional de dicha entidad

ARTÍCULO 9°. Además de las obligaciones que se establecen en el CST para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a sus prácticas, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la Empresa;

2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

3. Acatar el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa sin que por ello tengan la calidad de trabajadores ordinarios y a las estipulaciones contractuales que rijan en la relación de aprendizaje.

4. Cumplir las disposiciones estipuladas en los artículos 58 y 60 del CST, sin que ello implique que el aprendiz tenga la calidad de trabajador ordinario.

5. Conocer y seguir los procedimientos establecidos en los diferentes sistemas de gestión con que cuenta la Empresa.

ARTÍCULO 10º. Además de las obligaciones establecidas en el CST, la Empresa tiene las siguientes:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica, completa del arte y oficio materia del Contrato.

2. Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento pactado en el respectivo contrato, tanto en los períodos de practica como en los de enseñanza, de aplicar; y

3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiese aprendido.

4. Convenir con la entidad de formación la duración de la etapa productiva y su alternancia con la lectiva, de acuerdo con las necesidades de formación del aprendiz y los requerimientos de la Empresa.

5. Obtener autorización del SENA para impartir directamente la formación educativa a sus aprendices cumpliendo las condiciones señaladas en la Ley Aplicable.

6. Cumplir la cuota mínima de aprendices obligatoria y las demás obligaciones a cargo de la Empresa de conformidad con la Ley Aplicable.

7. Reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada y abstenerse de celebrar una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la Empresa o distinta Empresa.

8. Afiliar al aprendiz durante las fases lectivas y prácticas al Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgo Laborales conforme al régimen de trabajadores dependientes y pagados plenamente por la Empresa, en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

9. Afiliar al aprendiz durante la fase práctica al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales por la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) de la Empresa.

10. Entregar copia del presente Reglamento Interno de Trabajo al aprendiz.

11. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.

12. Designar un tutor de práctica que será encargado de la supervisión y acompañamiento de las actividades del aprendiz en la etapa práctica.

13. Fijar el plan de práctica, a través del tutor designado por la Empresa, y en conjunto con el aprendiz y el monitor de la Institución de formación, a fin de definir los objetivos formativos a alcanzar conforme a las actividades que el aprendiz desarrollará en el escenario de práctica, el monitoreo en su ejecución y los resultados de su aprendizaje. El plan de práctica constituye parte integral del contrato de aprendizaje, dada su relevancia para garantizar el cumplimiento de los objetivos formativos.

14. Las demás establecidas en la ley aplicable.

PARÁGRAFO 1º. En caso de que la Empresa decida tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, en desarrollo de actividades propias de la Empresa, éstos no deben superar el 25 % del total de aprendices.

PARÁGRAFO 2º. Para efectos de la liquidación de las prestaciones sociales del contrato de aprendizaje, solamente se contabilizará como tiempo de servicio la fase práctica o toda la formación dual.

PARÁGRAFO 3º. Los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso o posteriores a la incapacidad de los aprendices, deberán ser efectuados por la empresa patrocinadora.

ARTÍCULO 11º. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Son causas de terminación del contrato de aprendizaje, las siguientes:

1. Por muerte del aprendiz.
2. Por mutuo consentimiento, exento de vicios.
3. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
4. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
5. Por sentencia ejecutoriada.
6. Por expiración del plazo fijo pactado, en concordancia con lo expuesto en este capítulo.
7. Por decisión unilateral con justa causa, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.6.3.3.30. del presente decreto.
8. Las siguientes justas causas de terminación del contrato de aprendizaje.

8.1 Por parte de la empresa:

a) Las indicadas en el literal "a" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
b) Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.
c) Incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, en aplicación de lo contemplado por el artículo de los regímenes disciplinarios indicados en el Decreto 0223 de 2026 expedido por el Ministerio del Trabajo.
d) La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.

8.2 Por parte del aprendiz:

a) Las indicadas en el literal "b" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1º. Cualquier procedimiento relacionado con la terminación a que se refiere el presente artículo, deberá constar por escrito como garantía del derecho fundamental al debido proceso, de manera que pueda ser conocido en forma clara y oportuna por todas las partes involucradas en el proceso formativo del aprendiz.

PARÁGRAFO 2º. Incumplimiento de la relación de aprendizaje por parte del aprendiz. El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, la institución educativa o la empresa, no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

PARÁGRAFO 3º Terminación unilateral y sin justa causa. Para la terminación unilateral y sin justa causa del contrato de aprendizaje, en cualquiera de sus fases, serán

aplicables las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, en particular lo previsto en su artículo 64, referente a la indemnización a cargo del empleador cuando se configure la terminación unilateral sin justa causa debidamente comprobada

PARÁGRAFO 4º. Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa reemplazará al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA), o a la dependencia que haga sus veces, donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo este verificarla en cualquier momento. La empresa cuenta con un tiempo de veinte (20) días hábiles vencidos para reemplazar al aprendiz.

PARÁGRAFO 5º. La terminación del contrato de aprendizaje por cumplimiento del plazo tijo previamente pactado no requiere preaviso, en tanto su duración está objetivamente determinada por la institución educativa y consignada de forma expresa en el contrato, lo que permite a las partes conocer desde el inicio la fecha en que finalizará la relación de aprendizaje.

PARÁGRAFO 6º. La institución educativa informará a la Empresa si ocurre la terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el estudiante y la entidad educativa, en tanto dicha circunstancia comporta una causal de terminación objetiva del contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 12º. Suspensión especial. Para garantizar el cumplimiento de la finalidad esencial del contrato de aprendizaje, además de las causales establecidas en el artículo 51 de Código Sustantivo del Trabajo, en la fase práctica este podrá suspenderse por las siguientes causas especiales:

1. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora, ocurridas en la fase práctica del contrato y en las cuales el aprendiz no haya cumplido el tiempo de servicios requerido para causar el derecho al descanso anual

2. En este caso se entenderá que se produce una interrupción temporal de la práctica, por inexistencia de actividad en el escenario de laboral real destinado a su formación. La práctica se reanudará una vez la empresa retome sus labores, continuando el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto para la fase práctica y el contrato de aprendizaje, de conformidad con el programa de formación. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora no afectan la fase lectiva del contrato de aprendizaje.

3. La licencia de maternidad, la licencia de paternidad y la incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un período de un (1) mes calendario. Ante esta situación, el contrato se reanudará una vez el estudiante cumpla con el periodo de licencia o recupere su estado de salud, continuando la ejecución del contrato hasta completar el tiempo restante previsto.

PARÁGRAFO 1º. Efectos de la suspensión. Durante el periodo de las suspensiones especiales contempladas en este artículo, se interrumpe para el aprendiz la obligación de adelantar las actividades formativas, en fase lectiva o práctica, y para la Empresa la de pagar el apoyo de sostenimiento de esos lapsos. No obstante, durante la suspensión corren a cargo de esta última las obligaciones ya surgidas con anterioridad, especialmente, aquellas que le correspondan frente al Sistema de Seguridad Social. Los periodos de suspensión podrán descontarse por la Empresa al liquidar vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías en fase práctica. El tiempo de suspensión no será tenido en cuenta para contabilizar el plazo fijo pactado del contrato, ya que una vez desaparecida la causal de suspensión, se reactivará el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto.

PARÁGRAFO 2º. La suspensión del contrato de aprendizaje no afecta el cumplimiento de la cuota regulada de aprendices. En consecuencia, al no haberse terminado el contrato, este no podrá ser reemplazado por otro y se considerará vigente para efectos del cumplimiento de la cuota regulada. La Empresa patrocinadora tampoco podrá monetizar dicha cuota.

PARÁGRAFO 3º. Durante la suspensión, la cotización al sistema de riesgos laborales solo podrá interrumpirse si la causa de la suspensión no está relacionada con el aseguramiento en dicho sistema. En ningún caso se verá afectado el aprendiz en el acceso a las prestaciones económicas y asistenciales derivadas de los riesgos laborales.

PARÁGRAFO 4º. La suspensión del contrato de aprendizaje deberá reportarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices - SGVA del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

ARTÍCULO 13º. Libertad sindical en el contrato de aprendizaje. Durante la fase práctica del contrato de aprendizaje o durante toda la formación dual, los aprendices gozan de los derechos colectivos reconocidos por la Constitución Política, el bloque de constitucionalidad laboral y el código Sustantivo del Trabajo, particularmente los relativos a la asociación sindical, la negociación colectiva y la huelga. En consecuencia, podrán ejercer su derecho de asociación sindical, tanto en su

dimensión positiva como negativa, participar en procesos de negociación colectiva y en la huelga, en los términos previstos por la legislación vigente.
No obstante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser objeto de regulación mediante convenios o contratos colectivos, ni a través de laudos arbitrales derivados de una negociación colectiva.

ARTÍCULO 14°. Estabilidad laboral reforzada en el contrato de aprendizaje. En la fase práctica o durante toda la formación dual, al contrato de aprendizaje aplican las garantías propias de la estabilidad laboral reforzada en todas sus especies conforme lo disponen el Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad vigente.

ARTÍCULO 15°. Inclusión de aprendices en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral. En virtud de lo dispuesto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, los aprendices en fase práctica se entienden incluidos, para efectos normativos, en el cómputo y participación de las obligaciones y órganos colectivos previstos en la legislación laboral, sin que exista exclusión expresa al respecto, lo cual implica que:

1. Podrán ser elegidos y participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o vigía de seguridad y salud, siempre y cuando el plazo fijo pactado del contrato de aprendizaje así lo permita.

2. Serán tenidos en cuenta dentro del número de trabajadores para efectos de la conformación del Comité de Convivencia Laboral y podrán ser designados como representantes, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, siempre y cuando el plazo fijo pactado del contrato de aprendizaje así lo permita.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto en este articulo no implica modificación del carácter especial del contrato de aprendizaje, sino la aplicación armónica de las normas sustantivas laborales que, de manera general, rigen en el ámbito de la fase práctica.

ARTÍCULO 16°. REGIMENES DISCIPLINARIOS. La facultad disciplinaria de la Empresa se ejercerá únicamente para facilitar el aprendizaje en las ocupaciones o profesiones objeto del contrato, con el fin de mantener el orden y la disciplina en la Empresa. Los procesos disciplinarios para los aprendices se adelantarán conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, en especial lo dispuesto en su artículo 115.

De la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves, será obligatorio para la Empresa informar al monitor de la Institución Educativa a través del correo electrónico institucional suministrado por este al inicio de la práctica laboral, en consideración de lo establecido en este capítulo sobre los elementos especiales del contrato de aprendizaje.
Sobre la decisión que se adopte y que conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje, deberá notificarse al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices - SGVA, para efectos del cumplimiento de la cuota de aprendizaje; también deberá notificarse a la Institución Educativa del aprendiz, mediante correo electrónico dirigido al monitor designado por ésta, con el fin de que aquella adopte las medidas formativas correspondientes.

De manera complementaria, considerando que el aprendiz mantiene un vínculo contractual con su institución de formación, representado en la matricula activa de un contrato de prestación de servicios educativos, por lo cual, el régimen disciplinario en el ámbito académico se regirá por los procedimientos establecidos por dicha institución.

CAPITULO IV – PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 1. Una vez admitido el aspirante, la Empresa podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte del Empleador, las aptitudes del Empleado, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 2º. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del Contrato Laboral, o por la Convención colectiva o Pacto colectivo, si lo(s) hubiere.

ARTÍCULO 3º. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los Contratos Laborales a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo Contrato Laboral, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre el Empleador y Trabajador se celebren Contratos Laborales sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 4º. Durante el período de prueba, el Contrato Laboral puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, sin que ello conlleve el reconocimiento o pago de indemnización alguna a cargo del Empleador,

pero si expirado el período de prueba el Empleado continuase al servicio del Empleador, con su consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por el Empleado al Empleador se considerarán regulados por las normas del Contrato Laboral desde la iniciación de dicho período de prueba. Los Empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones establecidas en la Ley Aplicable.

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad don 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El contrato de aprendizaje no tendrá período de prueba, considerando que se trata de un contrato especial de trabajo, destinado a que un estudiante desarrolle formación teórica práctica que le permita adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 0223 de 5 de marzo de 2026 expedido por el Ministerio del Trabajo.

CAPITULO V – TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1°. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6° del C.S.T.) y todas las prestaciones de Ley.

ARTÍCULO 2°. Trabajadores en misión. No obstante, al no ser empleados de la Empresa, los trabajadores de las Empresas de Servicios Temporales que presten servicios a la Empresa deberán acatar y cumplir todas sus normas establecidas en el presente Reglamento de Trabajo y en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Para el efecto esa está obligada a pactar las cláusulas respectivas en los contratos individuales de trabajo.

CAPITULO VI – JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 1º. 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; sin embargo, se establecen los siguientes horarios, sin perjuicio de la facultad de la Empresa de variarlos, modificarlos o cambiarlos, los cuales serán asignados y comunicados previamente a los Trabajadores.
Las horas de entrada y salida de los Empleados son los que se mencionan a continuación:

- Lunes a Viernes: De 8:00 a.m. a 12 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
- Hora de almuerzo: De 12 p.m. a 2:00 p.m.
- Sábados: de 10:00 a.m. a 12 p.m.

PARAGRAFO 1. Los horarios descritos anteriormente serán ajustados periódicamente y de manera proporcional, respetando los límites dispuestos en la ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO 2. Los períodos de descanso señalados anteriormente no se computan como tiempo de la jornada de conformidad con el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 3. 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.

ARTÍCULO 2º. Jornada especial de 36 horas. La Empresa podrá acordar con los trabajadores, temporal o definitivamente 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 treinta y seis (36) a la semana.
En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 3º. Jornadas Flexibles. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada de trabajo semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

ARTÍCULO 4º. La Empresa previo convenio con sus trabajadores podrá alargar algunas jornadas hasta por dos horas, acortando otras, pero sin que el total de trabajo en la semana exceda del límite legal semanal, con el fin exclusivo de permitir a los Empleados el descanso el sábado. En tal caso la ampliación de la jornada no constituye trabajo suplementario de horas extras, ni conlleva a recargos nocturnos dentro de los límites legales.

ARTÍCULO 5º. Actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. Cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima legal, estos tendrán derecho a que parte de dicha jornada, por cuenta del empleador, que dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. (Artículo 21, ley 50/1990).

ARTÍCULO 6º. La Empresa está facultada en todo tiempo para dividir sus Empleados en equipos y establecer turnos cuyo horario, ajustado estrictamente a la ley, será fijado previamente en lugar visible del establecimiento, cuando las conveniencias o las necesidades lo hagan a su juicio aconsejable.

PARAGRAFO. En los casos en que al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deben suceder en la labor, los que estén desempeñando el trabajo deberán continuarlo hasta que llegue la persona que haya de reemplazarlos. Cuando esto ocurra, el trabajador que esté de turno deberá dar aviso al jefe respectivo. Se considera falta grave el abandonar el turno sin que se haya presentado el reemplazo. En este evento La Empresa garantizará el reemplazo para efectos de evitar la ocurrencia de turnos sucesivos.

ARTÍCULO 7º. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turno de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse a más de ocho (8) horas diarias, o en más del número de horas de la jornada máxima semanal, siempre y cuando el promedio de las horas de trabajo calculado por un período que no exceda de tres (3) semanas no pase de ocho (8) horas diarias ni de las horas de la jornada laboral máxima a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARAGRAFO. Cambio de turnos. La Empresa no aceptará cambios de turnos en forma unilateral por parte de los trabajadores.

ARTÍCULO 8º. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, que determine suspensión de trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, 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 9º. El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior podrá ser elevado por orden expresa del Empleador y sin permiso de autoridad, 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 las dotaciones de la Empresa, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la actividad de la Empresa sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 10º. La jornada de trabajo, que es la de labor efectiva, principiará en el momento en que se inicien las labores en el área de trabajo donde el Empleado debe reportarse sin tener en consideración el tiempo gastado para llegar al lugar de trabajo. Tampoco se incluye en la jornada de trabajo el tiempo utilizado para el regreso a su lugar de vivienda. El sitio donde el Empleado se obliga a prestar sus servicios se entiende el del trabajo y no el de su residencia. No se consideran como tiempo de servicio las horas asignadas para descansar en los intervalos de la jornada de trabajo, así estos se destinen para toma de alimentos.

ARTÍCULO 11º. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, o 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 en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 12º. Cómputos. Para los efectos de cómputos parciales se entenderá que el mes es de treinta (30) días y el año de trescientos sesenta (360) días.

ARTÍCULO 13º. 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 14º. 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.

CAPITULO VII – LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 1º. A partir del 25 de diciembre de 2025 se dará aplicación a la modificación establecida en la Ley 2466 de 2025, a saber: Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m., y trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. (Artículo 160, C.S.T.).

ARTÍCULO 2º. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima lega diaria.

ARTÍCULO 3º. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del CST, sólo podrá efectuarse respetando el límite de ley.

PARÁGRAFO 1. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo; ni para los que ocupen cargos de actividades discontinuas o intermitentes; o de simple vigilancia cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

PARÁGRAFO 2. LA Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente las exija en los casos en que las autoriza la ley. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley.

PARÁGRAFO 3. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día, laborar horas extras.

ARTÍCULO 4º. Obligación de trabajar horas extras. La Empresa podrá ampliar o elevar transitoriamente el límite de horas de trabajo previsto en este Reglamento en cualquiera de los casos previstos en el Art. 163 del Código Sustantivo del Trabajo. En

tal circunstancia y a juicio de La Empresa, todo trabajador a su servicio está obligado a prestar el trabajo extra que sea necesario.

ARTÍCULO 5º. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO. La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 6º. Autorización para trabajar tiempo extra. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el presente reglamento.

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

ARTÍCULO 7º. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 8º. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni en días de descanso o dominical o festivo, sino cuando expresamente sean exigidos a los trabajadores por parte de la Gerencia General o por las personas en quienes se haya delegado tal facultad, siempre mediante autorización escrita de quien corresponda, en los casos que lo autoriza la Ley, previa autorización del Ministerio de Trabajo. En estos casos el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la Ley. El Trabajador que autorice trabajo suplementario o de horas extras, contraviniendo lo que ordena el presente artículo compromete su responsabilidad y será falta grave. En todo caso, y de conformidad con lo dispuesto

en el artículo 31 del presente reglamento, los trabajadores de confianza y manejo no recibirán remuneración por horas extras.

CAPITULO VIII – DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 1º. Serán días de descanso remunerado, el día de descanso obligatorio definido como tal entre las partes y los días de fiesta que sean reconocidos en nuestra legislación laboral.
Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio. 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del señor, Corpus Chirsti y Sagrado Corazón de Jesús.
Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día Lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).
PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5°, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 2. El trabajador podrá convenir con el empleador mediante el contrato de trabajo u otro sí que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no la hagan expreso en el contrato u otro si, se presumirá coma día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO 2. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el Trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO 3. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado

convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

PARÁGRAFO 4. El trabajo o servicio desempeñado en días de descanso ocasional como "Puentes", "Días Cívicos", "Carnaval" y otros, que la Empresa por su mera liberalidad conceda a todo o a parte de su personal, no será sobre remunerado en forma alguna para aquellos trabajadores que por razón del servicio u orden de la Empresa deban laborarlos. Tampoco se descontarán para el cálculo de vacaciones de los trabajadores que se encuentren disfrutando del descanso en esa(s) fecha(s).

ARTÍCULO 2º. 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:

1. El trabajo en día de descanso obligatorio y días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sabre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el descanso obligatorio coincide con otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal e) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO. El recargo del 100% será implementado de manera gradual durante los años 2025, 2026 y 2027, acorde con lo previsto en la Ley 2466 de 2025 y siempre que dicha legislación permanezca vigente, así:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
- A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- A partir del primero de julio de 2027, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 100%.

ARTÍCULO 3º. Aviso sobre trabajo en día de descanso obligatorio: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en el 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 el descanso remunerado obligatorio. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. (artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 4°. Duración. El descanso remunerado obligatorio y los demás expresados en el artículo 40 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1.990.

ARTICULO 5° 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.

PARÁGRAFO. 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.

CAPITULO IX – VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 1º. Los Trabajadores que hubiesen prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO 1. 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.

PARÁGRAFO 2: En los contratos a término inferior a (1) año, los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

PARÁGRAFO 3: Los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo por labor u obra tendrán derecho a sus vacaciones compensadas cualquiera sea el tiempo servido o disfrutadas siempre que se cumplan las previsiones legales (servicio por un año).

ARTÍCULO 2°. 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 empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. la Empresa, está en el deber de dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones. No obstante, lo dispuesto en este artículo, la Empresa podrá conceder vacaciones anticipadas.
Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el Trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

PARÁGRAFO 1. El 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 3°. Interrupción justificada. 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 4°. Se prohíbe compensar completamente las vacaciones en dinero. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación en

dinero se tendrá como base en último salario devengado por el trabajador (artículo 189 C.S.T.).
Cuando el Contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 5º. En todo caso el Trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 6º. El empleado 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 de trabajo suplementado o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 7º. La Empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, de una ciudad, sección, departamento o dependencia administrativa, una época común para dar vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonaran a las que se causen al cumplir el año de servicio.

ARTÍCULO 8º. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que inicia y terminan sus vacaciones, y la remuneración de estas.
PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualesquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

CAPITULO X – DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 1º. Otorgamiento de permisos. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos remunerados o no remunerados, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y las políticas internas de La Empresa. El trabajador deberá reincorporarse a su puesto de trabajo una vez termine el permiso otorgado.

ARTÍCULO 2°. Permisos necesarios. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

1. El ejercicio del derecho de sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
2. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada. 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 el acontecimiento imprevisto de carácter urgente y grave del trabajador o de su familia nuclear, que implique la necesidad inaplazable de su presencia para atenderla y por tanto la imposibilidad para asistir a laborar. 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 sepelio 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.

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.

9. Licencia de paternidad: La Empresa concederá al trabajador (esposo o compañero permanente), conforme lo establecido en el Decreto 2126 de 2023 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, una licencia remunerada de 2 semanas por paternidad. El empleador deberá hacer el trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad ante la E.P.S., pero es obligación del trabajador informar al empleador la ocurrencia del hecho que genera la licencia. (Art. 121 Decreto 019 del 2012).

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 Empresa a más tardar dentro de los veinte (20) 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) 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 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 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 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 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 4 semanas, equivalente a 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 o cuatro 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 paro prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y, 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. La Empresa regulará integralmente los permisos a través de una política que deberá ser acatada por los trabajadores para la concesión de los mismos.

PARÁGRAFO TERCERO. 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 3º. Mientras el Trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido y la Empresa no asume ninguna responsabilidad por los riesgos que puedan sobrevenirle al Trabajador durante tal suspensión, excepto las contempladas por la Ley.

ARTÍCULO 4º. Cuando la Empresa conceda al Trabajador permisos no remunerados, el valor del tiempo empleado podrá ser descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual y en horas distintas a las del horario ordinario. (CST, Art. 57 núm. 6).

ARTÍCULO 5º. Los permisos o licencias excepcionales deben ser tramitados ante el jefe inmediato, y podrán ser concedidos por la Empresa de acuerdo con la reglamentación existente. Para licencias mayores a seis (6) días, es indispensable la aprobación de la Gerencia General o a quien este expresamente delegue.

ARTÍCULO 6º. Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el Trabajador deberá informar por escrito al jefe inmediato y al área de Gestión Humana, para que la Empresa pueda llevar el control de los indicadores de ausentismo y accidentalidad.

ARTÍCULO 7º. Mientras el Trabajador esté haciendo uso de permiso o licencia temporal no remunerada, el contrato de trabajo queda suspendido, la Empresa solo asumirá las obligaciones que le imponga la ley durante esa suspensión.

ARTÍCULO 8º. 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 9º. 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 (02) días hábiles, adjuntando el soporte de la programación emitido por la EPS o la entidad prestadora de salud.

ARTÍCULO 10º. 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; 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.

CAPITULO XI – SALARIO MÍNIMO Y FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 1º. Formas y libertad de estipulación.

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

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16, 21 y 340 del CST y las normas concordantes con éstas, cuando el empleado devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

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

4. El empleado que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 2º. Se denomina jornal el salario pactado por día de trabajo y sueldo el estipulado por período mayores de un (1) día.

ARTÍCULO 3º. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. El salario en especie comprende la alimentación, habitación o vestuario que la Empresa, en su caso, suministre al trabajador o a su familia, como parte de la retribución ordinaria del servicio, salvo la estipulación prevista en el

artículo 15 de la Ley 50 de 1990. El salario en especie se valorará expresamente en el respectivo contrato y, en su defecto, se estimará pericialmente cuando ello sea necesario, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario. No obstante, cuando el Trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

ARTÍCULO 4º. A los Trabajadores para quienes sea aplicable el salario mínimo, pero que, por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo están obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, es decir, proporcional al tiempo efectivo de trabajo.

ARTÍCULO 5º. Período y forma de pago. La Empresa pagará el salario por períodos mensuales vencidos, 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.
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.).

ARTÍCULO 6º. PERIODOS DE PAGO. El salario se pagará al empleado directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

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

ARTÍCULO 7º. El pago se efectuará con transferencia a cuenta registrada en nómina, mediante cheque o en efectivo en caso de ser necesario, a consideración del Empleador y con aras de no incumplir con el pago oportuno del salario del Empleado.

PARÁGRAFO. Los comprobantes respectivos, tales como recibos, volantes, nóminas, cheques bancarios cancelados o constancias de depósito en Banco, constituyen pruebas que la Empresa se encuentra a paz y salo con el trabajador hasta la fecha que ellos indiquen, y únicamente en cuanto al valor allí anotado.

ARTÍCULO 8º. La Empresa, previa autorización escrita del trabajador, en cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo, autorizado o convenido, del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al trabajador.

ARTÍCULO 9º. La Empresa pagará a los trabajadores de la forma y términos que establezcan la Ley y/o convengan las partes, el salario y todas las prestaciones legales y extralegales. El pago del salario de los empleados será mensual, los días 30 de cada mes o en la forma establecida en el contrato de trabajo, la cual prevalecerá sobre cualquier estipulación.

ARTÍCULO 10º. 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 o empresa.

ARTÍCULO 11º. 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.

CAPITULO XII – NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 1º. Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los Trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de salud ocupacional), con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

La Empresa se compromete a implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de Salud Ocupacional) orientado a

prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como a promover la salud integral del Trabajador a través del cumplimiento de los estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019).

ARTÍCULO 2º. Cuando la Empresa lo considere necesario los Trabajadores deberán someterse a los siguientes exámenes médicos particulares o generales:

- Examen médico de ingreso
- Examen de Control periódico, en las fechas que para el efecto señale la Empresa
- Examen de retiro.

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 E.P.S. o A.R.L. a la cual se encuentre afiliado, según corresponda.

PARAGRAFO. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreugrafía Pulmonar, y la práctica de la prueba de embarazo.

ARTÍCULO 3º. Los servicios médicos que requieren los empleados serán prestados por la EPS, ARL a través de la IPS a la cual estén asignados. En caso de no afiliación, estarán a cargo de la Empresa sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El Trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos que la Empresa le prescriba, el Trabajador perderá el derecho a la prestación en dinero y a cualquier otra reclamación por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa.

ARTÍCULO 4º. Todo trabajador en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe de inmediato dentro del mismo día, quién 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 empleado debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.
Si el trabajador se encontrare laborando, deberá comunicarlo al superior quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente o enviado a la IPS 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 el trabajador no diera aviso dentro del término indicado, no se sometiere al examen médico que se hubiere ordenado o no aportará dicho certificado, se considerará que su falta de asistencia al trabajo es injustificada, para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 5º. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Empresa en determinados casos. El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, perderá el derecho de la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 6º. 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, será aislado provisionalmente hasta que la E.P.S. o A.R.L. correspondiente certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 7º. 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 8º. Si este no diere el aviso oportuno o no se sometiere a la visita o examen previsto, su falta 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 practicarse el examen en la oportunidad debida.
Los trabajadores están obligados a presentar los certificados de incapacidad expedidos par la E.P.S., A.R.L., ante el respectivo superior inmediato, a más tardar dentro de los dos (2) días siguiente de su fecha de expedición.

ARTÍCULO 9º. 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.

ARTÍCULO 10º. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad 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 en el manejo de los elementos de labor, especialmente para evitar accidentes de trabajo; con este fin, se ilustrara debidamente al personal sobre el correcto manejo de los instrumentos, herramientas y las maquinarias asignadas a cada trabajador. Es obligatorio para el personal que lo requiera, el uso de los elementos de protección y seguridad que la Empresa le suministra.

PARAGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Antes programa de salud ocupacional) de la respectiva Empresa, que la hayan comunicado par escrito, será considerado falta grave. previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa. (Art. 91 decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 11º. PRIMEROS AUXILIOS. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, notificando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L., y también al Ministerio del Trabajo, conforme al Decreto 472 de 2015, cuando se trate de accidentes graves o mortales y cuando haya enfermedades diagnosticadas coma laborales.

ARTÍCULO 12°. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicara 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. Así mismo, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, de existir una. El incumplimiento del presente artículo constituirá una falta grave.

PARAGRAFO. Cuando el trabajador accidentado no está en condiciones de reportar el accidente, sus compañeros y el jefe inmediato están en la obligación de hacerlo.

ARTÍCULO 13°. La Empresa no responderá por ningún Accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa exclusiva de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el Empleado el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 14°. La Empresa 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 la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.
Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una Empresa o actividad económica deberá ser informado par el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de las dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 15°. En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, la Empresa y los empleados se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No. 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan.De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 modificado por la Ley 1562 del 2012, legislación vigente sobre salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto mencionado.

ARTÍCULO 16°. 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 sabre la manera coma deben

ser manejados los instrumentos, herramientas y las maquinas que se le han asignado y vele par lo correcto mantenimiento de estos.

PARAGRAFO: 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 las elementos y equipos de protección y seguridad asignados a cada actividad.

ARTÍCULO 17°. 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.

PARAGRAFO. A los trabajadores les está prohibido operar, usar maquinas, herramientas y equipos que no le han sido asignados, o hacer trabajos distintos a las que se le han señalado.
El incumplimiento del presente artículo constituirá una falta grave.

ARTÍCULO 18°. La Empresa dispondrá de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todas sus máquinas, computadores y equipos. Sin embargo, los Trabajadores deben prestar especial atención al funcionamiento de las maquinas, montacargas, 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.

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

ARTÍCULO 19°. 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 20°. 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 las I.P.S inscritas a la E.P.S y, a los médicos de la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador, los servicios médicos que requieran y deberán someterse a las normas establecidas par dichas entidades tanto para solicitar sus servicios coma para formular los reclamos del mismo.
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.

CAPITULO XIII – INCAPACIDADES

ARTÍCULO 1º. 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 al área de Gestión Humana, que se encuentra incapacitado, y deberá allegar las correspondientes incapacidades en original en un plazo no superior a los dos (2) días siguientes de su fecha de expedición. 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.

PARAGRAFO. 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 2º. El otorgamiento de incapacidades durante el periodo de vacaciones suspende el disfrute de estas, por ser el periodo de recuperación incompatible con el de descanso.

PARAGRAFO. 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 XIV – PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO UNICO. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales suponen la realización del trabajo ciñéndose a las normas o procedimientos técnicos del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones o instrucciones que se le hubieren impartido. Además, los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de Trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Respeto a las instalaciones físicas, equipos, maquinaria y demás que conforman la Empresa.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
6. Ejecutar los trabajos que le confían con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Ser verídico en todo caso.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
11. 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.
12. Denunciar ante los superiores inmediatos la sustracción de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la Empresa.
13. Hacer buen uso del uniforme de trabajo.
14. Utilizar los elementos de protección personal y participar en las programas y actividades de promoción.
15. Velar par la debida conservación y custodia de los bienes de la Empresa avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento. Así mismo, avisar a la Empresa

16. en caso de deterioro de las herramientas, equipos, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
17. Confidencialidad en el manejo de la información.
18. Cumplimiento de los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.
19. Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por el empleador.
20. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes salud ocupacional) y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
21. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Empresa, el Comité Paritario de SST o el Vigía de SST correspondiente.
22. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. En caso de encontrarse en una situación de discapacidad debidamente calificada por el órgano competente, deberá darse cumplimiento a los requerimientos legales para adelantar el procedimiento correspondiente ante el Fondo de Pensiones con miras a obtener la respectiva pensión.
24. En caso de cumplir los requisitos de ley para acceder a una pensión de vejez, deberá notificar a la Empresa y realizar oportunamente los trámites pertinentes para obtener la misma.
25. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los vehículos, herramientas, máquinas o instrumentos de trabajo, y

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

CAPITULO XV – ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 1º. Se entiende por orden jerárquico de la Empresa, el conjunto de cargos y representantes del Empleador, dispuestos orgánicamente y en línea de autoridad descendente.
El orden jerárquico se encuentra estipulado en el organigrama de la Empresa que podrá ser modificado de tiempo en tiempo por los Administradores y órganos sociales.

ARTÍCULO 2º. Para efectos de autoridad y ordenamiento de la Empresa, el orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:

Nivel 1: Gerente General
Nivel 2: Vicepresidentes
Nivel 3: Gerentes y Directores
Nivel 4: Líderes, Coordinadores, Tesorero y Contador
Nivel 5: Analistas, Asesores, Mensajero y Auxiliares.

Todos los trabajadores de la Empresa están subordinados a los anteriores en orden ascendente.

ARTÍCULO 3º. CARGOS QUE EJERCEN AUTORIDAD: Para efectos de autoridad y orden en la Empresa, la jerarquía será ejercida por quienes desempeñen cargos de dirección, manejo y confianza correspondientes a Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3 y Nivel 4.

Todos los trabajadores están subordinados a quienes desempeñen cargos Directivos en la Empresa según el orden jerárquico establecido.

PARÁGRAFO 1. La representación legal de la Empresa está a cargo de las personas expresamente designadas por la Asamblea General de Accionistas a nivel estatutario.

PARÁGRAFO 2. La facultad para imponer sanciones disciplinarias al trabajador que sea sujeto al procedimiento disciplinario está reservada a su Jefe Inmediato, y en ausencia de este al Jefe Inmediato de este último, después de haber agotado el debido proceso, salvo que en este Reglamento se faculte a otro cargo dentro de la compañía para imponer sanciones disciplinarias, evento en el cual dicho cargo podrá imponer la respectiva sanción.

CAPITULO XVI – OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 1º. 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 un ambiente de trabajo y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el Trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario 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. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

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

10. Conceder a las Trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del CST.

11. 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.

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

13. 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.

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

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

16. 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.

17. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.

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

19. 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 2º. El trabajador deberá dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en el C.S.T. y demás normativa legal vigente, las contenidas en el presente reglamento, la normativa y políticas internas establecidas o que establezca la Empresa, incluyendo, pero sin limitarse a, Política de Protección de Datos Personales, Política de Seguridad Informática, Código de Ética y Conducta, Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), SAGRILAFT y el contrato individual de trabajo. Adicionalmente, se establecen las siguientes:

1. Realizar personalmente y de buena fe la labor correspondiente al cargo y oficio para el cual fue contratado 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 de la Empresa 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, útiles, documentos y equipos que les hayan facilitados y las materias primas sobrantes, así como todos los instrumentos y herramientas tecnológicas so pena de retener de la liquidación la suma en dinero por los elementos no reintegrados.

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. Se entiende que hay culpa del trabajador, cuando por omisión o acción pudo haber evitado el daño o el perjuicio y no lo hizo; cuando el daño sea consecuencia del incumplimiento de los protocolos, procedimientos o instrucciones establecidos por la Empresa o del manejo defectuoso de la máquina encargada a su cuidado o cuando confiando imprudentemente en su propia pericia, dejó de tomar alguna o algunas de las medidas recomendadas para el correcto funcionamiento de la máquina o de la ejecución del procedimiento, o del cumplimiento del protocolo de seguridad y de la validación de la información, dentro de las

normas de seguridad industrial y de las técnicas procedimentales y documentales correspondientes.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

8. Usar adecuada y responsablemente los uniformes y prendas de trabajo que le suministre la Empresa; inclusive en los casos de efectuar labores en representación de la entidad fuera de ella.

9. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su capacidad normal de trabajo.

10. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de la Empresa, sus políticas manuales, guías, procedimientos e instructivos organizacionales y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad económica.

11. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

12. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, y siempre que se respete, por parte de la Empresa, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar.

13. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por los directivos de la Empresa o por sus representantes.

14. Cooperar con el personal administrativo y operativo en la realización de la misión organizacional de la Empresa.

15. Informar oportunamente a la Empresa su domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico personal y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto.

16. Utilizar de manera adecuada el uniforme suministrado por la Empresa, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta la Gerencia General o a quien este expresamente delegue.

17. Atender al personal de la Empresa, los clientes y al público en general con cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Empresa.

18. 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, empresas o personas objeto de estos servicios, procurando entregar un servicio de la más alta calidad.

19. Mantener las obligaciones y funciones que desempeña por el cargo al día y ordenadas.

20. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de la Empresa.

21. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.

22. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos de todos los sistemas de seguridad y prevención establecidos por la Empresa.

23. Aplicar con estricto cumplimiento las políticas y procedimientos, establecidos para el SAGRILAFT y PTEE, contenidos en los diferentes documentos que componen el sistema.

24. Someterse a las medidas de control que establezca la Empresa con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal y el cumplimiento efectivo de las funciones encargadas.

25. Colaborar en las investigaciones administrativas que realice la Empresa.

26. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad, tratamiento médico, u otros.

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. Tomar las capacitaciones obligatorias que la Empresa disponga dictar para conocer y aplicar los procesos de SAGRILAFT y PTEE, con el fin de ampliar la cultura en todos los empleados de prevención de Lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción y soborno transnacional. Estas capacitaciones serán evaluadas y deben ser aprobadas por el empleado.

29. Tratar a los superiores, compañeros de trabajo, clientes de la Empresa y público en general con respeto y cortesía.

30. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos a su cargo, limpieza y correcta presentación del mismo y del sitio de su trabajo.

31. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño, que sufran los equipos, muebles, enseres, productos, materias primas o vehículos de la Empresa, por leves que estos sean, procurando el máximo de rendimiento y el mínimo de desperdicio de los mismos.

32. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la Empresa, o cualquier otra entidad, cuando se haya seleccionado como participante.

33. Cumplir fielmente las disposiciones de este Reglamento y del Reglamento de Higiene y Seguridad, así como las políticas de la Empresa sobre conflicto de intereses y las órdenes e instrucciones generales de la Empresa.

34. Ejecutar las obras o labores que se encomienden, a satisfacción de la Empresa, de acuerdo con sus capacidades.

35. Manejar con suma delicadeza los dineros que por cualquier razón o por motivo del cargo, le hayan confiado y darle rigurosamente el destino que le hayan indicado las instrucciones de su superior inmediato.

36. Portar el carné de empleado durante el desempeño de sus labores; inclusive, en los casos de realizar actividades en representación de la Empresa fuera de ella.

37. En caso de que la Empresa por una equivocación entregue o consigne al empleado una suma mayor de dinero a la que legalmente se le esté adeudando, o que no le corresponda, éste se obliga a no disponer de ella y a proceder en forma inmediata a su reintegro a la Empresa dando aviso de dicha circunstancia.

38. Observar cuidadosamente las instrucciones de tránsito, y las instrucciones ordenadas por la Empresa, cuando ésta le confíe el manejo de vehículos.

39. Poner a disposición de la Empresa en forma inmediata, la información relacionada con claves o códigos de acceso a computador, cuando haya sido autorizado para ello.

40. Denunciar en forma inmediata ante las autoridades competentes e informar a la Empresa sobre la pérdida o extravío del carnet.

41. No transportar en los vehículos de la Empresa a personal u objetos ajenos a ella, sin previa autorización.

42. Cumplir con las labores y funciones a desarrollar estipuladas en el Contrato de Trabajo y en las instrucciones específicas propias de su cargo

43. Presentarse puntualmente a rendir sus descargos cuando sea citado por la Empresa y firmar las actas pertinentes.

44. Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas disciplinarias en este Reglamento que llegue a tener conocimiento de un trabajador a su cargo u otro trabajador.

45. Informar sobre cualquier conducta que de conformidad con la ley o las políticas de la Empresa, constituya o se presuma acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral ejercida sobre cualquier trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parte de la Empresa, o por sus representantes o sus trabajadores o dependientes, o por trabajadores de contratistas de la Empresa, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

46. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la Empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.

47. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros que establezcan relaciones con la Empresa, salvo autorización expresa de la Gerencia General o de la persona en quien esta delegue dicha facultad.

48. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones como viáticos o similares, con las condiciones tributarias establecidas, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas a nombre de la Empresa, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o amañadas.

49. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos o contratos que correspondan a otra dependencia.

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

51. Tratar con respeto y subordinación a los superiores.

52. Tratar con respeto a sus compañeros de trabajo.

53. Procurar completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores.

54. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa, que reflejen el cumplimiento de las políticas, manuales, procesos, procedimientos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, normativas existentes en la Empresa y en general cualquier instrucción que imparta la Empresa.

55. Ejecutar los trabajos que le sean confiados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

56. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

57. Ser veraz en todo caso.

58. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la intención de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.

59. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo y evitar en esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones.

60. Actuar con lealtad a la Empresa.

61. Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con la Empresa.

62. Comunicar a los superiores ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que aprovechen a la Empresa.

63. Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la Empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, entre otros.

64. Velar por la debida conservación y custodia de los bienes de la Empresa, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento. Así mismo, avisar a la Empresa en caso de deterioro de las herramientas, equipos, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.

65. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción.

66. Cumplir los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.

67. Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por la Empresa.

68. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes salud ocupacional) y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.

69. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente.

70. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de salud ocupacional) de la Empresa.

71. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.

72. Realizar personalmente la labor de 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.

73. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación puede ocasionar prejuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes, violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

74. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los implementos y útiles de trabajo que le suministre la Empresa.

75. Es obligación de todo trabajador poner a disposición de la Empresa los datos que se requieran para la adecuada ejecución de la relación laboral, y autorizar el manejo de sus datos para garantizar la protección de la información suministrada por parte de la compañía.

76. Los dispositivos electrónicos entregados al trabajador como herramientas de trabajo serán usados de manera exclusiva para el desarrollo de las actividades contractuales. Todo uso por fuera de estos parámetros deberá ser autorizado previamente y aquellos usos necesarios que no pudiesen ser postergados por razones justificadas, será reportado por el trabajador.

77. Toda herramienta, útiles o elementos de trabajo entregados por la Empresa para el debido cumplimiento de las funciones asignadas al trabajador, deberá ser utilizada en asuntos estrictamente laborales.

78. En los dispositivos electrónicos suministrados como herramienta de trabajo por la Empresa, solamente se podrá almacenar, custodiar, circular, guardar o archivar informaciones y/o datos relativos al ejercicio de las actividades laborales.

79. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Empresa, software, equipos, las líneas telefónicas y en general de los sistemas de información de la Empresa:

(i) En los computadores asignados por la Empresa solo podrá utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa.

(ii) Los computadores asignados por la Empresa solo podrán ser utilizados por los Trabajadores en las labores asignadas por la misma.

(iii) Los programas o software de propiedad de la Empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la Empresa, tampoco a terceros ajenos a la Empresa.

(iv) Los Trabajadores en ningún caso podrán copiar programas o software bien sea de propiedad de la Empresa o de un tercero.

(v) Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como el envío o recepción de mensajes solo para los fines propios del desempeño de su cargo.

(vi) Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Empresa a sus empleados a cualquier título, se encuentre o no, dentro de las instalaciones de la Empresa. Así como a las líneas telefónicas (celulares, teléfonos móviles, fijos, etc.)

80. Cumplir con los compromisos económicos adquiridos dentro o fuera de la Empresa y evitar el embargo de su salario o de sus bienes en general.

81. Ejercitar por sí mismo aquellas labores accesorias o complementarias, propias a su cargo, tales como la limpieza y correcta presentación del equipo y sitio de trabajo.

82. Cumplir con las demás obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato y cargo y las demás que le imponga la Ley.

83. Garantizar en cada uno de los productos que genere, sean obras originales o no, la observancia de las citas bibliográficas correspondientes a todas aquellas fuentes a las cuales acuda para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando sus informes, escritos o similares, estén fundamentados en ellas, para lo cual acudirá a las normas técnicas de citación generalmente aceptadas, preferiblemente las que haya adoptado la Empresa.

84. Si en el desarrollo del contrato de trabajo, el Trabajador con ocasión de su cargo o funciones debe asumir el liderazgo o la supervisión o similares, de la conformación de propuestas, documentos técnicos, literarios, científicos, artísticos o de aquellos que se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, deberá verificar que las obras objeto de su liderazgo estén conforme a las normas que regulan la propiedad intelectual, así como las específicas que la reglamentan en la Empresa.

85. El Trabajador se asegurará de que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derechos de autor que le provea la Empresa, en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por la Empresa, o a través de cualquier medio que utilice las TICS (tecnologías de la información y comunicación), y acepta que la omisión o el uso inapropiado de la información sólo compromete su responsabilidad y no la responsabilidad organizacional.

86. 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, 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.

87. Evitar e impedir la pérdida y desperdicio de útiles de oficina.

88. Someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de la Empresa, entrada y salida de las instalaciones y movimiento de personal dentro de las mismas.

89. Observar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él y presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo;

90. Cumplir fielmente todas las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo, como también las demás instrucciones o reglamentos de la Empresa;

91. Comunicar inmediatamente a su superior jerárquico las observaciones que haga sobre hechos que puedan causar daños y perjuicios a los intereses de la Empresa o a sus compañeros, para evitarlos;

92. Tratar al público, proveedores y clientes de la Empresa con la mayor deferencia y cortesía;

93. Utilizar personalmente el mecanismo de control de tiempo, manual o electrónico, establecido o que establezca la Empresa, al ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa y en caso de permisos.

94. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de vacaciones, permisos o licencias, incapacidad o tratamiento médico.

95. Ejecutar por sí mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo u oficio que desempeñe;

96. 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.

97. 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;

98. Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas, sin perjuicio de posible llamamiento o descargos a que hubiere lugar, entendiéndose esta obligación para aquellos trabajadores que tengan funciones de supervisión;

99. Dar cuenta de toda irregularidad o infracción que cometan los Trabajadores sometidos a su autoridad, en el evento de los trabajadores en calidad de supervisores como también información sobre la no presentación de los Trabajadores;

100. Abstenerse de ofrecer, dar sobornos, dádivas o alguna otra forma de halago a ningún funcionario de la Empresa y a no permitir, facilitar o coadyuvar que nadie, bien sean empleados, contratistas o subcontratistas o proveedores de servicios, lo hagan en su nombre.

101. Abstenerse de dar, ofrecer, prometer, exigir, solicitar, recibir o autorizar cualquier clase de pago o cualquier valor que puede ser de naturaleza financiera o no financiera (préstamo, regalo, atención, hospitalidad, gratificación, viajes, comidas, entretenimiento), directa o indirectamente, a personas naturales y/o jurídicas que tengan relación comercial, contractual o de cualquier naturaleza con la Empresa, en adelante "Terceros" con el fin de (i) influir de manera corrupta cualquier acto o decisión de la Empresa a favor de terceros, (ii) coincidir dichos Terceros a actuar o dejar de actuar en violación de su deber legar, (iii) hacer que se influya indebidamente en un acto o decisión de Terceros, otra persona o entidad, o (iv) con el fin de obtener o retener un negocio u obtener cualquier otra ventaja indebida.

102. Abstenerse de utilizar cualquier tipo de influencia para gestionar beneficios, obtener o retener negocios, facilitar un trámite o a dar, ofrecer o recibir, directa o indirectamente, a través de familiares, empleados, directivos, administradores, proveedores, subordinadas, contratistas, subcontratistas, agentes o familiares de estos, cualquier clase de pago (préstamo, regalo, atención, hospitalidad, gratificación, viajes, comidas, entretenimiento, beneficio o promesa por ello).

103. Dar cumplimiento a las disposiciones del Código de Buen Gobierno, del Código de Ética y Conducta, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y la normativa interna relativa a temas éticos, así como los manuales, guías, procedimientos e instructivos de ética y cumplimiento orientados a la prevención de hechos de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo, conflictos de interés o éticos. El Trabajador declara que los ha revisado, los entiende y, en consecuencia, se obliga a aplicarlos.

104. Prestar sus servicios cuando la Empresa así lo requiera, a otras personas naturales o jurídicas, con las cuales ésta tenga nexos o negocios, sin que esto

implique relación alguna. Dichos servicios serán, en todo caso, temporales y pueden efectuarse en las instalaciones de la Empresa o en las de las respectivas Empresas o entidades;

105. Someterse a las medidas de vigilancia, requisa y protección;

106. 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 a su cargo 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.

107. Los jefes o superiores jerárquicos respectivos están obligados a informar oportunamente sobre la no presentación de los trabajadores y dar cuenta de toda irregularidad o infracción que cometan los trabajadores sometidos a su autoridad o supervisión inmediata.

108. Todos los Trabajadores tienen la obligación de avisar a su superior jerárquico cada vez 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;

109. Utilizar los equipos de computación 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;

110. Hacer uso adecuado e higiénico de los elementos de trabajo, de la cocina y de las instalaciones sanitarias (baños) de la Empresa;

111. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa.

112. Poner a disposición de la Empresa los datos personales que se requieran para la celebración y/o adecuada ejecución de la relación laboral. Se entiende por datos personales los del trabajador y su grupo familiar a quienes se les puedan extender beneficios legales o extralegales.

113. Autorizar el manejo de sus datos personales, de conformidad con la normatividad que rija al respecto, para garantizar la protección de la información suministrada por parte de la Empresa

114. Observar rigurosamente las prescripciones de orden establecidas dentro del presente reglamento, o plasmadas en cualquier manual, política o instructivo que se adopte, así como las órdenes e instrucciones que de manera general imparta la Empresa, a través de los respectivos superiores inmediatos del Trabajador.

115. A entregar toda la documentación requerida por las EPS para el trámite de sus respectivas incapacidades o licencias.

116. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la Empresa, observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidente o de enfermedad y las que se impartan con el fin de garantizar la seguridad y protección de los mismos trabajadores y de los equipos y bienes de propiedad de la Empresa.

117. En caso de reclamo debe seguir el orden jerárquico correspondiente dirigiéndose, en primer término, a su superior inmediato.

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

119. Notificar cualquier situación que conlleve a una incapacidad para el ejercicio temporal de sus funciones, dentro de las veinticuatro (24) horas de ser recibido.

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

PARÁGRAFO: Responsabilidad personal de mandos medios. El personal de mandos medios representa a la Empresa ante los Trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Estas personas tienen como principal responsabilidad el acertado manejo de la Empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la ley y por la Empresa, en consecuencia, están obligados a cumplir, además de los puntos anteriores, con los siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos con el fin de obtener la producción propuesta de bienes o servicios, dentro de la calidad y cantidad exigida por las normas de la Empresa.

2. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la Empresa y las disposiciones legales laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del trabajador y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.

3. Mantener la disciplina dentro de su grupo, por el buen uso de su autoridad de mando. Estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.

4. Informar y consultar a sus inmediatos superiores jerárquicos sobre los problemas que se presenten en todo su campo de acción.

5. Mantener las comunicaciones necesarias en todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.

6. Dar ejemplo con su conducta y comportamiento dentro y fuera de la Empresa. Así como no utilizar las atribuciones del cargo para ejercer presiones indebidas sobre los trabajadores.

7. Respetar a todos los trabajadores tratándolos con amabilidad y cortesía, sin discriminarlos por razones de edad, sexo, religión, política o condiciones económicas.

8. Realizar oportunamente los informes que deba realizar en virtud de sus obligaciones.

PARÁGRAFO. Es viable que la Empresa, según los requerimientos de las labores desplegadas por la Empresa, establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes de los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el “honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador", al tenor del artículo 1, ordinal b) de la Ley 50/90.

ARTÍCULO 3º. En armonía con lo dispuesto en el parágrafo del artículo anterior, el empleado por virtud del contrato laboral que tiene suscrito con la Empresa reconoce y acepta que en él recae una obligación de reparar o resarcir los perjuicios que le

cause a la Empresa por una acción dolosa o gravemente culposa de su parte, con ocasión o debido al contrato de trabajo, del ejercicio de sus funciones o del desempeño del cargo.

CAPITULO XVII – PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 1º. Se prohíbe a la Empresa:

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del CST 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 separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de 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. Autorizar la vinculación de una contraparte (proveedor, cliente, empleado) sin realizar la debida diligencia y la debida diligencia intensificada cuando esta tenga lugar según las políticas y los procedimientos SAGRILAFT y PTEE.

12. Cuando una contraparte (proveedor, cliente, empleado) requiera debida diligencia intensificada de acuerdo las políticas y los procedimientos SAGRILAFT y PTEE, este no puede ser vinculado sin autorización de la Gerencia General o de la persona en quien esta delegue dicha facultad.

13. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

14. Se prohíbe que el empleador vulnere con frecuencia el cumplimiento del horario de trabajo.

15. 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.

16. 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.

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

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

19. 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.

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

ARTÍCULO 2º. Además de las prohibiciones establecidas en el C.S.T. y demás normativa legal vigente, las contenidas en el presente reglamento, la normativa y políticas internas de la Empresa, y el contrato individual de trabajo, se establecen las siguientes:

1. Sustraer los equipos, útiles de trabajo, los documentos, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la Empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico 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 sicotrópicas; 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. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito.

4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de justa causa. Para este efecto se entiende por justa causa únicamente:

   a) Las enfermedades del trabajador comprobadas mediante certificado del médico de la respectiva E.P.S. a la que se encuentre afiliado.
   b) Grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
   c) Casos de huelga legalmente decretada, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo

6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

8. Hacer actividades distintas a las labores de la Empresa con el uniforme de trabajo.

9. Usar los útiles, equipos, documentos o herramientas suministradas por la Empresa en objetos distintos del trabajo contratado.

10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de sus superiores, o que amenace o perjudique el funcionamiento de las máquinas, equipos, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.

11. Reñir en cualquier forma en los lugares de trabajo.

12. Se prohíbe el chisme de pasillo que pueda generar malestar y un clima organizacional desfavorable.

13. Usar los útiles, equipos, documentos, elementos de trabajo, uniforme o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

14. Utilizar un lenguaje irrespetuoso o indecente para sus compañeros o superiores, para los trabajadores ocasionales o contratistas o personas visitantes o clientes, dentro y fuera de la Empresa.

15. Fijar o quitar leyendas o afiches de cualquier clase en los tableros o muros de la Empresa sin el permiso expreso de la misma.

16. Presentar información documental, declaración o dictamen falsos, que atenten contra los intereses de la Empresa, o le causen trastornos en las actividades, aunque de esto no se genere perjuicio a la Empresa

17. Desconocer las órdenes impartidas por los superiores de la Empresa o incitar a sus compañeros a hacerlo.

18. 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 que perjudique las el patrimonio o el buen nombre de la Empresa, que ponga en peligro instalaciones, o que afecte efectivamente edificios, máquinas, vehículos, equipos y demás elementos de la Empresa; introducir sustancias o elementos peligrosos a los locales de la Empresa; conducir a excesiva velocidad los vehículos de la Empresa, conducirlos sin estar autorizados para ello por la Empresa; no utilizar los elementos de protección que ésta suministre para la realización de sus labores y contravenir cualquier otra regla de seguridad o de prudencia.

19. Confiar a otro trabajador o en general a otra persona, sea o no empleados de la Empresa, la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de la Compañía.

20. Permanecer en los lugares de trabajo sin necesidad, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.

21. Operar máquinas, equipos o vehículos que no estén a su cargo o tramitar documentos que no sean de su manejo particular, sin órdenes previas para hacerlo, aunque no haya ocasionado perjuicio a la Empresa

22. Ocultar trabajo defectuoso o no informar de él inmediatamente a sus superiores

23. Ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante las horas de trabajo, sin permiso previo de su superior.

24. Rehusarse a trabajar horas extras cuando la Empresa las ordene por las necesidades previstas en el artículo 163 del C.S.T.

25. Retirar de los archivos físicos y /o del sistema, información o dar a conocer documentos sin autorización escrita de los superiores de la Empresa.

26. 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.

27. Laborar tiempo extra sin estar autorizado expresamente para ello

28. No cumplir con los horarios de trabajo asignados por la Empresa de acuerdo con sus funciones o cargo.

29. Empezar o terminar la jornada en horas distintas de las reglamentadas, sin causa justificada o sin permiso de la Empresa.

30. Incumplir las obligaciones dispuestas en el Contrato de Trabajo y en este Reglamento Interno de Trabajo.

31. Retirar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, residuos de procesos, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles, alimentos o instrumentos, sin la autorización previa, expresa y escrita del Empleador.

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

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

34. 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.

35. Incurrir en cualquier tipo de conducta que perturbe el buen ambiente de trabajo incluyendo, pero sin limitación amenazas, agresiones, discusiones, expresiones vulgares, violentas o injuriosas, sean verbales o escritas.

36. Presentarse retardado al puesto de trabajo a la hora de iniciación de labores.

37. 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.

38. 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.

39. Permanecer en el establecimiento una vez finalizada la jornada de trabajo sin la autorización de su superior.

40. Vender la dotación y/o cualquier artículo que la Empresa suministra para el ejercicio de las funciones.

41. 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.

42. Negarse a recibir comunicaciones de la Empresa y/o a dar información falsa y/o inexacta.

43. 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.

CAPITULO XVIII – PROHIBICIÓN DE TRABAJO INFANTIL, FORZOSO, DENIGRANTE, Y LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

ARTICULO 1º. En cumplimiento con la legislación vigente y con el firme compromiso de la Empresa de mantener un entorno laboral respetuoso y digno, se establece lo siguiente:

Prohibición del Trabajo Infantil. La Empresa prohíbe estrictamente la contratación y el empleo de menores de 18 años en cualquier forma de trabajo sin la debida autorización escrita, de conformidad con el Artículo 30 del CST. Además, en concordancia con la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia), la Empresa se compromete a respetar y promover los derechos de los menores, asegurando que no se empleen en actividades laborales.

Prohibición del Trabajo Forzoso. Se encuentra prohibido de manera tajante cualquier forma de trabajo forzoso o involuntario. Esta política está en plena consonancia con el Decreto 1280 de 1997, por el cual se promulga el "convenio 105 relativo a la Abolición del Trabajo Forzoso", adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el 25 de junio de 1997. En la Empresa, ningún trabajador puede ser obligado a realizar labores en condiciones de coerción, amenaza o bajo cualquier forma de presión indebida.

Prohibición de Actividades Denigrantes. La Empresa garantiza que todas las actividades laborales se desarrollen en un ambiente que respete la dignidad humana, se prohíbe la realización de cualquier actividad que menoscabe la dignidad, el honor o el respeto de los trabajadores. Esta política abarca la eliminación de condiciones de trabajo que puedan ser consideradas como denigrantes, humillantes o degradantes.

Aplicación y Cumplimiento. Todos los Trabajadores deben cumplir con estas disposiciones. Cualquier violación a estas políticas será tratada con la máxima seriedad y podrá conllevar sanciones severas, incluyendo la terminación del contrato laboral. La Empresa se compromete a realizar inspecciones regulares y a proporcionar formación continua para asegurar el cumplimiento de estas normas.

PARÁGRAFO: La Empresa reafirma su compromiso con la promoción de un ambiente de trabajo que respete los derechos humanos y la dignidad de todos sus empleados, siguiendo los principios establecidos en la normatividad vigente del ordenamiento jurídico colombiano.

Este artículo refleja el compromiso de la Empresa con las normas legales y los derechos humanos, alineándose con la legislación colombiana y los estándares internacionales.

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

ARTICULO 3º. Los menores de 18 años no podrán trabajar en las actividades que los expongan a las siguientes condiciones de trabajo, las cuales son prohibidas por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo:

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continúo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.
6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas

circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.

9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.
10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.
11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.
12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.
14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerina-fosfórico; alcohol metílico; manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.
15. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.
16. Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.
17. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).

18. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
19. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.
20. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).
21. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manu manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.
22. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).
23. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
24. Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.
25. Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrenderos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.
26. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.
27. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes

hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.

28. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.
29. Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.
30. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones. En espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación, excavación o extracción de substancias. Entiéndase como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.
31. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramientas.
32. Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, revoleador o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo y fluvial; actividades como pregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bicitaxis o mototaxista. Igualmente, actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.
33. Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.
34. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niñeros, entre otros.
35. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos, desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables, radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).
36. Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que supere las 15 horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros

PARÁGRAFO 1. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. (artículo 117, Ley 1098 de 2006, Código de la infancia y la adolescencia).
PARÁGRAFO 2. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta y seis horas a la semana y hasta las 6:00 p.m.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y cuarenta horas a la semana y hasta las 8:00 p.m.

CAPITULO XIX – ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 1º. PRINCIPIO DE LEGALIDAD. La Empresa no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 2º. FACULTADES. La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas está reservada al área de Gestión Humana o al área Jurídica, cualquiera de ambos, y la facultad para la aplicación de sanciones está reservada al Jefe Inmediato del trabajador que sea sujeto al procedimiento disciplinario respectivo.

PARÁGRAFO. Cuando el Trabajador cometa una falta, la Empresa podrá aplicarle una sanción de acuerdo con la gravedad y la ocasión de la misma y lo previsto en el cuadro de Faltas y Sanciones.

ARTÍCULO 3º La finalidad del régimen disciplinario es mantener el orden en el trabajo, educar y corregir los errores para mejorar el comportamiento y la eficiencia laboral. Las sanciones que podrá imponer la Empresa son:

a) Llamado de Atención escrito con copia a la Hoja de Vida.
b) Suspensión del Contrato de Trabajo que, por primera vez, que no podrá ser superior a ocho (8) días, y no podrá superar dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.
c) Multas las cuales no pueden exceder de la (5a) parte del salario de un (1) día y solo pueden imponerse cuando ocurran retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. El importe de las mismas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores. La imposición de una multa no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de laborar.

ARTÍCULO 4º. Se establecen las siguientes clases de faltas y las correspondientes sanciones disciplinarias, siempre que, como consecuencia de los antecedentes del trabajador y/o las consecuencias del incumplimiento, no pueda considerarse como una falta grave, en cuyo caso se dará aplicación a lo dispuesto en este reglamento sobre la materia:

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.
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. 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.
6. No informar con anterioridad al supervisor ausencias previsibles.
7. No informar oportunamente a la Empresa cuando sea incapacitado por la EPS o la ARL.
8. No allegar las incapacidades originales, concedidas por la EPS o la ARL.
9. Permanecer en el sitio de trabajo después de terminar el turno sin ninguna justificación.
10. Ausencia injustificada.
11. Informar del padecimiento de alguna enfermedad personal o familiar y no hallarse en el domicilio o lugar indicado cuando concurriere el médico de la Empresa.

12. 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.
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 relacionas 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.

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

La imposición de multas solo podrá imponerse cuando ocurran retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

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.

ARTÍCULO 5º. Para todos los efectos legales durante la suspensión del trabajo por sanción disciplinaria se entiende suspendido el contrato individual de trabajo respectivo.

ARTÍCULO 6º. La aplicación de las sanciones de que trata este capítulo se entiende sin perjuicio de que la Empresa, pueda dirigir a sus Trabajadores cartas de prevención o de llamado de atención, en los casos en que lo estime conveniente, las cuales en ningún caso constituyen sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 7º. El Trabajador tiene obligación de regresar al trabajo al día siguiente de aquel en que termine la suspensión del trabajo que disciplinariamente se le hubiere impuesto.

ARTÍCULO 8° Faltas graves. Serán consideradas como faltas graves del trabajador las siguientes conductas, que podrán dar lugar por ende a la terminación del contrato de trabajo por parte del Empleador en términos de ley:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.

2. La falta total del Trabajador al lugar de trabajo en la mañana o en la tarde sin excusa suficiente, por tercera vez.

3. La falta total del Trabajador a sus labores durante el día o en el turno correspondiente sin excusa suficiente, por tercera vez.

4. El haber sufrido engaño por parte del Trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

5. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento o herramientas de trabajo de la Empresa.

6. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el Trabajador en sus labores, o fuera del servicio, contra la Empresa, sus Trabajadores y sus aprendices.

7. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria 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.

8. Todo acto inmoral o delictuoso que el Trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores.

9. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al Trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del CST, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamento interno de trabajo.

10. La detención preventiva del Trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.

11. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Empresa.

12. 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 de la Empresa.

13. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del Trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

14. Todo vicio del Trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

15. La renuencia sistemática del Trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.

16. La ineptitud del Trabajador para realizar la labor encomendada.

17. El reconocimiento al Trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Entidad.

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

19. Alterar los precios de los servicios que expenda la Empresa o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.

20. Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno, u oponerse al traslado transitorio o aún permanente de puesto, que en cualquier momento de acuerdo con sus necesidades le asigne la Empresa, a pesar de ello no causar detrimento salarial ni desmejora de categoría.

21. Dirigir, incitar, o colaborar en disturbios que afecten la disciplina de la Empresa, bien sea dentro o fuera de las instalaciones de la misma.

22. Participar en acto colectivo frente al despacho o residencia de cualquier directivo de la Empresa, o de representante de la misma, profiriendo agravios,

insultos o amenazas contra éstos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.

23. Cambiar de jornada y/o turno de trabajo, sin la previa autorización escrita de la Empresa.

24. Exhibir o suministrar a empleados y/o exempleados y/o a tercero(s), sin mediar autorización, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos u objetos pertenecientes a la Empresa, o expedir sin previa orden escrita, en su nombre o aún a título personal, constancias, recomendaciones y/o certificados, utilizando elementos distintivos de la Empresa como papel membretado o sello(s) de ésta.

25. Incurrir en acto inmoral de carácter sexual o de cualquier otra índole, dentro de las instalaciones de la Empresa, sea o no en horas de trabajo.

26. Las demás establecidas en la Ley, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

27. No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades en el ejercicio de sus funciones.

28. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del Empleador o negociar bienes, mercancías o servicios del Empleador en provecho propio o de terceros.

29. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.

30. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del Empleador.

31. Guardar silencio o no reportar a la Gerencia General o a quien este expresamente delegue dicha facultad, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la Empresa.

32. Utilizar los equipos de la Empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.

33. Ingerir bebidas alcohólicas, o narcóticos con el uniforme de trabajo, dentro y fuera de su horario laboral.

34. Ordenar, permitir o autorizar transportar en los vehículos de la Empresa, personas, materiales, equipos, insumos químicos, o cualquier otro elemento o producto ajeno al objeto social de la misma.

35. Discriminar o permitir discriminar a cualquier Trabajador por razones de sexo, raza, estado civil, religión, política, entre otros.

36. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del Empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del Empleador.

37. Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido.

38. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento.

39. Fomentar o inducir al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje.

40. Retener dineros, hacer efectivos o negociar títulos valores de la Empresa, cuando no este facultado para ello.

41. Causar graves perjuicios económicos a la Empresa por negligencia al no cumplir con las verificaciones o lleno de los trámites de las funciones a su cargo, o realizarlas en forma extemporánea.

42. Negarse a presentar o no superar cualquiera de las pruebas de seguridad ordenadas en cualquier momento por la Empresa y/o autoridades competentes.

43. No cumplir o cumplir parcialmente las normas y/o procedimientos establecidos por la Empresa.

44. No cumplir o cumplir parcialmente las normas y/o procedimientos del sistema de seguridad y prevención establecido por la Empresa y/o demás autoridades.

45. No cumplir o cumplir parcialmente las políticas y procedimientos establecidos en el SAGRILAFT.

46. Realizar actividades ilícitas o delictivas en la Empresa o contra los bienes o elementos de la Empresa.

47. Utilizar indebidamente o sustraer recursos de la Empresa (Herramientas, enseres, dinero).

48. Agresión verbal, física o psicológica a un compañero de trabajo.

49. La adulteración de documentación, suplantación de clientes o cualquier otra maniobra tendiente a obtener un resultado aparentemente positivo en el desarrollo de sus funciones.

50. El haber sufrido engaño por parte de la Empresa, respecto de las condiciones del trabajo.

51. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el Trabajador por la Empresa o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la Empresa, con el consentimiento o la tolerancia de éste.

52. Cualquier acto de la Empresa o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

53. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que la Empresa no se allane a modificar.

54. Todo perjuicio causado maliciosamente por la Empresa al Trabajador en la prestación del servicio.

55. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte de la Empresa, de sus obligaciones convencionales o legales.

56. La exigencia de la Empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató.

57. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del CST, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

58. Negligencia en el monitoreo de las operaciones de transacciones internacionales y de operaciones relacionadas con el SAGRILAFT.

59. Reincidencia de cualquiera de los aspectos enunciados en los anteriores numerales, por tercera vez, a excepción de Negligencia en el monitoreo de operaciones de transacciones internacionales que aplicará para este caso por segunda vez.

60. Omitir, ocultar y/o distorsionar información y/o documentos relevantes que permitan detectar operaciones inusuales, con el fin de minimizar el impacto del reporte.

61. Realización de acciones tendientes a distorsionar o entorpecer los controles y las políticas dispuestos por la Empresa para la gestión del riesgo de soborno transnacional y corrupción del PTEE, así mismo del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva del SAGRILAFT.

62. Realización de acciones tendientes a distorsionar o entorpecer el suministro de información requerida por la superintendencia de sociedades o cualquier ente judicial.

63. No conservar la confidencialidad referente a operaciones inusuales o sospechosas frente a cualquier contraparte de la organización.

64. Autorizar trabajo suplementario, o de horas extras a otros empleados sin facultad para ello.

65. Reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de la Empresa, sin tener la potestad para hacerlo.

66. Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicie labores sin la autorización previa de la Gerencia General o de la persona en quien esta delegue dicha facultad.

67. Desempeñar simultáneamente con la misma Empresa o con otra, pública o privada, otra contratación también de tiempo completo, presencial.

68. Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare.

69. No entregar dineros y valores por conceptos de cuotas moderadoras, ventas, cobranzas u otros servicios que cobre la Empresa, como apoderarse del inventario y los recursos que la Empresa tiene dispuestos para el desarrollo de sus actividades.

70. Agredir físicamente, independientemente de sus consecuencias, a sus superiores, compañeros de trabajo, aprendices, usuarios, proveedores y clientes de la Empresa, sin requerir denuncia penal previa.

71. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de la Empresa. Así como desviar la clientela de la Empresa hacia competidores de esta.

72. La violación grave, por parte del trabajador, de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.

73. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por cuarta vez.

74. Si el Trabajador falta al trabajo o se ausenta de él, aunque sea por la primera vez y por esta causa se ocasionare daño grave o perjuicio considerable a las máquinas, instalaciones, bienes o intereses de la Empresa.

75. Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello, incluso por la primera vez.

76. Enfrentarse con los accionistas, administradores, directivos o sus representantes, y en general con los compañeros de trabajo, en disputa verbal en forma alterada, agresiva o soez, aun por asuntos técnicos o de trabajo.

77. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de la Empresa.

78. No acatar o incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por la Empresa o jefe inmediato, cuando tal incumplimiento revista un perjuicio grave para la Empresa por la primera vez.

79. Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por la Empresa.

80. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, cuando el hecho revista gravedad o perjuicio alguno para la Empresa por la primera vez.

81. Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancía, productos, elementos de trabajo de propiedad de la Empresa o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del Trabajador y/o la misma revista un grave perjuicio para la Empresa por la primera vez.

82. Violar las normas de higiene y seguridad industrial de la Empresa, cuando la conducta revista gravedad o perjuicio para la Empresa por la primera vez.

83. Entrar a sitios o instalaciones de la Empresa prohibidos por la misma sin autorización de esta o de sus representantes.

84. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implementados por la Empresa, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para la Empresa, por la primera vez.

85. Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece la Empresa, sin autorización previa de la Gerencia General o de la persona en quien esta delegue dicha facultad conforme a sus atribuciones.

86. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores, clientes, o docentes para su beneficio.

87. Presentar descuadres en la caja menor o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez.

88. Realizarse autopréstamos con dinero de la Empresa, incentivos u otros.

89. Suministrar a terceros ajenos a la Empresa o a personal de la misma que no guarde relación con el oficio, datos relacionados con la organización interna de la Empresa respecto de sus sistemas, proveedores, trabajadores, clientes, procesos, gestión administrativa, servicios o procedimientos, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.

90. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.

91. Trabajar al servicio de otro empleador, Empresa o por cuenta propia durante el tiempo destinado a la jornada laboral al servicio de la Empresa.

92. Apropiarse o sustraer bienes muebles y demás elementos, herramientas, mercancías, inventario, activos tangibles e intangibles, maquinarias e instrumentos de trabajo del establecimiento o lugar de trabajo de propiedad de la Empresa, de contratistas, subcontratistas o beneficiarios de obra o servicios, además de las sanciones penales y policivas que la conducta delictiva pueda acarrear, aun por la primera vez.

93. Comunicar con terceros las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

94. Revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado.

95. Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras, que generen un perjuicio económico a la Empresa.

96. Presentarse al trabajo bajo efectos de licor o de sustancias estupefacientes o consumirlas dentro de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo, por la primera vez.

97. Utilizar los sitios, lugares y elementos de trabajo (maquinaria, vehículos, herramientas, etc.) para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres.

98. No avisar oportunamente de cualquier hecho que ponga en grave peligro las personas, las cosas o el lugar de trabajo, aun por la primera vez.

99. Delegar sin la debida autorización el cumplimiento propio de sus funciones en personal no autorizado, aun por la primera vez.

100. El uso de los bienes de la Empresa, de entidades contratantes, contratistas, subcontratistas y terceros beneficiarios de obra o terceros, sin la debida autorización, en beneficio propio o de terceros, o el uso de sus marcas, uniformes, patentes o emblemas comerciales en los mismos y sin autorización de la Empresa, aun por la primera vez.

101. Negarse a seguir las instrucciones, prescripciones, tratamientos y exámenes de los médicos de la Entidad Promotora de Salud y/o Administradora de Riesgos Laborales, sin justa causa, aun por la primera vez.

102. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones para la prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes Programa de Salud Ocupacional) de la respectiva Empresa.

103. Cualquier condena que sufra el trabajador por delitos contra el patrimonio individual aun si la condena no conlleva la pérdida efectiva de la libertad o si la persona ofendida es diferente al empleador.

104. Causar, producir o propiciar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional ante la no utilización o hacerlo de forma inadecuada del uniforme y demás elementos de dotación suministrados por la Empresa, aun por la primera vez.

105. El no acatamiento por parte del trabajador, sin justa causa, de las instrucciones, tratamientos y exámenes que ordena el médico tratante, así como todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las

máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo, y que posibilite la ocurrencia de un accidente de trabajo, aun por la primera vez.

106. No informar a la Empresa o a sus representantes la ocurrencia de un accidente de trabajo o común, aun el más leve o de apariencia insignificante, por la primera vez.

107. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

108. Sobrefacturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes la cual será considerada como falta grave.

109. Realizar cobros no autorizados por la Empresa a usuarios o clientes de la misma para obtener un provecho indebido o cualquier finalidad que se pretenda.

110. Realizar cobros a clientes sin estar facultado cualquiera sea el fin.

111. Hacer cobros o cualquier tipo de transacción a nombre de la Empresa sin la debida autorización de la Gerencia General.

112. Recibir beneficios de terceros aprovechando la negociación por servicios o ventas de bienes entre éstos y la Empresa, sin previa autorización de la Gerencia General.

113. Entregar papeletas de trabajo, reportes, informes o formatos diligenciados con información falsa o cualquier documentación que tenga que ver con las funciones asignadas.

114. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la Empresa, sus servicios, sus jefes, sus empleados o sus servicios.

115. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno.

116. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por la Empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten al buen nombre de ella.

117. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por la Empresa.

118. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Empresa o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la misma, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.

119. Entregar software de propiedad de la Empresa a terceras personas.

120. Copiar software de propiedad de la Empresa o de un tercero.

121. Las disposiciones de este artículo relacionadas con los softwares de los sistemas de cómputo de la Empresa se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Empresa a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de sus instalaciones.

122. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

123. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral

124. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico la cual se considera como falta grave.

125. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.

126. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la Empresa o le causen trastornos en sus actividades.

127. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.

128. No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia den los directivos de la Empresa.

129. Permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas a la Empresa en el sitio de trabajo.

130. Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la Empresa, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello.

131. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios de movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de los mismos.

132. Actuar en forma desleal o deshonesta con la Empresa o compañeros de trabajo.

133. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes de la Empresa aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita de la Empresa.

134. Hacer reuniones en los locales y dependencias de la Empresa cualquiera que sea su objetivo, sin permiso especial de sus superiores.

135. Organizar y/o participar en juegos de apuestas de dinero, rifas, propagandas, venta de artículos y servicios, dentro de la Empresa, aún durante horas de descanso, sin previa autorización de la Empresa.

136. Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la Empresa para su buen funcionamiento o por requerimientos urgentes e inaplazables.

137. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, durante las horas de trabajo.

138. Demorarse más del tiempo necesario sin justificación en cualquier acto o diligencia que la Empresa le haya ordenado o para el cual le haya concedido el permiso, dentro o fuera de la Empresa.

139. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados, adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.

140. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de la Empresa o de terceros contratantes con la Empresa.

141. No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.

142. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.

143. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación de la Empresa.

144. Utilizar los empleados de la Empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.

145. Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido.

146. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento.

147. Fomentar, inducir o participar al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje.

148. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la Empresa o negociar bienes, mercancías o servicios de la Empresa en provecho propio o para cualquier otra finalidad que pretenda.

149. Recibir dinero, beneficios, dádivas o similares de parte de terceros contratantes con la Empresa o personas ajenas a la misma para la ejecución de obras, la prestación de servicios, o cualquier otra actividad para su propio provecho o para cualquier otra finalidad que pretenda, cuando no ha sido autorizado expresamente por la Empresa.

150. El incumplimiento del Código de Buen Gobierno, del Código de Ética y Conducta, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y la normativa interna relativa a temas éticos como los manuales, guías, procedimientos e instructivos de ética y cumplimiento orientados a la prevención de hechos de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo, conflictos de interés y en general cualquier acto que no se ejecute de forma transparente, bajo los principios de integridad, responsabilidad, y ética Empresarial.

151. Retener dineros o títulos valores de la Empresa, cuando no esté facultado para ello.

152. Negarse a asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, seguridad y salud en el trabajo , la producción, y gestión socioambiental, las ventas, programados por la Empresa u ordenados por ésta.

153. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.

154. Presentarse al trabajo en condiciones no higiénicas o no aptas para la convivencia, o, permanecer en él en idénticas condiciones.

155. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe y/o estipulado por el COPASST.

156. No atender a las notificaciones, regulaciones, prohibiciones o avisos dados por la Empresa en forma individual o colectiva, directamente o por medio de carteles, circulares, o conferencias relacionadas con el trabajo.

157. Presentar documentos falsos o realizar conductas fraudulentas con el fin de obtener autorización para el pago parcial de cesantías.

158. Si el trabajador ejecuta algún acto inmoral o que demuestre falta de honradez. En este caso no es necesario que el acto o hecho se denuncie ante las autoridades ni que la debida comprobación se surta ante ellas, pues basta que la prueba o demostración sea suficiente para que la Empresa la considere como tal.

159. Si el trabajador viola cualquiera de las prohibiciones establecidas en este Reglamento.

160. La inobservancia de las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.

161. Si el trabajador dentro de un mismo año, que se contará desde la primera falta, incurre en tres (3) o más sanciones disciplinarias cualquiera que sea la causa de éstas.

162. Incumplir las metas asignadas por el empleador, conforme a las políticas, lineamientos o tablas que le sean comunicadas.

163. Si el trabajador tuviere embargos pendientes y la irresponsabilidad de su conducta sea continua y repetitiva de forma que lo demerite no sólo en su vida comercial sino también como persona.

PARAGRAFO. En caso que el Trabajador cometa una o varias de las conductas descritas en los numerales anteriores se procederá con el despido inmediato del trabajador y será considerado como Justa Causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por haber cometido una falta grave debidamente calificada en el presente reglamento que amerita la terminación inmediata del vínculo laboral, además de considerarse una violación grave de sus obligaciones y prohibiciones especiales, que para el efecto han sido señaladas y calificadas como graves en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Lo cual no obsta para que discrecionalmente la Empresa, de no hacer uso de la presente facultad, sancione disciplinariamente al trabajador por la falta cometida, con una suspensión disciplinaria por la primera vez de hasta ocho (8) días y por la segunda vez y sucesivas hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO 1. CUMPLIMIENTO SAGRILAFT: El incumplimiento del Código Penal colombiano y demás normas nacionales que se relacionen con la prevención de actividades delictivas y en especial el Lavado de Activos, el Enriquecimiento Ilícito, la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, descritas en este artículo, da lugar a que la Empresa cruce en cualquier momento la información del Trabajador con las listas vinculantes y restrictivas nacionales e internacionales sobre personas investigadas por Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo o Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o con información relacionada con procesos de Extinción de Dominio.

Cuando quiera que la investigación arroje resultados positivos o exista alguna investigación iniciada por las autoridades competentes por esta razón, la Empresa procederá a tomar las decisiones pertinentes teniendo en cuenta sus políticas internas, las normas vigentes e incluso podrán dar por terminado el Contrato de Trabajo de manera inmediata por justa causa sin lugar a indemnización alguna a favor del Trabajador

PARAGRAFO 2. Falta grave por abuso del derecho de asociación y negociación colectiva. Se cataloga como falta grave que constituye justa causa para dar por terminado el contrato, todo acto de abuso de los derechos de asociación sindical y negociación colectiva, por sí o a través de organizaciones sindicales a las que se encuentre afiliado el trabajador:

1. El ejercicio del derecho de asociación sindical con una finalidad distinta a la consecución de la paz y la convivencia laboral, contrariando preceptos constitucionales.
2. La creación de organizaciones sindicales, subdirectivas o comités seccionales, pretermitiendo los requisitos de ley o estatutarios.
3. La creación de organizaciones sindicales, subdirectivas o comités seccionales, con el fin de obtener provecho indebido, tal como la estabilidad laboral reforzada por fuero sindical, abusando del derecho de asociación sindical.
4. Compeler, directa o indirectamente, a los trabajadores a ingresar en el sindicato o a retirarse de él, salvo los casos de expulsión por causales previstas en los estatutos y plenamente comprobadas.
5. La creación y funcionamiento de subdirectivas o comités seccionales en el mismo municipio o área metropolitana donde tiene su domicilio principal el sindicato.
6. El ejercicio abusivo del derecho de negociación colectiva, para intentar obtener provecho indebido para sí o para los demás afiliados de la organización sindical, tal como estabilidad laboral reforzada por fuero circunstancial.
7. Generar o participar en la multiplicación injustificada de conflictos colectivos.
8. No respetar el resultado del conflicto colectivo
9. No respetar los compromisos adquiridos en la negociación colectiva.
10. Contrariar la buena fe que debe regir durante la negociación colectiva.
11. Cualquier otra conducta que implique el ejercicio ilegítimo, desproporcionado y/o arbitrario, de los derechos de asociación sindical y negociación colectiva.

PARAGRAFO 3. Falta grave por incumplimiento de metas. El incumplimiento reiterado por parte del Trabajador de las metas claras, objetivas, medibles y previamente comunicadas por el Empleador a través de políticas, o que sean pactadas contractualmente o que sean definidas en el Reglamento Interno de

Trabajo, será considerado como una falta grave que podrá dar lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa.

Para efectos de esta disposición, se entenderá por incumplimiento de metas la falta de cumplimiento de los objetivos mínimos de desempeño, establecidos por la Empleador, a cargo del Trabajador, siempre que se cumpla cualquiera de los siguientes eventos:

- Que el Trabajador no logre cumplir las Metas Asignadas por el Empleador durante tres (3) meses discontinuos dentro de un periodo de seis (6) meses consecutivos o;

- Que el Trabajador no cumpla con las Metas Asignadas por el Empleador durante dos (2) meses consecutivos.

Cualquiera de los eventos anteriores constituye una falta grave por parte del Trabajador y un incumplimiento para lograr la Meta Asignada por el Empleador, por tanto, constituirá una justa causa para la terminación del contrato de trabajo por parte del Empleador siempre y cuando:

- Que las metas hayan sido definidas, cuantificadas y notificadas al Trabajador de forma documental y oportuna.

- Que se haya realizado un seguimiento periódico al cumplimiento de dichas metas, mediante evaluaciones intermedias, retroalimentación formal y alertas tempranas al Trabajador sobre su bajo desempeño.

- Que se haya concedido al Trabajador la oportunidad suficiente para corregir su incumplimiento mediante observaciones y solicitudes de explicación por parte del Empleador.

El incumplimiento que cumpla estas condiciones constituirá una causa justificada de terminación del contrato por parte del Empleador, de conformidad con lo previsto en la legislación laboral vigente y los procedimientos internos del Empleador.

ARTÍCULO 9°. 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.

CAPITULO XX – SANCIONES INTERNAS SAGRILAFT Y PTEE

ARTÍCULO 1º. La Empresa dicta que el desconocimiento, inaplicación, omisión o incumplimiento de lo previsto en el Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación de Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT), y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y de las disposiciones en materia de prevención y control del soborno transnacional, puede generar en consecuencias de tipo penal, administrativo, personales e institucionales, disciplinarias y/o laborales entre otras.

ARTÍCULO 2º. La Empresa se reserva el derecho de contratar, mantener relaciones, o terminar la relación contractual, bajo previa notificación por escrita a la otra parte incumplida, sin pago de indemnización alguna cuando aplique, en el caso de que la persona natural, contratista o su representante legal y/o alguno de sus accionistas y/o administradores, se encuentre formalmente incluido en las listas vinculantes y/o restrictivas, en donde se encuentre formalmente acusado por los delitos fuentes de LA/FT/FPADM y C/ST.

ARTÍCULO 3º. Todos los Trabajadores tienen la obligación institucional y personal de cumplir con la totalidad de las actividades, procesos y procedimientos contenidos en el Manual del SAGRILAFT y del PTEE, así mismo cualquier incumplimiento deliberado u omisión de los controles establecidos, acarrearán desde sanciones de carácter administrativo hasta la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

Toda falta, culpable o dolosa, a los diferentes lineamientos, determinará la aplicación de una sanción. La misma se graduará atendiendo a la gravedad de la infracción y a la voluntad de quien la infringió, siguiendo los criterios que se establecen a continuación.

CAPITULO XXI – PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 1º. 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, 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No surtirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.

PARÁGRAFO TERCERO: Respecto a los contratos de aprendizaje, la facultad disciplinaria de la Empresa se ejercerá únicamente para facilitar el aprendizaje en las ocupaciones o profesiones objeto del contrato, con el fin de mantener el orden y la disciplina en la Empresa. Los procesos disciplinarios para los aprendices se adelantarán conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, en especial lo dispuesto en su artículo 115

ARTÍCULO 2°. 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 Gestión Humana, 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 Gestión Humana o quien haga sus veces.

El proceso se ajustará a las siguientes pautas, en aras de respetar el debido proceso:

1. Citación

La Empresa, por conducto del área de Gestión Humana o del área Jurídica a través del cargo que tenga mayor jerarquía o la persona o dependencias que estas designen o quien haga sus veces, remitirá una comunicación por escrito al trabajador, mediante la cual se le cita a diligencia de descargos.

Dicha citación deberá contener la fecha y hora de la diligencia y el objeto de la citación, esto es, formulará los cargos de la investigación que consiste en las posibles faltas y un resumen de los hechos que se investigan. 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, 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.

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, 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 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.

PARÁGRAFO: De la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves de los aprendices, será obligatorio para la Empresa informar al monitor de la Institución Educativa a través del correo electrónico institucional suministrado por este al inicio

de la práctica laboral, en consideración a los elementos especiales del contrato de aprendizaje.

2. Etapa probatoria

Entregadas las pruebas con las que cuente la Empresa 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.

En esta etapa el empleado podrá: (i) controvertir las pruebas presentadas en su contra por la Empresa, (ii) 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 y, (iii) 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 inculpado 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.

Este término de cinco días podrá darse de manera previa a la diligencia de descargos o también de manera posterior, para que el traslado lo agote por escrito a consideración de la Empresa.

3. Diligencia de descargos al empleado disciplinado.

En la fecha y hora que se fije para la diligencia de descargos, la Empresa la practicará, en la cual se le hará saber verbalmente al empleado y, de manera clara y precisa, los cargos que se le formulan, para lo cual la Empresa describirá al empleado, las conductas o faltas disciplinarias que posiblemente cometió.

En dicha diligencia, la Empresa podrá formular preguntas al empleado en relación con los hechos investigados y el Empleado realizará el pronunciamiento definitivo sobre los cargos endilgados.

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.

Se podrán dar también descargos en forma virtual o sincrónica, mediante las herramientas de las TIC que permitan establecer una comunicación mínima por voz o hasta por video y que las mismas puedan ser grabadas y donde se pueda garantizar la identidad las partes asistentes.

El empleado tiene derecho a que, en dicha diligencia, sea acompañado por dos (2) trabajadores, si así lo desea, para que actúen como testigos quienes velarán porque en la mencionada diligencia se respeten los derechos del actor y el presente procedimiento.

Inasistencia del empleado a la diligencia de descargos: 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.

4. Decisión.

Con base en los descargos y en las pruebas aportadas al proceso disciplinario, la persona competente, según lo indica el Capítulo XV "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.

PARÁGRAFO: Respecto a los aprendices, sobre la decisión que se adopte, la cual debe estar ejecutoriada y que conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje, deberá notificarse al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices - SGVA, para efectos del cumplimiento de la cuota de aprendizaje; también deberá notificarse a la Institución Educativa del aprendiz, mediante correo electrónico dirigido al monitor designado por ésta, con el fin de que aquella adopte las medidas formativas correspondientes. De manera complementaria, considerando que el aprendiz mantiene un vínculo contractual con su institución de formación, representado en la matricula activa de un contrato de prestación de servicios educativos, por lo cual, el régimen disciplinario en el ámbito académico se regirá por los procedimientos establecidos por dicha institución.

5. Recursos.

El Trabajador podrá interponer recurso de apelación en contra de la decisión tomada por la Empresa dentro de los tres (3) días siguientes al momento en que el empleado es comunicado de la decisión.

El recurso debe ser presentado ante el área de Gestión Humana o el área Jurídica y, con el mismo, él puede presentar pruebas documentales o pedir otras, para lo cual se aplica lo regulado frente a la Etapa probatoria en el presente Reglamento.

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

El recurso será resuelto por el Gerente General de la Empresa. Ante las faltas absolutas o temporales de este, lo podrá resolver el cargo a quien este delegue.

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.

Suspensión del proceso:

El Empleado y la Empresa, 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 Empresa podrá rechazar el pedido de suspensión formulado por un trabajador a su sola discreción y sin necesidad de fundamentar tal rechazo.

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 XXII – RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 1º. El personal de la Empresa deberá presentar sus reclamos distintos a sanciones y despidos ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformara con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente sobre la persona ante quien primero se formuló el reclamo; los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable entendida su naturaleza, pero la decisión de este último será definitiva, quien resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 2º. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si lo hubiere.

PARAGRAFO: Para complemento de lo anteriormente descrito en este capítulo, el Trabajador puede dirigirse al Código de Ética y Conducta o mediante la página web en los canales de denuncia de la línea de ética.

CAPITULO XXIII – POLÍTICA Y PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO, LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL.

ARTÍCULO 1º. La Política y Protocolo de Prevención y Atención del Acoso, la Violencia Basada en Género y la Discriminación en el Ámbito Laboral – Código PT-DIR-020 de FINEXUS S.A.S., se encuentra armonizada con el Reglamento Interno de Trabajo vigente de la Empresa y desarrolla las disposiciones aplicables en estas materias, de conformidad con la Ley 1010 de 2006, el Decreto 1040 de 2026, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables, así como aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Política tiene como objetivo establecer los lineamientos, mecanismos y responsabilidades para prevenir, identificar, atender, investigar y sancionar, según corresponda, las conductas de acoso laboral, violencia basada en género y discriminación en el ámbito laboral, promoviendo relaciones de trabajo fundamentadas en el respeto, la dignidad humana, la tolerancia y la sana convivencia entre todos los colaboradores, independientemente de su nivel jerárquico o tipo de vinculación.

Este documento integra en un solo instrumento: (i) la política de prevención, entendida como el conjunto de principios, lineamientos y compromisos institucionales orientados a prevenir estas conductas y promover ambientes de trabajo respetuosos y seguros; y (ii) el protocolo, entendido como el instrumento operativo que establece los mecanismos, rutas y procedimientos para la identificación, reporte, atención, investigación, protección y seguimiento de las situaciones que puedan presentarse.

Las disposiciones contenidas en esta Política y Protocolo son de obligatorio cumplimiento dentro de su ámbito de aplicación y constituyen los lineamientos internos de FINEXUS S.A.S. para la prevención y atención de las situaciones aquí contempladas.

POLÍTICA DE PREVENCION Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 2°. Política de prevención y atención del acoso sexual. La política de prevención y atención del acoso sexual, con código PT-GAD-007, se entenderá incorporada y armonizada con el Reglamento Interno de Trabajo vigente de la Empresa, en concordancia con las disposiciones legales aplicables, particularmente las establecidas en la Ley 2365 de 2024 o demás normas aplicables. En consecuencia, cualquier conducta o todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, medidas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral, deberá ser atendido de conformidad con lo establecido en la Política, que hace parte integral de este Reglamento.

CAPITULO XXIV – USO ADECUADO DE LAS TECNOLOGIAS

ARTÍCULO 1°. DEL USO CORRECTO DEL CELULAR. El celular corporativo solamente será usado para actividades laborales, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) Se prohíbe la utilización de teléfonos celulares móviles en las reuniones laborales, áreas de producción, y para personas que conduzcan vehículos de la Empresa, durante el tiempo que se encuentre maniobrando el vehículo asignado por la Empresa.
b) Se prohíbe el uso del teléfono celular de la Empresa, para cualquier actividad de carácter personal, salvo para emergencias.
c) Queda plenamente prohibido el uso del celular corporativo, para asuntos personales como chatear, enviar mensajes de texto, escuchar música (a menos que use con auriculares o se escuche a volumen moderado), realizar

llamadas (salvo en situaciones de emergencia), jugar, tomar fotografías, el uso de las redes sociales o cualquier otro uso diferente a lo estrictamente laboral.

d) Queda expresamente prohibido gritar si va a hacer uso del celular, deberá darle un uso razonable y respetando el ambiente laboral, buscando la manera de evitar entorpecer la labor de los demás compañeros de trabajo o de sus superiores.

e) Se prohíbe subir fotos del lugar de trabajo, de personas o actividades de carácter laboral a las redes sociales.

f) Es obligación de todo trabajador que tenga asignado un teléfono corporativo, revisar los chats, mensajes de correo electrónico, mensajes de texto y responder las llamadas relativas a temas laborales, a la mayor brevedad posible.

g) Mantener limpio el correo de voz para evitar que se bloquee dicha herramienta.

h) Reportar de manera inmediata la pérdida o daño del celular, en cuyo caso se analizará la situación para saber si procede la autorización de descuento firmada a la compañía, en caso de advertirse que fue por descuido o negligencia del trabajador.

i) Si hace uso del celular para el manejo de la herramienta del correo electrónico deberá seguir las reglas aplicables a dicha elemento de trabajo, las cuales se describen en los artículos siguientes.

PARÁGRAFO 1. Se limita el uso del celular personal a los descansos, las comidas no empresariales y situaciones de emergencia.

PARÁGRAFO 2. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS DE USO DEL CELULAR. Cuando la Empresa detecte que la persona trabajadora hace un mal uso del celular que se le ha asignado, se lo advertirá formalmente por escrito, a través de un llamado de atención, con copia a su hoja de vida a menos que la situación detectada amerite de inmediato la apertura de un proceso disciplinario, en caso de reincidencia, será citado a descargos dándose inicio al régimen disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 2º. DEL USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO. Al ingresar a laborar a la Empresa se asignará al personal que lo requiera, para el ejercicio de las funciones un correo electrónico, que será de uso exclusivo para asuntos laborales.

Cada trabajador a quien se le asigne una cuenta de correo se configura como persona usuaria de estos sistemas y es responsable de estos recursos que tiene asignados y de todas las acciones que se lleven a cabo en su utilización.
El uso de la cuenta de correo electrónico facilitado por la Empresa se tiene que limitar al desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo, por tal motivo las personas usuarias que tengan atribuida la gestión de cuentas de correo genéricas asociadas a determinados trámites o a unidades administrativas (Porejemplo@finexus.com.co) sólo usarán el correo electrónico de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Las comunicaciones realizadas vía correo electrónico sean absolutamente respetuosas, tanto con los clientes, los compañeros de trabajo y sus superiores.
b) Se debe usar razonablemente evitando perjudicar la imagen de la Empresa y la seguridad de los sistemas de información de la organización.
c) El correo electrónico es una herramienta corporativa como tal no debe usarse sino para el normal desarrollo de las funciones encomendadas.
d) Sólo se puede utilizar con finalidades privadas si se trata de un asunto de emergencia.
e) Si el trabajador no tiene exclusividad con la Empresa y realiza actividades diversas, queda prohibido el uso del correo electrónico corporativo para temas profesionales ajenos a las tareas encomendadas.
f) En ningún caso pueden hacer un uso por motivos personales, ni pueden facilitar esta dirección con finalidades personales.
g) No se permite el uso del correo electrónico facilitado por la Empresa, para contratar servicios personales no relacionados con la actividad profesional.
h) No se permite el uso de programas chat, redes sociales, mensajería instantánea, etc. durante la jornada laboral, a menos que estén vinculados al ejercicio de las funciones encomendadas.

ARTÍCULO 3º. GESTIÓN DEL BUZÓN DE CORREO: Corresponde a cada trabajador velar por que la gestión de la información contenida en su correo electrónico sea adecuada. Por ello el trabajador se obliga a:

a) Revisar diariamente la bandeja de entrada y, si procede, la de salida.
b) Eliminar los mensajes que no se tengan que conservar y archivar el resto de los mensajes en la carpeta o subcarpeta adecuada.
c) Los mensajes que formen parte de un procedimiento administrativo, u otros que se tengan que conservar, sólo se pueden eliminar de la cuenta de correo

si previamente han sido debidamente archivados en el expediente correspondiente.

d) No utilizar el correo electrónico para generar publicidad, venta de productos, o denigrar de cualquier persona que forme parte de la Empresa.

e) No facilitar a terceras personas ajenas a la organización, la cuenta de correo electrónico, a menos que resulte necesario, para el ejercicio de alguna de las funciones encomendadas.

f) No usar el correo electrónico para enviar asuntos relativos a ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud, vida personal, sexual, ideologías de género, ni asuntos distintos a los intereses de la Empresa.

g) No divulgar datos obtenidos con fines jurídicos o policiales sin el consentimiento de las personas afectadas.

ARTÍCULO 4º. MEDIDAS DE SEGURIDAD. Los Trabajadores deben cumplir las siguientes medidas de seguridad:

a) El usuario y la clave de acceso al correo electrónico corporativo serán asignados por la Empresa y por razones de seguridad se recomienda de parte de la Empresa la modificación de la contraseña cada 45 días.

b) Guardar el usuario y la contraseña de acceso a la cuenta de correo de forma segura y no divulgarlas a terceras personas.

c) No hacer uso de la opción de guardar la contraseña que se ofrece al usuario para evitar reintroducirla en cada conexión.

d) Bloquear el acceso a la cuenta de correo, en caso de ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada.

e) No seguir cadenas de mensajes piramidales.

f) No desactivar los filtros de correo y las opciones de seguridad activadas por el administrador del sistema.

g) No abrir mensajes sospechosos. Comunicarlo a su jefe inmediato o al área de Tecnología de forma inmediata.

h) No enviar, reenviar o responder mensajes de correo que contengan datos sensibles, sin la autorización de su jefe inmediato.

i) En caso de detectar una incidencia durante el uso del correo electrónico, el trabajador se obliga a poner en conocimiento del responsable de seguridad de forma inmediata.

j) Si tiene sospechas que su correo ha sido intervenido indebidamente (lo que se conoce como intervención de un “hacker”) o usurpado, el trabajador se

obliga a reportar de manera inmediata, para evitar perjuicios que atenten contra la seguridad de la organización.

k) Utilizar la opción de copia oculta (CCO), cuando se envíe un mensaje a más de una persona destinataria, en todo caso si no llega a utilizar dicha opción se hará responsable de las situaciones que de ella se deriven.

l) Utilizar la opción de reenviar sólo en los casos en que la persona destinataria pueda acceder tanto al emisor del mensaje, como a su contenido, y a toda la información de la cadena de correos que forman parte de ella.

m) Utilizar el pie de firma automático de los mensajes de correo electrónico, de acuerdo con el modelo corporativo establecido, que incluye la cláusula de confidencialidad.

ARTÍCULO 5º. FIRMA ELECTRÓNICA. Es obligatorio para los trabajadores el uso de la firma electrónica, de quien la tenga autorizada para garantizar la autenticidad y la integridad del correo electrónico, por tanto, todos los correos con firma electrónica deben cumplir las siguientes condiciones:

a) Ser enviado asociado a la identidad de una persona. No es aplicable, por lo tanto, en casos de correos genéricos.

b) La comunicación se efectúa en ejercicio de las funciones atribuidas. Quedan excluidos, por lo tanto, los correos personales o privados, que se hayan enviado en caso de emergencia.

ARTÍCULO 6º. AUSENCIA DEL TRABAJADOR. En caso de ausencia programada por vacaciones, licencias y demás debe activar el mensaje de ausencia de oficina para que el emisor tenga certeza que su correo no será tramitado por el Trabajador, indicándole de manera precisa quien asumirá su gestión en su lugar.
El texto del mensaje de ausencia de oficina será el siguiente:

"Me encontraré ausente desde el día (letras y números utilizando el formato día- mes-año) hasta (letras y números utilizando el formato día- mes-año), por tal motivo no podré atender su solicitud, por favor comuníquese con el siguiente correo electrónico: (---------- @finexus.com.co) donde le serán atendidas sus inquietudes.
Gracias.
Atte.
-".

PARÁGRAFO 1. El trabajador se obliga a transferir toda la información que sea necesaria para continuar con la actividad durante su ausencia.

PARÁGRAFO 2. Queda prohibido facilitar otra dirección de contacto para continuar con la actividad, laboral en épocas de descanso obligatorio, a menos que sea expresamente autorizado por su jefe inmediato, por tratarse de algún tema sensible para la organización.

ARTÍCULO 7º. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO EN LUGARES PÚBLICO. Queda prohibido el uso del correo electrónico corporativo en sitios públicos, a menos que sea estrictamente necesario, para lo cual se seguirán las siguientes reglas:

a) El Trabajador-usuario se hace responsable de cualquier inconsistencia que se pueda derivar su uso, en especial, con relación al usuario y clave de acceso, se recalca que la información contenida en los correos electrónicos es vital para la Empresa.
b) Se prohíbe hacer uso de la opción de guardar la contraseña, cuando se utilicen ordenadores de uso compartido.
c) Se debe borrar el historial de navegación y cerrar la sesión, al finalizar, siempre que se utilice un ordenador de uso compartido para acceder al correo vía web.
d) Utilizar los programas antivirus establecidos por la Empresa.
e) Se prohíbe la conectividad a una red de internet pública.

ARTÍCULO 8º. CESE DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO. La Empresa suspenderá de inmediato la cuenta correo electrónico del trabajador en el momento en que finalice la relación contractual con el Trabajador o cuando el usuario esté haciendo un mal uso de él.
Queda prohibido al Trabajador borrar cualquier información que repose en su correo electrónico, que tenga relación con los hallazgos que la Empresa haya encontrado para dar por terminado el vínculo contractual por justa causa.

ARTÍCULO 9º. ACCESO A LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO POR PARTE DE LA EMPRESA. – La Empresa puede hacer controles automatizados sobre el uso del correo electrónico, con el fin de velar por el normal funcionamiento del sistema (volumen de tráfico, volumen de los mensajes enviados, etc.). Por ser una herramienta exclusivamente corporativa la Empresa podrá acceder al contenido de los mensajes o de los documentos adjuntos, especialmente en los siguientes eventos:

a) Para llevar a cabo tareas de mantenimiento o vinculadas a la seguridad del sistema. En estos casos, se informará al Trabajador de las tareas que se tienen que realizar y se le ofrecerá la posibilidad de estar presente.

b) Si requiere ingresar al correo para comprobar, en el seno de una información reservada o de un procedimiento disciplinario, el uso del correo electrónico, en aquellos casos en que haya indicios que el Trabajador ha hecho un mal uso de él, caso en el cual no informará sobre el acceso al Trabajador, para evitar que se vicien los procedimientos.

c) Para garantizar la continuidad laboral en caso de ausencia imprevista de la persona trabajadora.

PARÁGRAFO: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO. Cuando la Empresa detecte que el Trabajador hace un mal uso del correo electrónico que se le ha asignado, se lo advertirá formalmente por escrito, a través de un llamado de atención, con copia a su hoja de vida, a menos que amerite de manera inmediata iniciarse el correspondiente proceso disciplinario. En caso de reincidencia, será citado a descargos dándose inicio al régimen disciplinario correspondiente.

CAPITULO XXV - TELETRABAJO

ARTÍCULO 1º. Teletrabajadores. Los teletrabajadores son las personas que la Empresa contrata para desempeñar actividades laborales a través de tecnologías de la información. El teletrabajo podrá desarrollarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Teletrabajo Autónomo: Es aquel en el que el teletrabajador o teletrabajadora desarrolla sus funciones a distancia desde un lugar elegido por él o ella (como su domicilio u otro sitio diferente a la sede física de la Empresa), de manera permanente, debiendo asistir a las instalaciones del empleador únicamente cuando así se requiera.

b) Teletrabajo Móvil: Es la modalidad en la que el teletrabajador o teletrabajadora no tiene un lugar de trabajo fijo, desempeñando sus funciones desde distintos lugares, con el apoyo de tecnologías móviles de la información y comunicación.

c) Teletrabajo Híbrido: Es aquel en el que se alterna el trabajo remoto y presencial, laborando al menos dos (2) o tres (3) días a la semana desde el lugar de residencia y el tiempo restante en la sede física del empleador. Esta modalidad exige flexibilidad

organizacional, así como responsabilidad, confianza, control disciplinario y orientación a resultados por parte de ambas partes.

d) Teletrabajo Transnacional: Es la modalidad en la que el teletrabajador o teletrabajadora, vinculado mediante contrato de trabajo en Colombia, presta sus servicios desde otro país, debiendo garantizar el cumplimiento de los requisitos migratorios aplicables.

e) Teletrabajo Temporal o Emergente: Corresponde a la modalidad implementada en circunstancias específicas, como emergencias sanitarias, desastres naturales o situaciones de fuerza mayor, sin perjuicio de la normatividad vigente sobre trabajo en casa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, y se generará el pago de horas extras, dominicales y festivos con el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Será obligación del teletrabajador o la teletrabajadora mantener en regla su situación migratoria durante toda la vigencia del contrato, cuando aplique. El incumplimiento de esta obligación constituirá una falta grave, que podrá ser causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 2º. Contrato. El contrato de teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, en concordancia con el artículo 6° de la ley 1221 de 2008, el decreto 1227 de 2022 y a su vez con las siguientes disposiciones:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

PARÁGRAFO. Las relaciones laborales con teletrabajadores transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se regirá por las leyes colombianas.

ARTÍCULO 3º. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. Los teletrabajadores estarán afiliados por parte de LA Empresa al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como, a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán garantizar la cobertura respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los teletrabajadores y teletrabajadoras transnacionales en el país donde se encuentren prestando el servicio. En este caso podrán contratar seguros adicionales en el extranjero que correrán por cuenta del empleador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de relaciones laborales con teletrabajadores transnacionales, LA Empresa deberá contar con un seguro que garantice, como mínimo, la cobertura de las prestaciones asistenciales en salud para atender cualquier accidente o enfermedad que pueda presentarse durante la ejecución de las labores contratadas.

ARTÍCULO 4º. Seguridad e higiene. LA Empresa buscará velar por la salud, seguridad e higiene de los teletrabajadores que presten su servicio, así como garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA Empresa, y con el objeto de velar por la protección integral del teletrabajador.

ARTÍCULO 5º. Restricciones. LA Empresa informará al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

PARÁGRAFO. Además de las anteriores obligaciones, se deberá cumplir con las dispuestas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, Decreto 1227 de 2022, y demás normas que regulen la materia.

ARTÍCULO 6º. Auxilio de Conectividad en Reemplazo del Auxilio de Transporte. La Empresa reconocerá un auxilio de conectividad digital a los teletrabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), el cual reemplazará el auxilio de transporte. En ningún caso se podrán recibir ambos auxilios de manera simultánea, independientemente de la modalidad de teletrabajo autorizada.

PARÁGRAFO. El valor del auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente conforme a lo establecido en la Ley 278 de 1996 y las disposiciones legales que la modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 7º. Las disposiciones contenidas en el presente capítulo se aplicarán sin perjuicio de las regulaciones adicionales que la Empresa adopte mediante política interna específica sobre teletrabajo, la cual hará parte integral de este Reglamento.

CAPITULO XXVI – PUBLICACIONES

ARTÍCULO 1º. La Empresa enviará copia del Reglamento Interno de Trabajo a los trabajadores mediante circular interna enviada a los correos electrónicos, fecha desde la cual entrará en vigencia. Así mismo, la Empresa lo publicará en el lugar de trabajo, mediante fijación de dos (2) copias de caracteres legible, en dos (2) sitios distintos.

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 XXVII – VIGENCIA

ARTÍCULO ÚNICO. 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 XXVIII – DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO ÚNICO. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa.

CAPITULO XXIX – CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO ÚNICO. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las Leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones finales del reglamento en cuanto fuesen más favorables al empleado.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Barranquilla el día 14 del mes de septiembre del año 2026.

Rafi Farah Carbonell
Representante Legal

DOCUMENTOS Y FORMATOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O REGISTRO
PR-GAD-004	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
PR-GAD-006	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
MA-DIR-002	MANUAL DE SAGRILAFT
MA-DIR-003	MANUAL DEL PTEE
PT-DIR-009	POLITICA GENERAL SAGRILAFT
PT-DIR-006	POLÍTICA GENERAL DE PTEE
PR-SIG-010	REGLAMENTO DE COMITE CONVIVENCIA LABORAL
PR-GAD-011	PROCEDIMIENTO TRABAJO EN CASA
PT-GAD-007	POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL ÁMBITO LABORAL

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio
25/06/2022	1	Creación del documento
14/07/2023	2	Se cambia logo de Finexus, se actualiza código del documento pasando de Gestión Humana a Direccionamiento Estratégico, se alinea de acuerdo con normatividad Ley 2101 de 2021, se incluyen régimen sancionatorio de SAGRILAFT y PTEE.
15/07/2024	3	Modificación del título del Capítulo XVIII. Se agrega Artículo 89. Se agrega numeral 6 al Art 93. Se agrega parágrafo al Art. 103. Modificación del título del Capítulo XXIV.
28/02/2025	4	Se actualiza procedimiento de acuerdo con nuevos lineamientos documentales estipulados en el procedimiento de gestión y control de información (PR-SIG-001). Se organiza y actualizan artículos por cada capítulo y contenido general del documento.
03/09/2025	5	Se realizaron los siguientes cambios: Se actualizaron y numeraron los artículos por cada capítulo para mayor claridad y trazabilidad. Se incorporaron nuevas disposiciones legales, incluyendo la **Ley 2466 de 2025** así: Se incluyeron aspectos adicionales con respecto a la relación de aprendizaje tales como la naturaleza contractual, elementos particulares y especiales del contrato, el apoyo de sostenimiento, las actividades a desarrollar, entre otras. Se incluyeron modificaciones sobre las horas extras y trabajo nocturno y Capítulo VIII, específicamente sobre el recargo dominical. Se actualizaron los permisos y licencias otorgados por la Empresa conforme a la normatividad y jurisprudencia vigente, precisando para cada caso las condiciones o supuestos en que aplican. Se elimina el capítulo de habeas data para incorporar sus disposiciones en la Política de Protección de Datos Personales de Finexus. Se actualiza el capítulo de Acoso laboral Se realiza una remisión normativa a la política de acoso sexual.

		Se actualiza la disposición sobre la publicación del Reglamento Interno de Trabajo, incorporando la posibilidad de difusión no solo mediante la fijación física en dos (2) lugares visibles del centro de trabajo, sino también a través de medios virtuales de acceso permanente para los trabajadores. Se incluyo el nuevo procedimiento disciplinario. Se adaptó el reglamento a la **Ley 2365 de 2024** sobre acoso sexual laboral. Se modificaron capítulos específicos como: **Capítulo XXV, Capítulo XXVII, Capítulo XXIV, Capítulo XX, Capítulo XXI** Se modifica la escala de sanciones aplicables por parte de la Compañía, precisando de manera expresa las medidas disciplinarias que podrán imponerse a los trabajadores en caso de incumplimiento de sus obligaciones. Se detallaron las faltas graves, leves, sanciones aplicables y criterios para graduar sanciones. Se amplió el glosario con términos como "Reconvención laboral", "Despido", "Sanción disciplinaria", "Derechos laborales", entre otros. Se vincularon documentos como el Manual SAGRILAFT, Manual PTEE, Código de Ética, y Reglamento del Comité de Convivencia Laboral.
03/10/2025	6	Se aclara la no solicitud de documentos prohibidos; se actualiza el contrato de aprendizaje conforme a la Ley 2466 de 2025 (naturaleza laboral, cuotas mínimas, practicantes, duración y terminación en periodo de prueba); se incluyen disposiciones sobre trabajadores en misión, jornadas especiales (36h, flexibles, turnos), trabajo nocturno y recargos según Ley 2466 de 2025, vacaciones colectivas y días computables; se incorpora la política de permisos y reglamento de uso de EPS; se precisan conceptos no salariales, pagos proporcionales, exámenes médicos y reporte de accidentes a ARL/EPS; se adicionan obligaciones y prohibiciones de empleador y trabajador, orden jerárquico, inhabilidades y actividades prohibidas a menores; se actualiza el procedimiento disciplinario y faltas graves; se fortalecen medidas de prevención de acoso laboral y sexual (Res. 3461/2015 y Ley 2365/2024); se regula la publicación digital del reglamento y se incluyen disposiciones de teletrabajo.
g10/02/2026	7	Se actualiza el domicilio principal de la empresa, el orden jerárquico de la empresa y los cargos que tienen

		facultades disciplinarias en materia general y de acoso laboral.
13/03/2026	8	Se actualizan las disposiciones relacionadas con los aprendices y los contratos de aprendizaje de acuerdo con el Decreto 0223 de 5 de marzo de 2026, expedida por el Ministerio del Trabajo.
16/04/2026	9	Se actualizan disposiciones relativas al incumplimiento de metas, estableciéndose como falta grave.
15/07/2026	10	Se realiza modificación del Capítulo XXI, artículo 8°, parágrafo 3, reduciendo de tres (3) a dos (2) meses el período de incumplimiento de metas que constituye falta grave. Adicionalmente, se suprime la palabra “mujeres” del título del Capítulo XVII.
14/09/2026	11	Se modifica el CAPÍTULO XXIII, incorporando la Política de Prevención, Atención y Sanción del Acoso, la Violencia Basada en Género y la Discriminación en el Ámbito Laboral, junto con las disposiciones previstas en el Decreto 1040 de 2026, en armonía con las normas aplicables del Decreto 1072 de 2015. Se actualizan los lineamientos relacionados con la prevención, atención y protección frente a situaciones de acoso, violencia, violencia basada en género y discriminación en el ámbito laboral, incluyendo las medidas de prevención y protección, rutas de atención, garantías para las personas involucradas y demás mecanismos aplicables en la Empresa.

Elaboró **Líder Jurídico**	**Revisó** **Director Jurídico**	**Aprobó** **Gerencia General**